

24.10.2025/4104

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ROKU 2026

Organizator konkursu: Gmina Wrocław, reprezentowana przez
Prezydenta Wrocławia.

Tytuł zadania publicznego: **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. Adresaci 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 (zwanym dalej „Oferentami”).

UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej składają ofertę za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną, wskazując w ofercie oddział upoważniony do realizacji zadania.

2. Forma zadania publicznego

Powierzenie.

3. Cel zadania publicznego

Zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez umożliwienie korzystania z systemu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub świadczenia 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.

4. Termin realizacji zadania

Rozpoczęcie realizacji: od dnia **01.01.2026** roku,

Zakończenie realizacji: do dnia **31.12.2026** roku.

Uwaga: Rzeczywisty okres realizacji zadania wskazany w ofercie musi mieścić się w tych ramach czasowych.

5. Miejsce realizacji

Wrocław, we wskazanych lokalizacjach:

1. ulica Szczytnicka 47 (3 punkty)
2. ulica Rękodzielnicza 1 (2 punkty)
3. ulica Marii Curie-Skłodowskiej 63A (9 punktów)

6. Środki przeznaczone na realizację zadania

Planowana kwota dotacji w roku 2026 r.: do wysokości **1 026 006,00 złotych** (w tym **61 333,00 złotych** na prowadzenie edukacji prawnej) w tym w zakresie wskazanych konkretnych lokalizacji:

- 1) Ulica Szczytnicka 47 (3 punkty) – 206 716,00 złotych + 13 143,00 złotych na prowadzenie edukacji prawnej,
- 2) Ulica Rękodzielnicza 1 (2 punkty) – 137 810,00 złotych + 8 762,00 złotych na prowadzenie edukacji prawnej,
- 3) Ulica Marii Curie-Skłodowskiej 63A (9 punktów) – 620 147,00 złotych + 39 428,00 złotych na prowadzenie edukacji prawnej,

Kwota dotacji na prowadzenie jednego punktu wraz z prowadzeniem w nim edukacji prawnej wynosi około **73 286,14 złotych** rocznie, to jest około **6107,18 złotych** miesięcznie.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2026 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz złożonych ofert.

Kwota dotacji na zadania tego samego rodzaju w roku 2025: 992 510 zł
W okresie od dnia 01.01.2025 roku do dnia 24.10.2025 roku Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **827 085,00 złotych**.

7. Opis zadania publicznego

Zadanie polega na prowadzeniu punktu/punktów przeznaczonych na:

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

oraz realizację zadań z edukacji prawnej.

Udzielanie **nieodpłatnej pomocy prawnej** obejmuje:

- a) 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 sądowo administracyjnym lub
- b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, 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 sądowo 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 sądowo administracyjnym

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

Świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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) w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,
- c) nieodpłatną mediację.

Realizacja zadań z zakresu **edukacji prawnej** obejmuje 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 mediacja 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 wydały 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.

Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela osobiście adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski.

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.

W przypadku, o którym mowa w punkcie 2), osoba uprawniona przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej musi złożyć pisemne oświadczenie, że jest świadoma uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

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 artykule 11a ustęp 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 3) spełnia wymogi, o których mowa w artykule 11 ustęp 3 punkt 2 litery c i d ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej - zwana dalej „doradcą”.

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. 2024 rok, poz. 334 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. 1550 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:

- 1) w sprawie którejkolwiek ze stron uprzednio świadczyła pomoc prawną lub poradnictwo obywatelskie,
- 2) była świadkiem,
- 3) wydawała opinię,
- 4) sporządzała wywiad środowiskowy lub prowadziła terapię,
- 5) 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 powyższych przypadkach 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.

Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyła nieodpłatne poradnictwo obywatelskie musi dokumentować każdy przypadek udzielenia wyżej wymienionych świadczeń, stosując wzory dokumentów na podstawie wydanych aktów wykonawczych do ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Udzielający nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczący nieodpłatne poradnictwo obywatelskie jest zobowiązany do weryfikacji uprawnień beneficjenta do ich uzyskania.

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 może skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

Osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego składa oświadczenie (w formie pisemnej lub ustnej w zależności od formy udzielanej porady), 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 świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, także poza punktem.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie odbywa się podczas dyżuru w 7 punktach. Dyżur w punkcie odbywa się w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu i trwa co najmniej 4 godziny 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 2025 r. poz. 296), 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;

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.

Nieodpłatna pomoc prawna odbywa się podczas dyżuru w 7 punktach. Dyżur w punkcie odbywa się w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, i trwa co najmniej 4 godziny dziennie z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, 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.

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.

Podmiotom, którym zostanie powierzone zadanie zostanie udostępniony **lokal wraz z wyposażeniem** (szafa pancerna, komputer, Internet mobilny, telefon komórkowy, biurko, krzesła oraz inne określone w aktach wykonawczych do ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej) lub zostanie podpisane porozumienie dotyczące korzystania z lokalu i wyposażenia.

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 podmiotem, któremu 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 powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze Wrocławia. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Prezydenta Wrocławia. 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.

8. Warunki realizacji zadania publicznego

1) Wymagania ogólne wobec Oferenta:

- I. 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 w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
 - 6) opracowali i stosują standardy obsługi oraz wewnętrzny system kontroli jakości świadczonej nieodpłatnej pomocy prawnej.

- II. 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) przedstawiają zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z osobami, o których mowa w artykule 11 ustęp 3a oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - 5) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - b) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - c) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - d) 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.

- III. 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 prowadzenie punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, które spełnią wszystkie wymogi formalne oraz zostaną przekazane do opinii merytorycznej.
- IV. Oferent musi być wpisany 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.
- V. **Koordinacja zadania** nie może być zlecona firmie zewnętrznej ani osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie objętym zleceniem.
- VI. Zadania realizowane w ramach działalności gospodarczej Oferenta nie będą finansowane z budżetu Gminy Wrocław

2) Wymagania dotyczące oferty

- a. W ramach świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie numer 15 zlokalizowanym przy ul. Szczytnickiej 47 działającym w godzinach 12.00 – 16.00 w złożonej ofercie konieczne jest uwzględnienie nieodpłatnej mediacji prowadzonej przez mediatora w każdy piątek - mediator powinien posiadać uprawnienia doradcy obywatelskiego.
- b. **Rezultaty (część III.5 oferty):** Należy opisać bezpośrednie efekty zadania (produkty, usługi) oraz oczekiwaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów. **Dodatkowe informacje w części III.6 oferty są wymagane.**
- c. **Plan i harmonogram działań** (część III.4 oferty): Musi zawierać nazwy działań, ich opis, grupy docelowe (jeśli dotyczy), terminy

realizacji. W przypadku oferty wspólnej - zawiera też wskazanie realizatora danego działania. Należy również opisać plan działania w trybie zdalnym.

- d. **Zlecenie części zadania** (część III.4 oferty) Informację o planowanym zleceniu części zadania innemu podmiotowi wraz z uzasadnieniem należy umieścić w kolumnie „Zakres działania realizowany przez niebędący stroną umowy” oraz w opisie działania. Ocena zasadności zlecenia podlega opiniowaniu komisji konkursowej.
- e. **Kalkulacja kosztów** (część V.A i V.B oferty): Sporządzić na rok 2026.
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 2026.
- f. **Wypełnienie oferty:** Wszystkie pozycje muszą być wypełnione (lub wpisane „nie dotyczy”).

3) Pozostałe warunki:

- a. 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.
- b. Do każdego ostatniego dnia miesiąca organizacja zobowiązana jest dostarczyć dokładny harmonogram pracy na następny miesiąc w

wersji papierowej do Wydziału Partycypacji Społecznej ul. Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 126 lub w wersji elektronicznej na adresy: izabella.jablonska@um.wroc.pl, agnieszka.duda@um.wroc.pl oraz kamil.matuszewski@um.wroc.pl. Harmonogram powinien 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 01.01.2026 roku do 31.01.2026 roku należy złożyć harmonogram do dnia 31.12.2025 roku. W harmonogramie można określić specjalizację punktu (preferowane) - 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 podmiotu realizującego zadanie o zastępstwie przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. W przypadku nagłych zastępstw zgłoszenie powinno nastąpić w dniu pełnienia dyżuru.

- c. 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Zmiany w umowie: Wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i nie mogą wpływać na kryteria wyboru oferty.
- g. Informacja publiczna: Obowiązek udostępniania zgodnie z artykułem 4a-4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- h. Przeciwdziałanie przestępczości na tle seksualnym: Obowiązek przestrzegania ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (szczególnie artykuł 21) „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem

porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8”.

- i. **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.3 oferty. Brak informacji jest jednoznaczne z odrzuceniem merytorycznym. Szczegóły **w załączniku numer 2**.
- j. **Dostępność cyfrowa**: Obowiązek przestrzegania ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- k. 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

1) Zasady ogólne kwalifikowanych wydatków

Wydatki finansowane z dotacji, muszą być:

- a) Niezbędne dla realizacji zadania;
- b) Racjonalne i efektywne i zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami;
- c) Faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- d) Odpowiednio udokumentowane;
- e) Zgodne z zatwierdzoną kalkulacją kosztów;
- f) Przeznaczone tylko na cele związane z zadaniem i na potrzeby jego adresatów.

Przesunięcia między pozycjami kosztów:

- a) Dopuszczalne do 15% wartości pozycji bez pisemnej zgody.
- b) Przesunięcia powyżej 15% wymagają pisemnego, uzasadnionego wniosku i zgody Gminy Wrocław.

2) Przykładowe Koszty kwalifikowane (finansowane z dotacji)

A. Koszty realizacji działań:

- a) wynagrodzenie pracowników merytorycznych - to jest osób udzielających nieodpłatnej porady prawnej, świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie i prowadzących mediacje nie mogą być niższe niż 70% środków przyznanych na prowadzenie jednego punktu, to jest 70% rocznie z kwoty 73 286,14 złotych, (70% miesięcznie z kwoty 6 107,18 złotych).
- b) koszty na zadania z zakresu edukacji prawnej (między innymi: informatory, poradniki, szkolenia, kampanie społeczne, strony internetowe).

B. Koszty administracyjne zadania:

- a) obsługa księgowa zadania publicznego z dotacji można finansować wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej zadania, zgodnie z ustawą o rachunkowości, umożliwiającej identyfikację operacji),
- b) materiały biurowe,
- c) opłaty pocztowe i bankowe,
- d) wynagrodzenie koordynatora zadania,
- e) promocja,
- f) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – katalog przykładowych kosztów **w załączniku numer 2** do ogłoszenia konkursowego,
- g) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

3) Koszty niekwalifikowane (które nie mogą być finansowane z dotacji)

- a) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
- b) zakup środków trwałych,

- c) inwestycje, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław,
- d) zakup wyposażenia lokali, w tym drobnego wyposażenia,
- e) odpisy amortyzacyjne,
- f) ryczałt (na przykład: na jazdę po mieście), abonamenty telekomunikacyjne (jeśli nie wymienione jako kwalifikowane), karty telefoniczne jeśli nie można ich jednoznacznie przypisać do zadania,
- g) prowadzenie działalności gospodarczej,
- h) tworzenie funduszy kapitałowych,
- i) badania naukowe, analizy, studia,
- j) przyznawanie dotacji lub stypendiów,
- k) dotowanie przedsięwzięć już dofinansowanych z budżetu miasta lub jego funduszy celowych,
- l) pokrycie deficytu, refundacja wcześniejszych kosztów , rezerwy,
- m) podatek VAT, od którego przysługuje prawo do odliczenia; inne podatki (z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych i opłat za wywóz nieczystości),
- n) koszty związane z bieżącą działalnością oferenta (na przykład odpisy z Krajowego Rejestru Sadowego, pieczętki),
- o) nabywanie uprawnień i kwalifikacji (chyba, że specyfika zadania tego wymaga i jest to koszt kwalifikowany),
- p) nagrody pieniężne, premie dla realizatorów zadania,
- q) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, wewnętrznymi notami (chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej),
- r) kary, mandaty, odsetki,
- s) koszty procesów sądowych,
- t) koszty nieekologicznych jednorazowych naczyń, sztućców, opakowań cateringowych, plastikowych toreb.

UWAGA: Zakaz podwójnego finansowania wydatku ze środków publicznych.

10. Warunki składania ofert

- a) Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert skutkuje odrzuceniem wszystkich.
- b) Oferty zaleca się wypełnić i wygenerować elektronicznie za pomocą aplikacji NGO GENERATOR.
- c) Wydrukowana z NGO GENERATOR ofertę, podpisaną przez osoby upoważnione, należy złożyć w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim) w **Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120**. Kontakt w przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu: (71) 777 86 68.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opinii i wyborowi.

11. Załączniki do oferty

1) Załączniki dotyczące Oferenta (obligatoryjne)

Należy złożyć w Wydziale Partycypacji Społecznej (adres jak wyżej) wraz z ofertą lub przed jej złożeniem.

Ważne: Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnione osoby.

- 1. **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (na przykład: Krajowy Rejestr Sądowy, ewidencja właściwego starosty, zaświadczenie właściwych władz kościelnych) potwierdzający status prawny oferenta.

W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym dopuszczalny jest również wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi **aktualnemu** z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

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.

2. Jeśli oferent nie ma siedziby we Wrocławiu – należy dołączyć statut lub regulamin. Statut podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego musi być zaakceptowany przez Sąd – wzmianka o wpisie statutu do Krajowego Rejestru Sądowego powinna być widoczna w tym rejestrze. Statut/Regulamin podmiotów wpisywanych do ewidencji właściwego starosty musi być dokumentem, który został zaakceptowany przez starostę i wpisany do właściwej ewidencji.
3. Spółki akcyjne i z o.o. muszą dostarczyć dokumenty potwierdzające brak prowadzenia przez nich działalności nastawionej na zysk oraz przeznaczanie całości dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Oddziały terenowe bez osobowości prawnej – pełnomocnictwo zarządu głównego. Zawierające wyraźne umocowanie do podejmowania działań związanych z ubieganiem się o dotację.
5. Pełnomocnictwa (nienotarialne) wymagają opłaty skarbowej (17 złotych), płatnej na podany 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 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)
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.

2) Załączniki formalne dotyczące oferty i zadania (obligatoryjne)

1. Oświadczenie oferenta: (załącznik numer 3 do oferty) -

dotyczy składania oferty na nieodpłatne poradnictwo prawne

- a. O byciu właścicielem rachunku bankowego numer [numer rachunku i nazwa banku] oraz zobowiązania do jego utrzymania.
- b. O posiadaniu przez realizatorów uprawnień i kwalifikacji, koniecznych do realizacji zadania.
- c. O niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław.
- d. O możliwości prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
- e. O 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).
- f. O 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;
- g. O 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.

h. O posiadaniu lub opracowaniu w roku 2025 dokumentu opisującego standardy i wewnętrzny system kontroli jakości.

i. O zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

2. Oświadczenie oferenta o: (załącznik numer 4)- dotyczy składania oferty na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie

a) O byciu właścicielem rachunku bankowego numer [numer rachunku i nazwa banku] oraz zobowiązania do jego utrzymania.

b) O posiadaniu przez realizatorów uprawnień i kwalifikacji, koniecznych do realizacji zadania.

c) O niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław.

d) O możliwości prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

e) O 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).

f) 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;

- g) 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; O posiadaniu lub opracowaniu w roku 2025 dokumentu opisującego standardy i wewnętrzny system kontroli jakości;
- h) posiadaniu lub opracowaniu w roku 2025 dokumentu opisującego standardy i wewnętrzny system kontroli jakości;
- i) O zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

3) Załączniki merytoryczne (obligatoryjne)

1. Zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem/adwokatami, radcą prawnym/radcami prawnymi wraz z numerem wpisu do rejestru adwokatów/radców prawnych.
2. 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.
3. 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 ustęp 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 doszkalającym, o którym mowa w artykuł 11a ustęp 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

4. 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 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, o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego.

4) Załączniki nieobligatoryjne

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

12. Wymogi formalne - podsumowanie

Oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, jeśli nie będzie spełniała jednego lub więcej z wymienionych elementów:

1. Złożono więcej niż jedną ofertę.

2. Złożono ofertę na wzorze niezgodnym z **załącznikiem numer 1** do ogłoszenia konkursowego.
3. Nie złożono oferty w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim).
4. Nie złożono jej w terminie.
5. Nie wypełniono wszystkich wymaganych pól w ofercie.
6. Złożył ją podmiot nieuprawniony.
7. Nie dołączono wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń (zgodnie z punktem 11).
8. Nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

13. Kryteria opinii ofert

Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty (maksymalnie 100 punktów na członka komisji):

1. **Wartość merytoryczna oferty (maksymalnie 65 punktów):**
 - A. Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (0 – 1) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
 - B. Spójność celu zadania z ofertą (0 – 30) -uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
 - C. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry (0 – 30). W tym kryterium uwzględniana będzie również dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław (wpływa na proponowaną jakość wykonania zadania) w tym: rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji otrzymanych w poprzednich latach.
 - D. **Zapewnienie równego traktowania i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami** (0 – 4) – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
2. **Kalkulacja kosztów (maksymalnie 35 punktów):**
 - A. Czytelność kosztorysu (0 – 20)
 - B. Adekwatność kosztów do działań (0 – 15)

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba upoważniona.

14. Miejsce i sposób składania dokumentów

Adres: Sekretariat Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1 piętro, pokój 120, 53-032 Wrocław. Kontakt telefoniczny (w razie problemów z wejściem): (71) 777 86 68.

Oznaczenie koperty/teczki: Konkurs numer 4104–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 nazwa i adres oferenta.

Przesyłka pocztowa: Decyduje **data wpływu** do Wydziału, nie data stempla.

Składanie osobiste: Możliwość uzyskania potwierdzenia wpływu na własnej kopii oferty.

15. Osoby do kontaktu

Sprawy **formalne i merytoryczne:** **Izabella Jabłońska**, e-mail: izabella.jablonska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 86 57, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 126.

16. TERMINY

1. Składanie ofert:

Do dnia 17 listopada 2025 roku, do godziny 12:00.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Rozstrzygnięcie konkursu:

Weryfikacja formalna: do dnia 21 listopada 2025 roku .

Opinia i wybór ofert: do dnia 28 listopada 2025 roku .

3. Ogłoszenie wyników:

Wyniki weryfikacji formalnej: do dnia 21 listopada 2025 roku - publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej.

Wyniki z opinii i wyboru ofert: do dnia 28 listopada 2025 roku – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej.

Uwaga: Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane.

17. Zastrzeżenia organizatora konkursu

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

- a. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- b. Zmiany wysokości środków na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
- c. Negocjowania zakresu rzeczowego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania.
- d. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.
- e. Wyboru wielu ofert w ramach dostępnych środków.
- f. Przesunięcia terminu weryfikacji formalnej i/lub merytorycznej ofert.

18. Podstawa prawna konkursu

Konkurs ogłaszany 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.
2. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
3. Uchwały numer XXIV/471/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 października 2025 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2026.

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.

19. Załączniki do ogłoszenia:

- a. Załącznik numer 1 – oferta
- b. Załącznik numer 2 - Informacje dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- c. Załącznik numer 3 oświadczenie oferenta (dotyczy składania oferty na nieodpłatne poradnictwo prawne)
- d. Załącznik numer 4 – oświadczenie oferenta (dotyczy składania oferty na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie)

Wraz z ofertą należy złożyć załączniki wymienione w punkcie 11 ogłoszenia.

Podpisała z upoważnienia Prezydenta Wrocławia: Anna Kieler – Zastępca Dyrektora Wydziału Partycypacji Społecznej, dnia 24.10.2025 roku.