

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 2021 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 2019 r. poz. 294) – 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 2020 r. poz. 1057 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 2019 r. poz. 869 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. RODZAJE ZADAŃ

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

1. **PROWADZENIA 1 PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3 i 3b ustawy – **Punkt w Kątach Wrocławskich**,
2. **PROWADZENIA 1 PUNKTU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO LUB PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3, 3a i 3b ustawy – **Punkt w Sobótce**,
3. **PROWADZENIA 1 PUNKTU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO LUB PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3, 3a i 3b ustawy – **Punkt w Siechnicach**,

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 sądowoadministracyjnym 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 sądowoadministracyjnym, 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje:

- 1) 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.
- 2) nieodpłatną mediację.

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.

Ze względu na panującą sytuację epidemiczną preferowana będzie realizacja zadań w formie poradników, informatorów, biuletynów w formie elektronicznej i papierowej lub wykładów w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

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.

Zadanie realizowane będzie w 3 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 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.

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 w sprawie prowadzenia punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Oferent może złożyć ofertę na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w Sobótce i Siechnicach.

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, organizacja pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

Jeśli Oferent przewiduje dyżury o określonej specjalizacji, zobowiązany jest do określenia tego w ofercie.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie dnia 01.01.2021 r. zakończenie dnia 31.12.2021 r. na terenie Powiatu Wrocławskiego we wskazanych poniżej lokalizacjach:

1) Punkt w Kątach Wrocławskich

- a. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie
 - i. poniedziałek – piątek od 9⁰⁰ do 13⁰⁰;

2) Punkt w Sobótce

- a. ul. Św. Jakuba 3, 55-050 Sobótka,
 - i. poniedziałek, środa i piątek od 9⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - ii. wtorek i czwartek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰;

3) Punkt w Siechnicach

- a. Szkoła Podstawowa nr 2 w Siechnicach, ul. Ks. Anny z Przemyślidów 6, 55-011 Siechnice
 - i. środa i piątek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰,
- b. **Filia nr 1 w Św. Katarzynie** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17 55-011 Św. Katarzyna,
 - i. wtorek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰,
- c. **Filia nr 2 w Jordanowie Śląskim** – Urząd Gminy Jordanów Śląski, ul. Wrocławska 55, 55-065 Jordanów Śląski
 - i. poniedziałek od 11⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - ii. czwartek od 11⁰⁰ do 15⁰⁰.

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku **2021** 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 Kątach Wrocławskich – 60 060,00 zł,

- b) Punkt w Sobótce – 60 060,00 zł,
- c) Punkt w Siechnicach – 60 060,00 zł.

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

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

W roku 2021 na jeden punkt przypada dotacja w łącznej kwocie 64 020,00 zł.

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. 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).
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, 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.
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. 11a 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. **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. 365 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 informacje 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.

8. Oferentowi, któremu zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (tj. zamykana szafa, komputer z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne, Internet, biurko, krzesło) lub zostanie podpisane porozumienie dot. korzystania z lokalu i wyposażenia.
9. 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.).
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 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 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.

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) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 9) działalność polityczną i religijną;
- 10) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 11) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Szczegółowe kryteria przesunięć zostaną określone w umowie powierzenia realizacji zadania.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

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

1) w terminie do dnia 19.11.2020 r. do godz. 15:45,

- 2) zgodnie ze wzorem określonym 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),
- 3) osobiście w Wydziale Obsługi Starostwa Powiatowego we Wrocławiu (parter), ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław lub
- 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 nadania!

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

- 1) oznaczenie Oferenta z podaniem pełnej nazwy i adresu podmiotu (np. pieczęć nagłówkowa),
- 2) adresata oferty **Zarząd Powiatu Wrocławskiego,**
- 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 2021 roku”

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

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

- 1) Kopię statutu lub innego dokumentu, z którego wynika, że organizacja realizuje cele w zakresie

określonym w art. 4 ust. 4 pkt 1b i 22a u.d.p.w.

- 2) Aktualny wyciąg z KRS lub innej ewidencji.
- 3) Kopię decyzji Wojewody Dolnośląskiego potwierdzającą wpis Oferenta na listę, o której mowa w art. 11d ustawy.
- 4) 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,
 - d) o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania.
- 5) 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.
- 6) 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).
- 7) Umowy z adwokatem, radcą prawnym, mediatorem, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy.
- 8) Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 9) 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.
- 10) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 11) 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 8 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty.

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

- 1) Kopię statutu lub innego dokumentu, z którego wynika, że organizacja realizuje cele w zakresie określonym w art. 4 ust. 4 pkt 1b i 22a u.d.p.w.
- 2) Aktualny wyciąg z KRS lub innej ewidencji.
- 3) Kopię decyzji Wojewody Dolnośląskiego potwierdzającą wpis Oferenta na listę, o której mowa w art. 11d ustawy.
- 4) 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,
 - d) o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania.

- 5) 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 4 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.
- 6) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediatora – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia. Preferowane będzie wskazanie maksymalnie 5 osób do obsługi punktu (nie wliczając mediatora/mediatorów).
- 7) Umowę z mediatorem oraz 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.
- 8) Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 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 8 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty.

5. Kopie wymaganych załączników/dokumentów powinny być potwierdzone przez Oferenta za zgodność z oryginałem. Potwierdzenia zgodności dokonuje osoba/osoby upoważniona do reprezentacji Oferenta lub inna upoważniona osoba.
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 2021 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 wykorzystała 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 30.11.2020 r.**
2. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania z udziałem dotacji z budżetu państwa na finansowanie jego realizacji.
3. Wybór 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 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 rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 5) zgodność oferty z przedmiotem konkursu,

Szczegółowe kryteria oceny wraz z przewidywaną punktacją znajdują się w Karcie Oceny, stanowiącej załączniki nr 6 i 7 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. 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) 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 (ze wskazaniem osoby pełniącej konkretny dyżur, jej imienia, nazwiska, tytułu zawodowego, adresu e-mail i nr telefonu kontaktowego),
- 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 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 17 05 lub pod adresem e-mail: npp@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) 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.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
7. 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 2019 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 192 060,00 zł brutto.
2. W 2020 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 192 060,00 zł brutto.