

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w 2019 roku”

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.) – zwana w dalszej części „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1467) – zwana w dalszej części „ustawą nowelizującą”;
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) – powoływana w dalszej części jako „u.d.p.w.”;
4. Rozporządzenie 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. poz. 1300);
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
6. Uchwała nr XXIV/208/18 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 10 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Wrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019.

*z uwzględnieniem przepisów wchodzących w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej mogą ubiegać się oferenci, którzy łącznie spełnią następujące kryteria:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1b u.d.p.w.,
- 2) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
- 3) posiadają umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, która:
 - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 4) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

- 5) opracowali i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej;

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego mogą ubiegać się oferenci, którzy spełnią łącznie następujące kryteria:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 22a u.d.p.w.,
- 2) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
- 3) posiadają umowę zawartą z osobą, która:
 - a) posiada wykształcenie wyższe,
 - b) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej "szkoleniem", albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 4) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 5) opracowali i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

III. RODZAJE ZADAŃ

Zadanie pierwsze polega na:

- 1) prowadzeniu 1 punktu **nieodpłatnej pomocy prawnej – Punkt w Sobótce** (Punkt Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu, ul. Św. Jakuba 3, 55-050 Sobótka) zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej** poprzez **udzielanie pomocy, która obejmuje:**
 - a) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej „osoba 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 sadowoadministracyjnym lub
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) sporządzenie projektu pisma w sprawie, o których mowa w pkt a) i b), z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sadowoadministracyjnym, lub
 - d) 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 sądowo-administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

- 2) prowadzeniu edukacji prawnej zgodnie z ustawą nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej** poprzez **działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:**

- a) prawach i obowiązkach obywatelskich;
- b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
- c) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
- d) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
- e) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Nieodpłatna pomoc prawna **nie obejmuje spraw** związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.

Nieodpłatna pomoc prawna prowadzona odbywa się 1 punkcie na terenie Powiatu Wrocławskiego w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godzinny* dziennie z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90) w następujących lokalizacjach:**

Zadanie drugie polega na:

- 1) prowadzeniu 1 punktu **nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub punktu nieodpłatnej pomocy prawnej – Punkt w Długołęce** (Gminny Ośrodek Kultury w Długołęce, ul. Wiejska 23, 55-095 Mirków) zgodnie z ustawą nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej** poprzez **udzielanie pomocy, która obejmuje:**
- a) pomoc wskazaną w zadaniu pierwszym lub
 - b) 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,
 - c) porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,
- 2) prowadzeniu edukacji prawnej zgodnie z ustawą nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej** poprzez **działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:**
- a) prawach i obowiązkach obywatelskich;
 - b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
 - c) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
 - d) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
 - e) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Zadanie trzecie polega na:

- 1) prowadzeniu 1 punktu **nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub punktu nieodpłatnej pomocy prawnej – Punkt w Kątach Wrocławskich** (Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie) zgodnie z ustawą nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej** poprzez **udzielanie pomocy, która obejmuje:**
- a) pomoc wskazaną w zadaniu pierwszym lub
 - b) 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,
 - c) porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,

- 2) prowadzeniu edukacji prawnej zgodnie z ustawą nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej** poprzez **działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:**

- a) prawach i obowiązkach obywatelskich;
- b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
- c) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
- d) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
- e) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie odbywa się 2 punktach na terenie Powiatu Wrocławskiego w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godzinny* dziennie z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).

W otwartym konkursie ofert mogą być składane oferty na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na:

- 1) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo
- 2) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

W przypadku Oferenta, który nie spełnia wymogów przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w sprawie prowadzenia punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Oferent może złożyć ofertę na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w dwóch lokalizacjach wskazanych w zadaniu drugim i trzecim.

W pierwszej kolejności będą brane pod uwagę oferty złożone na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, które spełnią wszystkie wymogi formalne oraz zostaną przekazane do opinii merytorycznej.

W przypadku gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

Oferenci zobowiązani są do przedstawienia w ofercie swoich propozycji działań w zakresie edukacji prawnej oraz ujęcia kosztów tych działań w kalkulacji przewidywanych kosztów w ramach przewidywanych środków.

*** W brzmieniu z dnia 1 stycznia 2019 r. ustalonym przez ustawę z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1467).*

****W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze danego powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie starosty. Wydłużenie czasu trwania dyżuru, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.*

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od dnia 01.01.2019 r. zakończenie dnia 31.12.2019 r. na terenie Powiatu Wrocławskiego we wskazanych poniżej lokalizacjach:

- 1) **Punkt w Sobótce** (Punkt Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu, ul. Św. Jakuba 3, 55-050 Sobótka).
- 2) **Punkt w Długołęce** (Gminny Ośrodek Kultury w Długołęce, ul. Wiejska 23, 55-095 Mirków);
- 3) **Punkt w Kątach Wrocławskich** (Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie).

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku **2019** planuje się przekazanie na realizację ww. zadania dotację do wysokości łącznie **192 060,00 zł** brutto w tym:

1) Na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – 180 180,00 zł brutto:

- a) Punkt w Długołęce – 60 060,00 zł,
- b) Punkt w Kątach Wrocławskich – 60 060,00 zł,
- c) Punkt w Sobótce – 60 060,00 zł.

2) Na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej – 11 880,00 zł brutto:

- a) Punkt w Długołęce – 3 960,00 zł,
- b) Punkt w Kątach Wrocławskich – 3 960,00 zł,
- c) Punkt w Sobótce – 3 960,00 zł.

VI. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

Dotacja za realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłoniionemu w procedurze konkursowej zgodnie z przepisami, o których mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia oraz zgodnie z treścią umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór określa Rozporządzenie 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. poz. 1300).

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie 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. poz. 1300).
2. **Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela** osobiście adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski. Udzielający nieodpłatnej pomocy prawnej jest zobowiązany do weryfikacji uprawnień beneficjenta do jej uzyskania.

Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej powierzonych do prowadzenia organizacji pozarządowej może udzielać także:

- 1) **doradca podatkowy** - w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 2) **osoba, która:**
 - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

W przypadku, o którym mowa powyżej, beneficjent, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej musi złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadomy uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

6. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może świadczyć osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe,
- 2) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej „szkoleniem”, albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot

uprawniony do sprawdzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11 a ust. 2 ustawy,

- 3) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 4) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Oferentowi, któremu zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (tj. zamykana szafa, komputer z dostępem do Internetu, drukarka, Internet, biurko, krzesło) lub zostanie podpisane porozumienie dot. korzystania z lokalu i wyposażenia.
 8. Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego musi dokumentować każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej stosując wzory dokumentów na podstawie wydanych aktów wykonawczych do ustawy.
 9. Dokumentowanie udzielania pomocy, o której mowa w punkcie 9 odbywać się będzie poprzez udostępnioną Oferentowi aplikację służącą do elektronicznego prowadzenia dokumentacji nieodpłatnej pomocy prawnej. Szczegółowe obowiązki i warunki korzystania z aplikacji zostaną określone w umowie powierzenia realizacji zadania.
 10. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
 - 11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c u.d.p.w.**
 - 12. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.**

VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA – KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania):

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
- 2) Koszty na zadania z zakresu edukacji prawnej (m.in.: informatory, poradniki, szkolenia, kampania społeczna);

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu) :

- 1) Koszty obsługi organizacyjno-technicznej np.:
 - a) koszty promocji projektu;
 - b) koszty kontroli i koordynacji projektu;
- 2) koszty administracyjne, są to w szczególności:
 - a) obsługa księgowa projektu;
 - b) materiały biurowe.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

1. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- 2) zakup żywności;
- 3) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
- 4) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 5) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 6) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
- 7) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 10) działalność polityczną i religijną;
- 11) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 12) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać:**

1) **w terminie do dnia 28.11.2018 r. do godz. 15:45.**

- 2) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2016 r. poz. 1300),
- 3) osobiście w Wydziale Obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu (parter), ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
- 4) za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej, a nie datę stempla pocztowego!

2. Oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać **w zamkniętej kopercie**. Na kopercie należy umieścić:

- 1) pieczęć Oferenta z oznaczeniem pełnej nazwy i adresu podmiotu,
- 2) imię, nazwisko, adres e-mail i numer telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie składania wyjaśnień dotyczących treści oferty (w przypadku, jeśli w części II.2 oferty nie podano wszystkich w wymienionych wyżej danych),
- 3) koperta powinna być także opisana w następujący sposób:

„Konkurs na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizację zadań z zakresu edukacji prawnej w 2019 roku” – ze wskazaniem numeru zadania.

Ofertę należy składać z zaznaczeniem, którego punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ona dotyczy (Długołęka, Kąty Wrocławskie, Sobótka).

4. Do oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia :
 - a) o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - b) niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - c) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- 2) Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.
- 3) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej w danym punkcie (adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych lub osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy) – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 4) Pisemne oświadczenie oferenta do zagwarantowania należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

– wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 5) Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 10 ust. 6 ustawy zmieniającej – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
- 6) Umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 7) Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 8) Fakultatywnie w przypadku planowanego zatrudnienia osób, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy dokumenty potwierdzające:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadanie co najmniej trzyletniego doświadczenia w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.
- 9) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 10) Fakultatywnie porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, o których mowa w art. 4 ustawy, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

Załączniki wymienione w punktach od 1 do 7 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty.

5. Do oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia :
 - d) o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - e) niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - f) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- 2) Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących

się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.

- 3) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do ogłoszenia.
- 4) Pisemne oświadczenie oferenta do zagwarantowania należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów– wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 5) Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 10 ust. 6 ustawy zmieniającej – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
- 6) Umowę z doradcą świadczącym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a ustawy oraz dokumenty potwierdzające, że doradca:
 - a) ukończył studia wyższe,
 - b) ukończył z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej "szkoleniem", albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskał zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego.
- 7) Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 8) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 9) Fakultatywnie porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, o których mowa w art. 4 ustawy, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

Załączniki wymienione w punktach od 1 do 7 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty.

5. Kopie wymaganych załączników/dokumentów powinny być potwierdzone przez Oferenta za zgodność z oryginałem.
6. Każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
7. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności: komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym.
8. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy” a w części dotyczącej kosztorysu cyfrę „zero”.
9. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.
10. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub obligatoryjnych załączników) zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

11. Oferty przesłane faksem, na elektronicznych nośnikach danych lub za pomocą poczty elektronicznej lub platformy EPUAP nie będą przyjmowane.
12. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
13. **O powierzenie prowadzenia w 2019 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. **Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 15.12.2018 r.**
2. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie jego realizacji.
3. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 u.d.p.w.
4. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
5. Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
6. Zarząd Powiatu przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
7. Przy ocenie ofert brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) kwalifikowalność oferenta,
- 2) terminowość złożenia oferty,
- 3) kompletność oferty,
- 4) właściwy formularz oferty,
- 5) wymagane załączniki,
- 6) podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- 4) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 5) zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- 6) innowacyjność i atrakcyjność form zadania,

Szczegółowe kryteria oceny wraz z przewidywaną punktacją znajdują się w Karcie Oceny, stanowiącej załączniki nr 8 i 9 do ogłoszenia.

8. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu.
9. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo telefonicznie, pisemnie lub e-mailem.

XI. UMOWA

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
3. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Wrocławskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
4. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest bezwzględnie dostarczyć:
 - 1) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru lub ewidencji,
 - 2) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
 - 3) harmonogram dyżurów w punkcie, do którego prowadzenia została wybrana dana oferta,
 - 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy zawartej z osobą lub osobami, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na podstawie ww. harmonogramu, tj. z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobami, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy.

XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pod numerem telefonu (71) 722 17 05 lub (71) 722 18 58 lub pod adresem e-mail: orp@powiatwroclawski.pl
2. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
3. Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 - 2) Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
 - 3) Możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
 - 4) Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.
 - 5) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej organowi, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. „Harmonogram na rok 2019” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

W przypadku braku informacji w części IV.6 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

6. „Kalkulację przewidywanych kosztów” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2019. Kalkulacja ta powinna być skonstruowana w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy jedynie opisać w części

IV.13 oferty - bez dokonania jego wyceny w części IV.8 i IV.9 oferty.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: część IV.8 oferty – należy wypełnić ostatni wiersz całej tabeli – „ogółem” (jako podsumowanie kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania).

UWAGA: część IV.9 oferty – w pozycji 3.2 „wkład rzeczowy” należy wpisać cyfrę „0” (zero). Zleceniodawca nie przewiduje możliwości wyceny wkładu rzeczowego.

7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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. z 2016 r., poz. 1300).

XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ W POPRZEDNICH LATACH

1. W 2018 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 182 177,64 zł brutto.
2. W 2017 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 182 177,64 zł brutto.
3. W 2016 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 179 838,00 zł brutto.