

26.10.2023/3511

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 26 października 2023
roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY
PRAWNEJ, PUNKTÓW NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA
OBYWATELSKIEGO WE WROCŁAWIU (PRZY ULICY MARII CURIE-
SKŁODOWSKIEJ 63A, ULICY RĘKODZIELNICZEJ 1, ULICY
SZCZYTNICKIEJ 47) A TAKŻE REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU
EDUKACJI PRAWNEJ**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 1b oraz punkt 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 roku poz. 571);
2. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o *nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* (Dz. U. z 2021 roku poz. 945);
3. Uchwały numer LXXIV/1910/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2023 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2024;
4. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027.

2. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z artykułem 3 ustępy 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

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

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa zgodnie z artykułem 4 ustęp 1 punkt 1b *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- 2) są wpisani na listę, o której mowa w artykule 11d ustęp 1 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, prowadzonej przez właściwego wojewodę;
- 3) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 4) przedstawiają zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w artykule 11 ustęp 3 punkt 2 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*;
- 5) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności z 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;
- 6) opracowali i stosują standardy obsługi oraz wewnętrzny system kontroli jakości świadczonej nieodpłatnej pomocy prawnej.

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

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z artykułem 4 ustęp 1 punkt 22a *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- 2) są wpisani na listę, o której mowa w artykule 11d ustęp 1 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, prowadzonej przez właściwego wojewodę;

- 3) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego nabyte w okresie pięciu lat, bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa;
- 4) przedstawią zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 3a *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*;
- 5) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- 6) opracowali i stosują standardy obsługi oraz wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

3. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie.

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (w tym mediacji) osobom uprawnionym, a także realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej wymienionych w *ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* z dnia 5 sierpnia 2015 roku.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 01.01.2024 roku, zakończenie do 31.12.2024 roku.

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław, we wskazanych lokalizacjach:

1. ulica Szczytnicka 47 (3 punkty)

2. ulica Rękodzielnicza 1 (2 punkty)
3. ulica Marii Curie-Skłodowskiej 63a (9 punktów)

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **W roku 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **953 324,00 złotych** (w tym **56 988,00 złotych** na prowadzenie edukacji prawnej) w tym:
 - a. Ulica Szczytnicka 47 (3 punkty) – 192 072,00 złotych + 12 212,00 złotych na prowadzenie edukacji prawnej,
 - b. Ulica Rękodzielnicza 1 (2 punkty) – 128 048,00 złotych + 8 141,00 złotych na prowadzenie edukacji prawnej,
 - c. Ulica Marii Curie-Skłodowskiej 63a (9 punktów) – 576 216,00 złotych + 36 635,00 złotych na prowadzenie edukacji prawnej,
2. Kwota dotacji na prowadzenie jednego punktu wraz z prowadzeniem edukacji prawnej wynosi ok. **68 094,57 złotych**, sześćdziesiąt osiem tysięcy dziewięćdziesiąt cztery złote 57/100, to jest ok. **5 674,54 złotych**, pięć tysięcy sześćset siedemdziesiąt cztery złote 54/100 miesięcznie.
3. **W okresie od 01.01.2023 roku do 26.10.2023 roku** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **745 250,00 złotych**.

GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru **jednej oferty lub wielu ofert** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii oraz wyboru ofert.

8. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie polega na:

1. prowadzeniu punktów **nieodpłatnej pomocy prawnej** we Wrocławiu zgodnie z *ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 sądowno administracyjnym lub
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) sporządzenie projektu pisma w sprawie, o których mowa w punkcie a) i b), z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowno administracyjnym, lub
 - d) nieodpłatną mediację, lub
 - e) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowno administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
2. prowadzeniu punktów **nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** we Wrocławiu zgodnie z *ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* poprzez udzielanie pomocy, która obejmuje:
 - a) działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcie w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji,
 - b) porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,
 - c) nieodpłatną mediację.

3. prowadzeniu **nieodpłatnych mediacji** we Wrocławiu, zgodnie z *ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* poprzez udzielanie pomocy, która obejmuje:

- a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
- b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
- c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
- d) przeprowadzenie mediacji,
- e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

Nieodpłatna mediacja **nie obejmuje spraw**, w których:

- a) sąd lub inny organ wydał postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego,
- b) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.

Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona.

4. prowadzeniu **edukacji prawnej** zgodnie z *ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku. Osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej. Oświadczenie składa się osobie udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

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 roku *o języku migowym* i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 roku, poz. 20), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie odbywa się w **7 punktach** w przeciętnym wymiarze **5 dni** w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej **4 godziny** dziennie w następujących lokalizacjach i zgodnie z harmonogramem:

ulica Szczytnicka 47

Punkt numer 14 - w godzinach 8.00 – 12.00;

Punkt numer 15 – w godzinach 12.00 – 16.00 (w tym nieodpłatna mediacja prowadzona przez mediatora w każdy piątek - mediator powinien posiadać uprawnienia doradcy obywatelskiego);

Punkt numer 16 - w godzinach 16.00 – 20.00;

ulica Marii Curie-Skłodowskiej 63a

Punkt numer 17 – w godzinach 8.00 – 12.00;

Punkt numer 18 – w godzinach 12.00 – 16.00;

Punkt numer 19 – w godzinach 16.00 – 20.00;

Punkt numer 20 – w godzinach 08.00 – 12.00;

W przypadku Oferenta, który nie spełnia przepisów *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* w sprawie prowadzenia punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, oferent może złożyć ofertę na

prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w wyżej wymienionych lokalizacjach. W pierwszej kolejności będą brane pod uwagę oferty złożone na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, które spełnią wszystkie wymogi formalne oraz zostaną przekazane do opinii merytorycznej.

Nieodpłatna pomoc prawna odbywa się w **7 punktach** w przeciętnym wymiarze **5 dni** w tygodniu, podczas dyżuru trwającego co najmniej **4 godziny** dziennie w następujących lokalizacjach i zgodnie z harmonogramem:

ulica Rękodzielnicza 1

Punkt numer 21 – w godzinach 08.00 – 12.00;

Punkt numer 22 – w godzinach 12.00 – 16.00;

ulica Marii Curie-Skłodowskiej 63a

Punkt numer 23 – w godzinach 12.00 – 16.00;

Punkt numer 24 – w godzinach 16.00 – 20.00;

Punkt numer 25 – w godzinach 08.00 – 12.00;

Punkt numer 26 – w godzinach 12.00 – 16.00;

Punkt numer 27 – w godzinach 16.00 – 20.00;

W przypadku, gdy w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w artykule 11 ustęp 2 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, 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 nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

Numeracja punktów została dostosowana do wszystkich 27 punktów zleconych do prowadzenia powiatowi – Miastu Wrocław.

Budynki są dostępne i przystosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Rejestracja osób uprawnionych/beneficjentów do wszystkich punktów odbywać się będzie poprzez:

- a) stronę internetową: np.ms.gov.pl,
- b) pocztę e-mail: npp@um.wroc.pl,

- c) Centrum Informacji Urzędu Miejskiego, numer telefonu: 71 777 98 88,
- d) bezpośrednio w punktach,
- e) w sposób uzgodniony z oferentem/ oferentami, którym zostanie powierzone zadanie.

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 artykule 8 ustęp 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**
UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z artykułem 9 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. Oferentowi/oferentom, którym zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (szafa pancerna, komputer, Internet mobilny, telefon komórkowy, biurko, krzesła) lub zostanie podpisane porozumienie dotyczące korzystania z lokalu i wyposażenia.
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.

4. 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 w punkcie 2) 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.

5. **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 prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*,
- 3) spełnia wymogi, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 lit. c i d *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* – zwana dalej „doradcą”.

5. **Nieodpłatną mediację** prowadzi mediator. Mediatorem może być osoba wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 roku *prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz. U. 2023 rok, poz. 2017 ze zmianami) 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 roku *Kodeks postępowania cywilnego* (Dz. U. z 2023 roku poz. 1610 ze zmianami), o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego. Nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w artykule 4a ustęp 1 punkt 4 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, nie może prowadzić osoba, która w sprawie którejkolwiek ze stron uprzednio świadczyła pomoc prawną lub poradnictwo obywatelskie, była świadkiem, wydawała opinię, sporządzała wywiad środowiskowy lub prowadziła terapię, a także osoba, co do której zachodzi okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności, z wyłączeniem udzielania pomocy, w zakresie, o którym mowa w artykule 4a ustęp 1 punkt 1 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*. W takim przypadku mediator odmawia przeprowadzenia nieodpłatnej mediacji, informując osobę uprawnioną o możliwości skorzystania z nieodpłatnej mediacji prowadzonej przez innego mediatora w tym samym punkcie lub innych punktach, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, zwanych dalej „punktami”. Nieodpłatną mediację w zakresie, o którym mowa w artykule 4a ustęp 1 punkt 1–3 i 5 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, a w zakresie, o którym mowa w artykule 4a ustęp 1 punkt 4 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, z uwzględnieniem artykułu 4a ustęp 6 i 7 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, może również prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.
6. Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczyła nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz mediację musi dokumentować każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy stosując wzory dokumentów na podstawie

wydaných aktów wykonawczych do *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*.

7. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
8. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

9. **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”**
 - 1) **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”** (część III.4 oferty) musi zawierać:
 - a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części 10.2.2 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
 - b) opis działań,
 - c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe. W przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację to jest wpisać na przykład „brak grupy docelowej”,
 - d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań).

W sytuacji, gdy istnieje zagrożenie, że nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie

zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.

2) **„Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:**

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań **na rok 2024**” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty, w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

10. Do każdego ostatniego dnia miesiąca organizacja zobowiązana jest dostarczyć w wersji papierowej lub elektronicznej do Wydziału Partycypacji Społecznej na adres: izabella.jablonska@um.wroc.pl lub agnieszka.duda@um.wroc.pl dokładny harmonogram pracy na następny miesiąc. Powinien on zawierać następujące informacje: numer punktu, termin, dzień tygodnia, godzinę, imię i nazwisko oraz kto będzie świadczył usługę (adwokat, radca prawny, mediator i tak dalej). W przypadku działań od 01.01.2024 roku do 31.01.2024 roku należy złożyć harmonogram do dnia 29.12.2023 roku.

W harmonogramie można określić specjalizację punktu - wszystkie lub wybrane dyżury w punkcie, a także część dyżurów w punkcie może posiadać określoną specjalizację.

Specjalizację dyżuru określa się w szczególności poprzez wskazanie dziedziny prawa lub problematyki nieodpłatnej pomocy prawnej udzielanej podczas dyżuru lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego świadczonego podczas dyżuru, albo poprzez wskazanie grupy osób uprawnionych (na przykład pomoc rodzinom wychowującym dzieci z niepełnosprawnością, pomoc ofiarom przemocy wobec kobiet, dzieci), do której w szczególności adresuje się nieodpłatną pomoc prawną świadczoną podczas dyżuru lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone podczas dyżuru.

W przypadku konieczności zastąpienia przez inną osobę spełniającą warunki zapisów *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, **podmiot realizujący zadanie obowiązany jest do prowadzenia rejestru zastępstw**. Osoba świadcząca osobiście pracę jest zobligowana do poinformowania podmiot

realizujący zadanie o zastępstwie przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. W przypadku nagłych zastępstw zgłoszenie powinno nastąpić w dniu pełnienia dyżuru.

11. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2024.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” — należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w roku 2024.**

12. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
13. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu w związku z wykonywaniem umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać danych osobowych uzyskanych od Zleceniodawcy osobom nieupoważnionym oraz, że dane te wykorzystywane będą wyłącznie w celach, jakie zostały w umowie wymienione.
14. Podmiot realizujący zadanie oświadcza, iż podmioty współpracujące z nim zostaną przez niego pisemnie zobowiązane do zachowania poufności oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych co najmniej na warunkach przewidzianych w niniejszej umowie. Ponadto Podmiot realizujący zadanie oświadcza, iż zatrudnione przez niego osoby na umowę o pracę, umowę o dzieło, umowę zlecenie lub w innej formie zobowiązane są do zachowania poufności informacji oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych także po ustaniu stosunku wynikającego z umowy.
15. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do:
1. niewykonywania kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z umową,
 2. niegromadzenia danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją umowy.
16. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia**, składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem

nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

17. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
18. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *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”.
19. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3** „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się **w załączniku numer 3**.

20. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*.
21. Oferent musi być wpisany na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*, prowadzonej przez właściwego wojewodę;

22. Oferent może złożyć ofertę na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub prowadzenie punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego we Wrocławiu na jedną lub kilka wskazanych w ogłoszeniu lokalizacji.

9. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

10.1 ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

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

2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, **na pisemny wniosek zgłoszony** wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

10.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), na przykład:

Koszty wynagrodzenia pracowników merytorycznych wymienionych w IX punkcie ogłoszenia konkursowego (WARUNKI REALIZACJI ZADANIA) w podpunkcie 3, 4, 5 i 6 nie mogą być niższe niż 70% środków przyznanych na prowadzenie jednego punktu, tj. 70% rocznie z kwoty 64 023,96 złotych, (70% miesięcznie z kwoty 5 335,33 złotych)

- 1) wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
- 2) Koszty na zadania z zakresu edukacji prawnej (między innymi: informatory, poradniki, szkolenia, kampanie społeczne, strony internetowe).

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) materiały biurowe,
- 3) opłaty pocztowe i bankowe,
- 4) kontrola i koordynacja projektu,
- 5) promocja,
- 6) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów w załączniku numer 2 do ogłoszenia konkursowego,
- 7) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

UWAGA: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tak dalej. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

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

10.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.
- 3) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
- 4) Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.
- 5) Odpisy amortyzacyjne.
- 6) Ryczałt na jazdę po mieście, **abonamenty telekomunikacyjne**, abonamenty parkingowe, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
- 7) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 8) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 9) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 10) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 11) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 12) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 13) Podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
- 14) **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 15) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.

- 16) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 17) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 18) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
- 19) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 20) Koszty procesów sądowych.
- 21) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
- 22) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 23) Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

UWAGA: W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Oferty zaleca się wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą [aplikacji NGO GENERATOR](#). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.
 5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
 6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

UWAGA WAŻNE: Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty **muszą być podpisane przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. W przypadku **oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław – aktualny statut organizacji** zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi – aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.

W przypadku **klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych, wpisanych do ewidencji właściwego starosty, których siedzibą nie jest Wrocław, powinien to być statut zatwierdzony przez właściwego starostę.**

W przypadku **spółdzielni socjalnych**, zarówno z siedzibą we Wrocławiu jak i poza nim – **aktualny statut organizacji, zatwierdzony przez sąd rejestrowy.**

„Zatwierdzenie” statutu lub regulaminu oznacza, że jest on zgodny z ostatnią aktualną wersją złożoną i zaakceptowaną przez właściwy organ rejestrowy (Sąd KRS lub właściwego starostę).

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych, **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

2. Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:

W przypadku **stowarzyszeń i fundacji** będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku **stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych** wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty.

W przypadku **oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców** będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią punktu 3 – niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Oferenci mający siedzibę we Wrocławiu, a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykle nie muszą składać takiego odpisu.

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS, obok odpisu wydanego przez Sąd, dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. w 2023, 685 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

3. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, **złożyć należy odpisy z obu tych rejestrów.**

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS, obok odpisu wydanego przez Sąd, dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

4. W przypadku **spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością** należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
5. W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej, **pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

6. **Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy** podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego **nie dotyczy** organizacji pozarządowych wymienionych w artykule 3 ustęp 3 *ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
7. **Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy**, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z artykułem 45 ustęp 2 i artykułem 82 ustęp 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości* (Dz. U. 2023, 120 ze zmianami) w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności.

Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników;
- 3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego **nie dotyczy**: parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej.

8. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z artykułem 10 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz na przykład w uchwale to **musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem**. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

9. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane, powinny one być zanonimizowane.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERTY I ZADANIA PUBLICZNEGO

13.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. **Oświadczenie oferenta o: (załącznik numer 1 do oferty – do pobrania)- dotyczy składania oferty na nieodpłatną pomoc prawną**

- 1) **Byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze: _____ oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;

- 2) **posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);
- 4) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.
 - c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy *o rachunkowości*.
 - d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z wyżej wymienionych zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej, oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.

- 5) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
- 6) **zobowiązaniu do zapewnienia poufności** w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem zgodnie z przepisem artykuł 11d ustęp 2 punkt 3 litera a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku *o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*;
- 7) **zobowiązaniu do zapewnienia** profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem artykuł 11d ustęp 2 punkt 3 litery b i c ustawy

z dnia 5 sierpnia 2015 roku o *nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*;

- 8) **posiadaniu lub opracowaniu** w roku 2024 dokumentu opisującego standardy i wewnętrzny system kontroli jakości;
- 9) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.

2. Oświadczenie oferenta o: (załącznik numer 2 do oferty – do pobrania)- dotyczy składania oferty na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie

- 1) **Byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
- 2) **posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);
- 4) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość według pełnych zasad ustawy o *rachunkowości* – bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 6 do ustawy o *rachunkowości*.
 - c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o *rachunkowości*.
 - d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z wyżej wymienionych zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej, oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości według pełnych zasad ustawy o *rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy o *rachunkowości*.

- 5) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
- 6) **zobowiązaniu do zapewnienia poufności** w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem zgodnie z przepisem artykuł 11d ustęp 3 punkt 3 litera a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku *o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*;
- 7) **zobowiązaniu do zapewnienia** profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem artykuł 11 d ustęp 3 punkt 3 litery b i c ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku *o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*;
- 8) **posiadaniu lub opracowaniu** w roku 2024 dokumentu opisującego standardy i wewnętrzny system kontroli jakości;
- 9) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.
3. Oferent przedstawia zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem/adwokatami, radcą prawnym/radcami prawnymi wraz z numerem wpisu do rejestru adwokatów/radców prawnych.
4. Oferent przedstawia zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z doradcą podatkowym/doradcami podatkowymi lub osobą/osobami, o których mowa w artykule 11 ustęp 3 punkt 2 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* wraz z dokumentami poświadczającymi ich kwalifikacje.
5. Oferent przedstawia zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z osobą/osobami świadczącymi nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o których mowa w artykule 11 ustęp 3a *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej* wraz

z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) potwierdzenia ukończenia z oceną pozytywną szkolenia albo uzyskanego zaświadczenia, o którym mowa w artykuł 11 ustę 3a punkt 2 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*. W przypadku, gdy osoba została doradcą obywatelskim wcześniej niż w roku ogłoszenia konkursu lub roku poprzedzającym, wraz z dokumentem potwierdzającym ukończenie z oceną pozytywną szkolenia albo uzyskania zaświadczenia oferent winien złożyć kopię dokumentu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, potwierdzającą uczestnictwo doradcy w kursie doszkalaającym, o którym mowa w artykuł 11a ustę 2 *ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*.

6. Oferent przedstawia zawarte umowy lub promesy z mediatorem/mediatorami wraz z informacją, na którą listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, o której mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2001 roku *prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz. U. 2023 rok, poz. 217 ze zmianami) został wpisany lub przedstawia dokument potwierdzający wpisanie na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której mowa w ustawie z dnia 17 listopada 1964 roku *Kodeks postępowania cywilnego* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, ze zmianami), o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego.

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy.

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami – w jednym egzemplarzu).

15. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem

stanowiącym załącznik numer 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części 11. ogłoszenia.

2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części 18.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części 12. i 13.1 ogłoszenia konkursowego.**

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona ze względów formalnych.

16. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium – Liczba punktów

- 1. Wartość merytoryczna oferty**, w tym między innymi:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0 – 1
 - 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0 – 30
- 2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**, w tym między innymi:
 - 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0 – 20
 - 2) adekwatność kosztów do działań – 0 – 15
- 3. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób**, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0 – 30
- 4. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników**, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 – 4

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
- b) 1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub
- c) 2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub
- d) 2.2 – adekwatność kosztów do działań i/lub
- e) 6 – **zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia **50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem telefonu (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs numer 3511 - PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, PUNKTÓW NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO WE WROCŁAWIU (PRZY ULICY MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ 63A, ULICY RĘKODZIELNICZEJ 1, ULICY SZCZYTNICKIEJ 47) A TAKŻE REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej**, a nie data stempla pocztowego.

4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej, oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu, na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Izabella Jabłońska, e-mail: izabella.jablonska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 86 57, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 126
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Izabella Jabłońska, e-mail: izabella.jablonska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 86 57, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 126
Agnieszka Duda, e-mail: agnieszka.duda@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 78 14, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 126

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 17.11.2023 roku do godz. 12:00

Oferty złożone **po wyznaczonym terminie** pozostaną **bez rozpatrzenia**.

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **24.11.2023 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **30.11.2023 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia **24.11.2023 roku** zostanie umieszczona:
 - 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
 - 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120;
2. z opinii i wyboru ofert do dnia **30.11.2023 roku** zostanie umieszczona:
 - 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
 - 2) [na stronie internetowej Miasta](#),

- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120;.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.