

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

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej w Długołęce w 2023 roku”

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945) – zwana w dalszej części „ustawą”
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) – powoływana w dalszej części jako „u.d.p.w.”
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1964 z późn. zm.)

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 u.d.p.w., zwanych w dalszej części „**Oferentem**”.

O powierzenie prowadzenia punktu może ubiegać się organizacja wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ustawy, prowadzoną przez Wojewodę Dolnośląskiego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

III. RODZAJ ZADAŃ

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Powiat, w zakresie:

1. **PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ, zgodnie z art. 3 i 3b ustawy – Punkt w Długołęce,**

Powierzenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia, o których mowa w art. 11 ust. 1 u.d.p.w.

Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- 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 sądownoadministracyjnym 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, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

Nieodpłatna mediacja obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania

- sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;
- 2) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
- 3) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
- 4) przeprowadzenie mediacji;
- 5) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

Nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:

- 1) sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego;
- 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.

Nieodpłatna mediacja może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu. Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona. Nieodpłatną mediację prowadzi mediator.

Nieodpłatna mediacja będzie prowadzona w zależności od bieżącego zapotrzebowania, zgłaszanego przez osoby uprawnione. Nieodpłatna mediacja będzie przeprowadzana w każdym z punktów. W przypadku braku zgłoszonego zapotrzebowania na mediację, odbywać się będzie dyżur nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

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 powyższe 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.

W przypadku tworzenia poradników/wydawnictw/biuletynów w formie elektronicznej wymagana jest zgoda na jego publikację na stronie internetowej Zleceniodawcy.

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.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie dnia 01.01.2023 r. zakończenie dnia 31.12.2023 r. na terenie powiatu wrocławskiego we wskazanych poniżej lokalizacjach:

1) Punkt w Długołęce – nieodpłatna pomoc prawna

- a. Filia nr 1 w Kiełczowie – Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Kiełczowie, ul. Wilczycka 14, 55-093 Kiełczów
 - i. wtorek, czwartek od 10⁰⁰ do 14⁰⁰,
- b. Filia nr 2 w Dobroszowie Oleśnickim – Centrum Opieki Caritas Archidiecezji Wrocławskiej, Warsztat Terapii Zajęciowej Filia w Dobroszowie Oleśnickim, ul. Portugalska 2, 55-095 Dobroszów Oleśnicki
 - i. poniedziałek, środa, piątek od 15⁰⁰ do 19⁰⁰

Zadanie realizowane będzie w punkcie w Gminie Długołęka (w dwóch lokalizacjach: Kiełczów i Dobroszów Oleśnicki) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).

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 nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku. **Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji i/lub godzin funkcjonowania punktów w trakcie realizacji zadania.**

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2023 planuje się przekazanie na realizację ww. zadania dotacji do wysokości łącznie 63 525,00 zł, w tym:

- 1) Na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Długołęce – 60 060,00 zł brutto,
- 2) Na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej – 3 465,00 zł brutto.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Dotacja za realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłonionemu 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

Prace komisji konkursowej kończą się spisaniem protokołu z jej prac, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu. Na podstawie rekomendacji, ostateczna decyzja zostanie podjęta przez Zarząd Powiatu.

Szczegółowy opis procedury oceny ofert został przedstawiony w punkcie X niniejszego ogłoszenia.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Jeśli Oferent przewiduje dyżury o określonej specjalizacji, zobowiązany jest do określenia tego w ofercie.**
2. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w ustawie i umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).
3. **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, tj. odebrania oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy.

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.
- 3) mediator w zakresie nieodpłatnej mediacji.
4. **Nieodpłatną mediację może przeprowadzić mediator**, czyli osoba wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo

o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2072 z późn. zm.), lub wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której mowa w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, o której informacji przekazano prezesowi sądu okręgowego.

Nieodpłatną mediację, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1-3 i 5 ustawy, a w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 ustawy, z uwzględnieniem ust. 6 i 7 ustawy, może również prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

5. Oferentowi, któremu zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (tj. zamykana szafa, komputer z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne, biurko, krzesło) lub zostanie podpisane porozumienie dot. korzystania z lokalu i wyposażenia.
6. Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyła nieodpłatne poradnictwo obywatelskie musi dokumentować każdy przypadek udzielenia pomocy stosując wzory dokumentów określone w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz. U. poz. 2492 z późn. zm.).
7. Dokumentowanie udzielania pomocy, o którym mowa w punkcie 9 odbywać się będzie w formie elektronicznej na portalu udostępnionym przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Szczegółowe obowiązki i warunki korzystania z portalu zostaną określone w umowie powierzenia realizacji zadania.
8. 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.
9. 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 2017 r. poz. 1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
10. Zgodnie z art. 28a ustawy w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. Decyzję o wprowadzeniu pracy zdalnej punktów podejmuje, stosownie do okoliczności, Starosta Powiatu Wrocławskiego.

VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA – KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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 realizacji działań – merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania):

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
- 2) Koszty realizacji zadań 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) np.:

- 1) koszty promocji projektu;
- 2) koszty kontroli i koordynacji projektu;
- 3) obsługa księgowa projektu;
- 4) 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, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie.

Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) zakup żywności;
- 2) 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.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 5) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 6) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 7) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 8) działalność polityczną i religijną;
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 10) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy) lub rzeczowego należy go dokładnie scharakteryzować i przedstawić sposób dokonania wyceny w części opisowej oferty, tj. w pkt VI. 3. oferty „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania w ten sposób, że zwiększenie danego wydatku wykazanego w sprawozdaniu nie może przekroczyć 10% jego wartości założonej w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Przesunięcia takie nie wymagają podpisywania aneksu do umowy.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 28 listopada 2022 r. do godz. 15:45.

1. **W ramach konkursu można składać oferty w formie papierowej lub elektronicznej.**
2. **Oferty w formie papierowej, podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, należy złożyć wraz z załącznikami w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław (osobiście lub pocztą).**
3. **Oferty w formie elektronicznej (w formacie PDF) mogą zostać złożone za pośrednictwem platformy ePUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego we Wrocławiu – /twmud37012/skrytka. Oferta i załączniki muszą być wówczas podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.**
4. Oferty, które wpłyną po terminie, o którym mowa w punkcie 1, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty w formie papierowej uznaje się datę jej wpływu do urzędu, a w formie elektronicznej datę jej wpływu na skrzynkę podawczą urzędu. Nie decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej.
5. **Niedopuszczalne jest składanie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej! Niedopuszczalne jest składanie oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!**
6. **Do oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej należy dołączyć:**
 - 1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia):
 - a. o aktualności danych zawartych w KRS lub innej właściwej ewidencji/rejestrze na dzień składania oferty,

- b. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - c. o braku przesłanek wykluczających organizację z możliwości ubiegania się o powierzenie realizacji przedmiotowego zadania,
- 2) Wykaz 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. Preferowane będzie wskazanie maksymalnie 5 osób do obsługi punktu (nie wliczając mediatora/mediatorów).
 - 4) Kopie umów z adwokatem, radcą prawnym, mediatorem, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy, mającymi świadczyć nieodpłatną pomoc prawną.
 - 5) Kopię dokumentu opisującego standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - 6) 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.
 - 7) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
 - 8) 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 5 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty. Brak któregośkolwiek z załączników powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
7. **Kopie wymaganych załączników/dokumentów powinny być potwierdzone przez Oferenta za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Potwierdzenia zgodności dokonuje osoba/osoby upoważniona/e do reprezentacji Oferenta lub inna upoważniona osoba.**
 8. Każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
 9. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.
 10. **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.
 11. **Oferty nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub obligatoryjnych załączników) na niewłaściwych drukach, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
 12. Oferty przesłane faksem, na elektronicznych nośnikach danych lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
 13. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
 14. O powierzenie prowadzenia w 2023 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

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 30 listopada 2022 r.

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji z budżetu państwa na finansowanie jego realizacji.
2. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 u.d.p.w.
3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
4. Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
5. Zarząd Powiatu przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
6. Przy ocenie ofert brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) kwalifikowalność oferenta,
- 2) kompletność oferty,
- 3) właściwy formularz oferty,
- 4) wymagane załączniki,
- 5) 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 oraz doświadczenie 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 w szczególności: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także ocenę jakości pracy osób, które z ramienia organizacji świadczyły w latach ubiegłych NPP lub NPO.
- 5) zgodność oferty z przedmiotem konkursu,

Szczegółowe kryteria oceny określa wzór Karty oceny, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

7. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie zamieszczona 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.
8. 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. **Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu. O terminie podpisania umowy organizacja zostanie powiadomiona e-mailowo lub telefonicznie z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.**
3. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Wrocławskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji.
4. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest bezwzględnie dostarczyć:
 - 1) oświadczenie oferenta o zgodności danych zawartych w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
 - 2) harmonogram dyżurów w punkcie, do którego prowadzenia została wybrana dana organizacja (ze wskazaniem osoby pełniącej konkretny dyżur, jej imienia, nazwiska, tytułu zawodowego, adresu e-mail i nr telefonu kontaktowego),

- 3) 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 obywatelskim, doradcą podatkowym lub osobami, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy, a także z mediatorem.

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 20 71 lub pod adresem e-mail: npp@powiatwroclawski.pl
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) Unieważnienia konkursu na podstawie art. 18a u.d.p.w.
 - 2) Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.
 - 3) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej organowi, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
4. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057),

XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ W POPRZEDNICH LATACH

1. W 2020 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 192 060,00 zł brutto.
2. W 2021 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 192 060,00 zł brutto.