

Załącznik
do uchwały Nr 511/2017
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 14 listopada 2017 r.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktów
nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2016.1817 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U.2017.2030)

Zarząd Powiatu Jarosławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.

Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§1. RODZAJ ZADANIA

- 1. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 1 zlokalizowanego na terenie miasta Jarosław.**
 - 1) Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2018: **60 725,88 zł brutto** – słownie: **sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100.**
 - 2) Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2017: **60 725,88 zł**

- 2. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 2 zlokalizowanego na terenie miast Radymno i Jarosław oraz gminy Wiązownica.**
 - 1) Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2018: **60 725,88 zł brutto** – słownie: **sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100.**
 - 2) Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2017: **60 725,88 zł**

- 3. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 3 zlokalizowanego na terenie gmin: Chłopice, Laszki i Radymno.**
 - 1) Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2018: **60 725,88 zł brutto** – słownie: **sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100.**
 - 2) Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2017: **60 725,88 zł**

§2. ZASADY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

1. Cele zadania:

Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Jarosławskiego.

2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania:

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

3. Beneficjenci zadania:

Oferta powinna być skierowana w maksymalnym stopniu do osób fizycznych z terenu Powiatu Jarosławskiego, spełniających warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

4. Wysokość wnioskowanej dotacji:

Maksymalna wysokość kwoty wnioskowanej na realizację jednego zadania wynosi 60 725,88 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć złotych 88/100), do 100% wartości projektu.

5. Udział środków własnych:

Udział środków własnych finansowych nie jest wymagany, jednakże, mając na uwadze zasady współpracy określone w „Rocznym Programie Współpracy Powiatu Jarosławskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok” samorząd powiatu preferować będzie te podmioty, które stosują zasadę współfinansowania danego przedsięwzięcia, tj. w montażu finansowym zgłoszonej oferty współpracy wykazują zobowiązania własne i/lub innych donatorów.

6. Koszty pokrywane w ramach kosztów realizacji zadania:

- 1) Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a) niezbędne dla realizacji projektu,
 - b) racjonalne i efektywne,
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu ,
 - d) udokumentowane,
 - e) zostały przewidziane w budżecie projektu,
 - f) zawierają się w kategorii kosztów merytorycznych lub kosztów obsługi zadania publicznego,
 - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) Wydatki kwalifikowane, które mogą zostać pokryte w ramach kosztów merytorycznych:

Koszty związane z realizacją działań merytorycznych projektu, w szczególności koszty wynagrodzenia z tytułu umów, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 1, 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 3) Do wydatków, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
 - a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U.2017.1221 ze zm.);
 - b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - c) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U.2016.1888 ze zm.);
 - d) amortyzacja;
 - e) leasing;
 - f) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - g) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - h) koszty kar i grzywien;
 - i) koszty procesów sądowych;

- j) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - k) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - l) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.2016.487 ze zm.);
 - m) podatki i opłaty, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
- 4) Wydatki kwalifikowane, które mogą zostać pokryte w ramach kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, których wartość nie może przekroczyć 10% wartości projektu:
- a) obsługa księgową i organizacyjno-administracyjną,
 - b) opłaty pocztowe, telefoniczne,
 - c) koszty niezbędnych podróży służbowych,
 - d) zakup niezbędnych materiałów biurowych,
 - e) zakup lub wypożyczenie wyposażenia związane z realizacją zadania – koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł i jednocześnie łączny koszt składników majątku nie jest większy niż 10% dotacji. Oznacza to, że organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku, ale jednocześnie ich łączna wartość nie może przekroczyć 10% dotacji.

§3. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin i miejsce realizacji zadania

- 1) Dla zadania „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 1 zlokalizowanego na terenie miasta Jarosław”:

Miejsce realizacji zadania:

wyznaczony lokal w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu,
ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.

Termin realizacji zadania:

zadanie musi być wykonywane w całości w 2018 roku, tj. od 01.01.2018 do 31.12.2018 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, w tym:

w poniedziałki:	od godz. 13:00 do godz. 17:00;
we wtorki:	od godz. 13:00 do godz. 17:00;
w środy:	od godz. 13:00 do godz. 17:00;
we czwartki:	od godz. 13:00 do godz. 17:00;
w piątki:	od godz. 13:00 do godz. 17:00.

- 2) Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 2 zlokalizowanego na terenie miast Radymno i Jarosław oraz gminy Wiązownica.

Miejsce realizacji zadania:

wyznaczone lokale w budynkach:

- a) Urzędu Miasta Radymna,
ul. Lwowska 20, 37-550 Radymno;
- b) Urzędu Gminy Jarosław,
ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław;
- c) Urzędu Gminy Wiązownica,
ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.

Termin realizacji zadania:

zadanie musi być wykonywane w całości w 2018 roku, tj. od 01.01.2018 do 31.12.2018 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, w tym:

w Urzędzie Miasta Radymna:

w środy: od godz. godz. 8:00 do godz. 12:00,

we czwartki: od godz. godz. 8:00 do godz. 12:00;

w Urzędzie Gminy Jarosław:

w poniedziałki: od godz. 8:00 do godz. 12:00;

w Urzędzie Gminy Wiązownica:

w wtorki: od godz. 8:00 do godz. 12:00,

w piątki: od godz. 8:00 do godz. 12:00.

- 3) Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nr 3 zlokalizowanego na terenie gmin: Chłopice, Laszki i Radymno.

Miejsce realizacji zadania:

wyznaczone lokale w budynkach:

- d) Urzędu Gminy Chłopice,
37-561 Chłopice 149a;
- e) Urzędu Gminy Laszki,
37-543 Laszki 36;
- f) Urzędu Gminy Radymno,
ul. Lwowska 38, 37-550 Radymno.

Termin realizacji zadania:

zadanie musi być wykonywane w całości w 2018 roku, tj. od 01.01.2018 do 31.12.2018 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, w tym:

w Urzędzie Gminy Chłopice:

w środy: od godz. godz. 8:00 do godz. 12:00,

w piątki: od godz. godz. 8:00 do godz. 12:00;

w Urzędzie Gminy Laszki:

w poniedziałki od godz. 8:00 do godz. 12:00,

w czwartki: od godz. 8:00 do godz. 12:00.

w Urzędzie Gminy Radymno:
we wtorki: od godz. 8:00 do godz. 12:00;

2. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

O prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 2) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a. zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

3. Zawarcie umowy

- 1) W przypadku decyzji Zarządu Powiatu Jarosławskiego o dofinansowaniu oferty, po opinii Komisji Konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.
- 2) Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:
 - a) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,
 - b) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
 - c) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - d) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
- 3) Jeżeli toczy się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta umowa może nie zostać podpisana z Oferentem.
- 4) Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2016.1764), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

1. Realizacja zadania publicznego

- 1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - a) spełnienia wszystkich obowiązków nałożonych na organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

- oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- b) złożenia sprawozdania końcowego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania
 - c) dostarczenia na wezwanie Starosty Jarosławskiego kopii faktur, rachunków i innych dokumentów związanych z realizacją zadania, celem uzyskania akceptacji zadania..
- 2) Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów
- a) Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
 - b) W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Zarządu Powiatu Jarosławskiego wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie:
 - Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji do 10 % wartości tej kategorii kosztów, z zastrzeżeniem, że maksymalna wysokość kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekraczać 10% kosztów projektu.
 - Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wewnątrz kategorii do 20 % wartości tej pozycji.
 - Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Zarządu Powiatu Jarosławskiego i wymagają zawarcia aneksu do umowy.
- 3) Zasady zmiany treści umowy
- a) Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.
 - b) Zmiana kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu) wymaga zawarcia aneksu do umowy.
 - c) Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania, ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia zmian przesłanego do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
 - d) Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji, mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia zmian przesłanego do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
 - e) Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.
 - f) Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
- 4) Akceptacji sprawozdania dokonuje Starosta Jarosławski.

- 5) O akceptacji sprawozdania końcowego podmiot zostanie poinformowany w formie pisemnej.

§4. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016.1300).
2. Kompletne oferty z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **6 grudnia 2017 r. do godz. 15.00** w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu ul. Jana Pawła II 17; 37-500 Jarosław, pok.1 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres, z dopiskiem na kopercie „Konkurs pomoc prawna”. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się taką, która wpłynie do **6 grudnia 2017 r. do godz. 15.00** do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, pok. 1.
3. Oferty powinny być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e, a poszczególne jej strony parafowane przez osobę/y uprawnioną/e.
4. Wszystkie załączniki muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi, na każdej stronie, za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e. W przypadku gdy na którejkolwiek ze stron załącznika brak jest odręcznego podpisu osoby lub osób uprawnionych, strona ta winna być parafowana przez osobę/y upoważnioną/e.
5. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS, inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu, z wyłączeniem odpisu z Ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzonej przez Starostę Jarosławskiego,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
 - 3) zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - 4) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - 5) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - 6) pisemne zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

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

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 21 dni od daty upływu terminu składania ofert.

2. Oferty oceniane będą przez powołaną przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego Komisję Konkursową.
3. Oferty podlegać będą dwuetapowej ocenie złożonej z oceny formalnej i merytorycznej.
4. Przy ocenie formalnej oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta lub oferentów,
 - 2) oferta została złożona na obowiązującym druku,
 - 3) oferta została złożona terminowo,
 - 4) oferta odpowiada na ogłoszenie o konkursie,
 - 5) oferta została złożona prawidłowo – m.in. wszystkie pola zostały wypełnione kompletnie i czytelnie,
 - 6) termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
 - 7) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby,
 - 8) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 9) załączniki są prawidłowo poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. W przypadku nie spełnienia kryteriów formalnych określonych w ust. 4 oferta zostaje odrzucona na etapie oceny formalnej.
6. Przy ocenie merytorycznej oferty brane będą pod uwagę:
 - 1) wartość merytoryczna projektu i jego zgodność z celami zadania (od 0 do 15 pkt.),
 - 2) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot oraz kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie (od 0 do 15 pkt.),
 - 3) ocena efektywności przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz poprawności merytorycznej i rachunkowej sporządzonego budżetu, w tym kwalifikowalności kosztów oferty oraz ich powiązania z zakładanymi produktami i rezultatami projektu, a także kompletny opis działań (od 0 do 25 pkt.),
 - 4) wskazanie realnych i mierzalnych produktów i rezultatów (od 0 do 15 pkt.),
 - 5) uwzględnienie planowanego przez podmiot wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (od 0 do 15 pkt.),
 - 6) formy promocji zadania (od 0 do 15 pkt.).
7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch członków Komisji Konkursowej przyzna ocenę negatywną w tym samym obszarze oceny merytorycznej, oferta zostaje oceniona negatywnie i odrzucona na etapie oceny merytorycznej.
- 8. Ocena negatywna oznacza, że oferta otrzymała poniżej 65% punktów w co najmniej jednym z obszarów oceny merytorycznej wskazanym w ust. 6.**
9. Protokół z przebiegu konkursu ofert sporządzony przez Komisję Konkursową, wraz ze wskazaniem ofert, którym proponuje się udzielenie dotacji i proponowaną wysokością kwoty dotacji lub propozycją nieprzyjęcia żadnej z ofert, Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Jarosławskiego.
10. Zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez prawa do odwołania.
11. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.

§6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, telefon: 16 624 62 83; e-mail: promocja@powiat.jaroslaw.pl.