

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w roku 2020 zadania publicznego z zakresu:

- **Nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w Powiecie Szczywieńskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1-3 oraz art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) Zarząd Powiatu w Szczytnie uchwala, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu:
 - 1) *Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej*
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego na rok 2020, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - Biuletyn Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje Pozarządowe”,
 - stronę internetową w „Aktualnościach”, www.powiatszczycki.pl
 - na głównej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

§2.

1. Konkurs w zakresie powierzenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §1, przeprowadzi Komisja Konkursowa.
2. Tryb pracy Komisji Konkursowej został określony w *Regulaminie Powoływania i Zasadach Działania Komisji Konkursowych*, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Ocena formalna ofert dokonywana będzie zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej oferty, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu w Szczytnie po zapoznaniu się z protokołem końcowym Komisji Konkursowej.

§3.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 29 listopada 2019 r.
2. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie powierzenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 668 ze zm.) trybie umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art.151 ust. 1 oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Szczytnie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Zarząd Powiatu

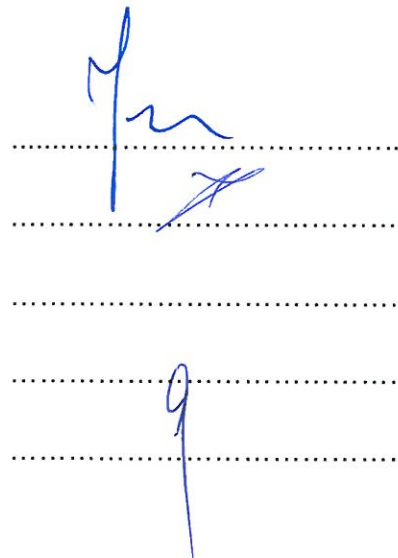
Jarosław Matłach

Jerzy Krzysztof Szczepanek

Barbara Pac

Czesław Wierzuk

Aleksander Godlewski



Handwritten signatures in blue ink over dotted lines. The first signature is for Jarosław Matłach, the second for Jerzy Krzysztof Szczepanek, and the third for Aleksander Godlewski. The lines for Barbara Pac and Czesław Wierzuk are empty.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020

zadania publicznego w zakresie powierzenia Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej

Na podstawie art. 11 ust 2 oraz 13 ust. 1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. 2019r., poz. 294) Zarząd Powiatu w Szczytnie ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego zlecanego organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego pn. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w Powiecie Szczycieńskim w 2020 roku.

I. ADRESACI KONKURSU

O powierzenie prowadzenia punktu może ubiegać się organizacja pozarządowa, w zakresie o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej, powołanej przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

II. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest zlecenie w formie powierzenia realizacji zadania z zakresu administracji rządowej realizowanego przez powiat wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji w zakresie:

1. świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, i edukacji prawnej zostaje usytuowane pod następującym adresem:

Punkt nr 1: Starostwo Powiatowe w Szczytnie, ul. H. Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno w wymiarze pięć dni w tygodniu. Zastrzega się możliwość zmiany lokalizacji punktu.

2. świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej zostaje usytuowane pod następującym adresem:

Punkt nr 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno, w wymiarze pięć dni w tygodniu. Zastrzega się możliwość zmiany lokalizacji punktu.

3. W ramach Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej Powiat Szczycieński powierza prowadzenie obu z wyżej wymienionych Punktów, oferty na prowadzenie tylko jednego z Punktów będą odrzucane z powodów formalnych.

Termin realizacji zadania powierzonego wyłonionej w konkursie organizacji – od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 roku.

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji są zleconymi zadaniami administracji rządowej.

W roku 2019 Powiat Szczycieński na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przeznaczył 128 044,00 zł (słownie: sto dwadzieścia osiem tysięcy czterdzieści cztery złote)

W roku 2020 Powiat Szczycieński na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego planuje przeznaczyć 120 120,00 zł (słownie sto dwadzieścia tysięcy sto dwadzieścia złotych) zaś na realizację edukacji prawnej 5940 zł (słownie: pięć tysięcy dziewięćset tysięcy złotych)

Minimalne warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane we wskazanych przez Powiat lokalach na terenie Powiatu Szczycieńskiego w wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie z wyłączeniem dni, których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015r. poz. 90.)
2. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w tym punkcie odbywać się będzie w zakresie czasowym wskazanym w umowie.
3. W przypadku wystąpienia przeszkody w udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa przez osoby, które będą spełniać wymogi określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Osoby zastępujące muszą być ujęte w liście osób przekazanej przez Organizację pozarządową Wojewódzkiej.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywać się będzie według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Z ważnych powodów opuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego udzielanie jest poza kolejnością.
5. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna oraz świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów we wskazanych przez Powiat Punktach, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. **Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na wniosek Starosty i nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.**
6. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017r. poz. 1824), może być udzielana pomoc prawna oraz świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. **Nieodpłatna pomoc prawna oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poza punktem przez organizację**

pozarządową nie powoduje zwiększenia dla organizacji środków przeznaczonych na realizację zadania.

7. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje wykonywanie zadań wymienionych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej:
 - 1) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej „osobą uprawnioną”, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowno administracyjnym lub
 - 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - 3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt. 1 i 2, wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowno administracyjnym, lub
 - 4) nieodpłatną mediację, lub
 - 5) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowno administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
8. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację.
9. Edukacja prawna obejmuje działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:
 - 1) prawach i obowiązkach obywatelskich;
 - 2) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
 - 3) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
 - 4) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
 - 5) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.Zadania mogą być realizowane w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.
10. Nieodpłatna mediacja /uszczerbowienie/:
 - 1) Nieodpłatna mediacja obejmuje:

a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;

b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;

c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;

d) przeprowadzenie mediacji;

e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

2) W sprawach nieuregulowanych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej do nieodpłatnej mediacji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2018r. poz. 1360, z późn. zm.) o mediacji.

3) Nieodpłatna mediacja może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu. Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona.

4) Nieodpłatną mediację prowadzi mediator.

5) W przypadku, o którym mowa kartę pomocy wypełnia się tylko raz, po zakończeniu mediacji, wskazując dodatkowo liczbę i łączny czas trwania posiedzeń mediacyjnych oraz wynik mediacji.

11. Każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dokumentuje się w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zwanej dalej „kartą pomocy”, która powinna zawierać dane określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

12. Kartę pomocy, z wyjątkiem części obejmującej opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy, oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, organizacja przekazuje Staroście lub podmiotowi upoważnionemu do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczenia osoby uprawnionej z kartą pomocy. Karta pomocy może zostać przekazana drogą elektroniczną.

13. Jeżeli organizacja pozarządowa przewiduje dyżury o określonej specjalizacji, zobowiązana jest do określenia tego w ofercie.

14. W ramach umowy, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. W umowie starosta może określić preferowane formy realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.

15. Informację o realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej powinny być przekazywane w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.

16. Organizacja zapewni materiał biurowy i odpowiednie druki oświadczenia do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej

Minimalne warunki jakie musi spełnić organizacja:

O powierzenie prowadzenia punktu na obszarze danego województwa może ubiegać się organizacja pozarządowa, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b i 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez właściwego wojewodę, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Organizacja pozarządowa przedłoży kserokopie decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Warmińsko – Mazurskiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).

Organizacja przedłoży informację zawierającą imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji o których mowa w art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, **a także umowy z osobami wymienionymi w wymaganej informacji.**

III. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Do oferty należy dołączyć:

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), potwierdzającego posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);

2) kopię dokumentów (statut itp.) potwierdzających prowadzenie działalności pozarządowej m.in. w zakresie zadań, będących przedmiotem niniejszego konkursu;

3) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;

4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;

5) kserokopię decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Warmińsko – Mazurskiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy

nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację(dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).

6) Informacja zawierająca imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji o których mowa w art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, **a także umowy z osobami wymienionymi w wymaganej informacji.**

7) oświadczenie o zapewnieniu zastępstwa w przypadku wystąpienia przeszkody w realizacji zadania. Osoby zastępujące również muszą być wymienione na liście osób przekazanych przez organizację pozarządową Wojewódzie.

8) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

3. Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

4. Składana oferta i dokumenty poświadczające spełnianie warunków ogłoszenia powinny być podpisane przez osobę/osoby reprezentujące organizację pozarządową, kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. 5. **Oferty należy przysłać bądź składać osobiście do dnia 26 listopada 2019 r. do godz. 15:30 na adres: Starostwo Powiatowe w Szczytnie, ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data stempla pocztowego.

IV. TERMINY REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania określonego w ofercie nie może przekraczać 31 grudnia 2020 roku. **Dotacja musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 roku.**

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Oferty podlegają ocenie ze względów formalnych i merytorycznych. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
2. Oceny formalnej dokonuje komisja konkursowa.
3. Ocena formalna oferty dokonywana jest niezwłocznie po zamknięciu konkursu. Wyniki oceny formalnej zamieszczane są zgodnie z ust. 13 niniejszego ogłoszenia.

4. W skład komisji konkursowej, o której mowa, może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.
5. Ustala się wkład własny organizacji w wysokości, co najmniej 10% całkowitego kosztu realizacji zadania przy czym wkład własny może mieć formę wkładu osobowego i/lub rzeczowego. Wkład własny osobowy stanowić może m.in. świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji pozarządowej. Wartość pracy, z uwzględnieniem standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy powinna być udokumentowana:
 - a) na podstawie porozumienia zawartego zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.),
 - b) na podstawie karty pracy wolontariusza,
 - c) na podstawie pisemnego oświadczenia członka organizacji pozarządowej wskazującego: termin wykonanej nieodpłatnie pracy, nazwę zadania i jego tytuł, w ramach którego praca była wykonana, liczbę przepracowanych godzin i zakres wykonanej pracy.
6. Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i organizacji pozarządowej zgodnie z kartą oceny formalnej oferty, stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia.
7. Ocena merytoryczna:
 - 1) Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa.
W skład komisji konkursowej, o której mowa, może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.
 - 2) Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest zgodnie z kartą oceny merytorycznej oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do ogłoszenia.
8. Dokonanie wyboru ofert nastąpi do **29 listopada 2019 r.**
9. Przekroczenie w ofercie maksymalnej wysokości kwoty dotacji powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
10. Konkurs ofert rozstrzyga Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę ocenę ofert dokonaną przez komisję konkursową.
11. Zleceniobiorca po przyznaniu dotacji a przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu projektu oraz zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanych przez osoby upoważnione.
12. Środki z przyznanej dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
13. Ogłoszenia o rozstrzygnięciach konkursu zostaną zamieszczone - w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiatszczycienski.pl> - w siedzibie organu administracji publicznej; wywieszane na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Szczytnie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno. - na stronie internetowej organu administracji publicznej www.powiatszczycienski.pl.
14. Dodatkowych informacji w sprawie konkursu udziela: Michał Orzoł – tel. tel. 89 624 70 54, pokój 03A, Wydział Promocji i Współpracy Starostwo Powiatowe w Szczytnie

VI. Klauzula informacyjna wynikająca z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, 119, s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 2018, 127, s2.), zwanego w skrócie „RODO”.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:

1. Administratorem danych jest Starosta Szczycieński (adres: ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno, nr telefonu 89/624 70 00.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@powiat.szczytno.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego i zawarcia umów na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) RODO, zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), ustawą z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294)
4. Dane osobowe zostaną udostępnione członkom komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 25 lat, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
6. Uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników), usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub nie podpisaniem umowy.
9. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

REGULAMIN POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

do opiniowania ofert w Otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji w roku 2020 zadania publicznego z zakresu: Nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w Powiecie Szczyńskim

§ 1

Tryb powoływania Komisji Konkursowej

1. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dla każdego wyodrębnionego w ogłoszeniu konkursu obszaru zadań Zarząd Powiatu w Szczytnie powołuje uchwałą Komisję. Komisja opiniuje złożone oferty i przedkłada Zarządowi propozycję wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel desygnowany przez Zarząd Powiatu,
 - 2) Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – Przewodniczący Komisji,
 - 3) przedstawiciel danego wydziału Starostwa w ramach merytorycznych priorytetów,
 - 4) dwóch przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy, biorące udział w konkursie.
 - 5) W skład komisji konkursowej może wejść przedstawiciel Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f przedmiotowej ustawy.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umów w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2

Prawa i obowiązki Członków Komisji Konkursowej

1. Do Członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji.
3. Każdy Członek Komisji przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie, będące *Załącznikiem nr 1 do Regulaminu* do trybu powoływania i zasad działania komisji konkursowych.

4. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
6. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe w odpowiedniej komórce organizacyjnej, przed planowanym posiedzeniem Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§3

Zasady działania Komisji Konkursowej

1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wymagane quorum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
3. Posiedzenia Komisji obsługuje komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Szczytnie odpowiadająca za realizację zadań będących przedmiotem konkursu ofert. Wydział sprawdza oferty pod względem formalnym, zgodnie z *Kartą oceny formalnej oferty* stanowiącej załącznik do ogłoszenia konkursu.
4. *Karty oceny formalnej oferty* przekazywane są Przewodniczącemu Komisji podczas posiedzenia, na którym oferty są rozpatrywane.
5. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na formularzu *Karcie oceny merytorycznej oferty*.
6. Podczas posiedzenia, Komisja ma prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego Członka Komisji prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
7. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - 1) merytoryczna ocena ofert spełniających wymagania formalne,
 - 2) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.
8. Każda oferta musi być zaopiniowana przez co najmniej 3 Członków Komisji. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, zapisami zawartymi w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kryteriami oceny oferty zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej oferty*. Przy ocenie oferty Komisja bierze pod uwagę m.in.:
 - 1) przygotowanie organizacji do realizacji zadania,
 - 2) sposób realizacji zadania,
 - 3) budżet zadania,
 - 4) pozostałe kryteria dodatkowo punktowane.
9. Przy ocenie punktowej oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) maksymalny próg punktowy wynosi 22 punkty,
 - 2) minimalny próg punktowy, aby oferta została rekomendowana do dofinansowania, wynosi 11 punktów w skali 22 punktowej (w przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie uzyska pozytywnej oceny merytorycznej);
 - 3) na ogólną ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Komisji.
10. W przypadku ofert z największą ilością punktów, rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania, a wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
11. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Członków Komisji. W przypadku

równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego.

13. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 do Regulaminu*, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia komisji i protokolant. Do protokołu dołącza się *Zbiorczą Kartą Oceny Merytorycznej Ofert (Załącznik nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej)*.
14. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.

§4

Przepisy końcowe

Każdy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wniosek w tej sprawie należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że:

Nie jestem powiązany w sposób określony w § 2 ust. 2 *Regulaminu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowych* z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań Powiatu Szczycieńskiego w otwartym konkursie ofert w zakresie:

Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu rekomendacji projektów do dofinansowania i zrezygnuję z pracy w Komisji Konkursowej.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko:

Podpis:

Szczytno, dnia

**PROTOKÓŁ z posiedzenia Komisji Konkursowej
z dnia2019 r.**

dot. rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu:

**Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego
poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej**

przez organizacje pozarządowe i inne podmioty uprawnione.

Konkurs został ogłoszony przez Zarząd Powiatu w Szczytnie w dniu:2019 r.

Komisja Konkursowa (wg listy obecności, stanowiącej załącznik do protokołu) w dniu:2019
dokonała oceny zgłoszonych ofert spełniających wymogi formalne.

Ostateczny wynik oceny wraz z propozycjami dotacji przedstawiony jest w załączniku nr 1 do
protokołu.

Komisja zapoznała się z wykazem ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. Wykaz ofert nie
spełniających wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Lista osób uczestniczących w spotkaniu (z głosem doradczym) w załączeniu.

Zestawienie:

Lp.	Działanie	Środki zaplanowane w budżecie na rok 2020	Propozycja przyznania dotacji	Środki nierozdysponowane	Uwagi
1					
2					
3					
4					
	Razem				

Uwagi dot. rozstrzygnięcia/wnioski komisji:

.....
.....
.....

Szczytno, dnia2018 r.

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

Osoba sporządzająca protokół:.....

Zbiorcza Karta Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji

Lp.	Nazwa zadania	Organizacja	Punktacja dokonana przez członków komisji konkursowej						Średnia liczba punktów	Oferta przeszła pozytywnie ocenę merytoryczną		Rekomendowana wysokość dotacji	Uwagi	
			1	2	3	4	5	6		tak	nie			

Szczytno, dnia

Osoba sporządzająca protokół:

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Organizacja</i>	<i>Uzasadnienie</i>

Szczytno, dnia

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

Osoba sporządzająca protokół:.....

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Zakres oferty	
4.	Data złożenia	
5.	Nr oferty	

Ocena formalna oferty:

I.	Kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu:	Tak*	Nie*	Uwagi
1.	Oferta została złożona terminowo			
2.	Oferent jest podmiotem wpisanym na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.			
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
4.	Oferta jest złożona na realizację określonego w konkursie ofert zadania			
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji			
6.	Oferent zapewnia minimum 10% wkład własny w realizację zadania			
7.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania na poszczególne rodzaje zadań, określonej w ogłoszeniu konkursowym.			
II.	Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu:			
1.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki			
2.	Oferta wypełniona jest kompletnie			
3.	Oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych			
4.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osoby upoważnione			
5.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (wraz z datą potwierdzenia)			
6.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego			
7.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania – wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (np. statut)			

Ocena oferty:		Tak*	Nie*
1.	Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		
2.	Oferta do uzupełnienia:		
2.1	Oferta uzupełniona w terminie		

Ocena końcowa oferty:

	Tak*	Nie*
Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		

Uwagi:

.....

Szczytno, dnia

.....

formalnej

podpis osoby dokonującej oceny

**zaznaczyć właściwą odpowiedź*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Ogólna kwota zadania	
4.	Budżet zadania, w tym:	
4.1.	wkład finansowy własny	
4.2.	wkład finansowe pozyskany z innych źródeł	
4.3.	wkład niefinansowy	
5.	Kwota wnioskowana	
6.	Propozycja dofinansowania Komisji Konkursowej	

Lp.	Kryteria oceny projektu	ilość pkt.		Uwagi
		max	ocena	
I	Przygotowanie organizacji do realizacji zadania:			
1	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe oferenta lub partnerów zadania	0-2		
2	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zakresie podobnych zadań)	0-2		
3	Dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacją (m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadania itp.)	0-2		
	Razem	6		
II	Sposób realizacji zadania			
1	Uzasadnienie i cel realizacji zadania (m.in. czy odpowiada na potrzeby potencjalnych odbiorców)	0-3		
2	Zasięg zadania (m.in. czy oferta ma zasięg powiatowy, jest istotna ze względu na potrzeby lokalnej społeczności, angażuje partnerów Powiatu itp.)	0-2		
3	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania (m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu powiatu, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)	0-3		
4	Zaangażowanie partnerów w realizację projektu (m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy itp.)	0-2		
5	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania (m. in. przejrzystość realizacji zadania, jego wykonalność, atrakcyjność oraz jakość przyjętych metod itp.)	0-2		
	Razem	12		
III	Budżet zadania			
1	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania (m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)	0-4		
2	Przejrzystość kalkulacji (m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)	0-3		

3	Wkład ze źródeł innych niż budżet powiatu (m. in. czy jest uwzględniony wymagany dwudziestoprocentowy wkład własny organizacji – finansowy lub pozafinansowy – w realizację zadania, czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki ze źródeł spoza budżetu powiatu, w jakiej wysokości itp.)	0-3		
	Razem	10		
IV	Pozostałe kryteria			
1	Zadanie ma charakter innowacyjny (m.in. czy zadanie realizowane jest w nowej formule, czy dotyczy nowych grup odbiorców itp.)	0-2		
	Razem	2		
V	SUMA PUNKTÓW * (I+II+III)	30		

* Dofinansowanie mogą otrzymać oferty, które po ocenie merytorycznej otrzymały min 15 pkt

Przy końcowej ocenie merytorycznej oferty Komisja bierze pod uwagę średnią wszystkich członków komisji.

Uwagi, opinie końcowe Członka Komisji Konkursowej:

.....
.....

Szczytno, dnia

.....
podpis Członka Komisji Konkursowej