

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 28 października 2020 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.

PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, PUNKTÓW
NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO WE WROCŁAWIU (PRZY UL. IGNUTA
125/ UL. SKŁODOWSKIEJ-CURIE 63a, UL. RĘKODZIELNICZEJ 1, UL. SZCZYTNICKIEJ 47) A
TAKŻE REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 1b oraz pkt. 22 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.);
3. Uchwały nr XXVIII/755/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 października 2020 r. *w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2021*;
4. Uchwały nr XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. *w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018-2022*;

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.); 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 art. 4 ust. 1 pkt. 1b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) są wpisani 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;
- 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 art. 11 ust. 3 pkt. 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 i 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 art. 4 ust. 1 pkt. 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) 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;
- 3) przedstawiają zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;

- 4) 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;
- 5) opracowali i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 6) są wpisani 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.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 01.01.2021 roku, zakończenie do 31.12.2021 roku.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław, we wskazanych lokalizacjach:

1. ul. Szczytnicka 47 (2 punkty)
2. ul. Rękodzielnicza 1 (2 punkty)
3. ul. Ignuta 125/ul. Skłodowskiej-Curie 63a (9 punktów)

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku **2021** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **832 260,00 PLN** (w tym **51,480,00 PLN** na prowadzenie edukacji prawnej) w tym:

- a) ul. Szczytnicka 47 (2 punkty) – 120 120,00 PLN + 7 920,00 PLN na prowadzenie edukacji prawnej,
- b) ul. Rękodzielnicza 1 (2 punkty) – 120 120,00 PLN + 7 920,00 PLN na prowadzenie edukacji prawnej,
- c) ul. Ignuta 125/ul. Skłodowskiej-Curie 36 a (3 punkty) – 180 180,00 PLN + 11 880,00 PLN na prowadzenie edukacji prawnej,
- d) ul. Ignuta 125/ul. Skłodowskiej-Curie 36 a (6 punktów) – 360 360,00 PLN + 23 760,00 PLN na prowadzenie edukacji prawnej.

Kwota dotacji na prowadzenie jednego punktu wraz z prowadzeniem edukacji prawnej wynosi **64 020,00 PLN**, sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia zł, tj. **5 335,00 PLN**, pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć zł miesięcznie.

Ostateczna kwota dotacji zostaje ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2021 oraz po złożeniu ofert.

2. W roku 2020 Gmina Wrocław przekazała na realizację ww. zadania publicznego dotację w wysokości **832 260,00 PLN**.

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 z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego zadania publicznego.
- 4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
- 5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
- 6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.
- 7. Zmiany lokalizacji punktów w czasie trwania realizacji zadania.

VIII. 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 pkt. 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.

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 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.

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

Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej. 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 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), 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 godzinny*** dziennie w następujących lokalizacjach i zgodnie z harmonogramem:

ul. Szczytnicka 47

Punkt nr 14 - w godz. 8.00 – 12.00;

Punkt nr 15 – w godz. 12.00 – 16.00 (w tym nieodpłatna mediacja prowadzona przez mediatora w każdy piątek).

ul. Rękodzielnicza 1

Punkt nr 16 - w godz. 8.00 – 12.00;

Punkt nr 17 – w godz. 12.00 – 16.00.

ul. Ignuta 125/ul. Skłodowskiej-Curie 63a

Punkt nr 18 – w godz. 8.00 – 12.00;

Punkt nr 19- – w godz. 12.00 – 16.00;

Punkt nr 20- – w godz. 16.00 – 20.00.

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 w/w 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 prowadzona odbywa się w **6 punktach** w przeciętnym wymiarze **5 dni** w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej **4 godzinny*** dziennie w następujących lokalizacjach i zgodnie z harmonogramem:

ul. Ignuta 125/ul. Skłodowskiej-Curie 63a **

Punkt nr 21 – w godz. 08.00 – 12.00;

Punkt nr 22 – w godz. 12.00 – 16.00;

Punkt nr 23 – w godz. 16.00 – 20.00;

Punkt nr 24 – w godz. 08.00 –12.00;

Punkt nr 25 – w godz. 12.00 –16.00;

Punkt nr 26 – w godz. 16.00 –20.00

W przypadku gdy w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2, nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia

wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

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

- 1) Centrum Informacji Urzędu Miejskiego: 71 777 98 88,
- 2) Bezpośrednio w punktach***
- 3) 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 art. 8 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku*

***numeracja punktów została dostosowana do wszystkich 26 punktów zleconych do prowadzenia powiatowi – Miastu Wrocław*

**** w czasie epidemii Covid 19 usługa niedostępna do odwołania (nieodpłatna pomoc prawna świadczona on-line lub telefonicznie)*

IX. 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 realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);

2. Oferentowi/oferentom, którym zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (tj. szafa pancerna, komputer, Internet mobilny, telefon komórkowy, biurko, krzesła) lub zostanie podpisane porozumienie dot. 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 pkt. 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”.
6. **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 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.

U. z 2020 r. poz. 365, ze zm.), lub wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez organizację pozarządową w zakresie swoich zadań statutowych lub uczelnię, o której mowa w ustawie z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, ze zm.), o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego. Nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust.1 pkt. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie 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 art. 4a ust. 1 pkt. 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 art. 4a ust. 1 pkt. 1–3 i 5 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, a w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust.1 pkt. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, z uwzględnieniem art.4a ust. 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.

7. Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji musi dokumentować każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej stosując wzory dokumentów na podstawie wydanych aktów wykonawczych do ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
8. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
9. **„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.

10. 1) „**Plan i harmonogram działań na rok 2021**” (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II 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 tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),

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

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględni taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021” 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.

11. Do każdego ostatniego dnia miesiąca organizacja zobowiązana jest dostarczyć w wersji papierowej do Wydziału Partycypacji Społecznej lub elektronicznej 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, godzina, imię i nazwisko oraz kto będzie świadczył usługę (adwokat, radca prawny, mediator itp.). W przypadku działań od 01.01.2021 do 31.01.2021 należy złożyć harmonogram do dnia 31.12.2020 r.

W przypadku konieczności zastąpienia przez inną osobę spełniającą warunki zapisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie

obywatelskim oraz edukacji prawnej, **Oferent zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zastępstw.** Osoba świadcząca osobiście pracę jest zobligowana do poinformowania Oferenta o zastępstwie przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. W przypadku nagłych zastępstw zgłoszenie powinno nastąpić w dniu pełnienia dyżuru.

12. **„Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2021.**

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

13. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
14. **Oferent 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.**
15. **Oferent 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 Oferent 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.**
16. **Oferent zobowiązuje się do:**
- 1) nie wykonywania kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z umową;**
 - 2) nie gromadzenia danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją umowy.**
17. **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.

18. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
19. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. 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”.
20. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. Do świadczenia pomocy stosuje się odpowiednio przepisy mające zastosowanie do osób, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
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;

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.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

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.

II. 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 oferenta 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%.

X.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

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 60 060,00 PLN, (70% z kwoty 5 005,00 PLN miesięcznie)

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

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
2. Koszty na zadania z zakresu edukacji prawnej (m.in.: informatory, poradniki, szkolenia, kampanie społeczne, strony internetowe);

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. obsługa księgowa projektu;
2. materiały biurowe;
3. opłaty pocztowe i bankowe;
4. promocja;
5. kontrola i koordynacja projektu;

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 r. 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 itd. 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.

X.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, 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. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
16. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.

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.

XI. 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. **Nie dopuszcza się składania przez organizacje pozarządowe ofert wspólnych.**
3. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR (<https://ngo.um.wroc.pl/>). 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, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
4. 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 in.).

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej oraz opinii i wyborowi ofert.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu 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 za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.

Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**

Nie dotyczy oferenta z siedzibą we Wrocławiu: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1500, ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

2. **Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500, ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. **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 art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

4. **Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy**, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019, poz. 351, ze zm.) 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

5. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6. **Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) - należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. **Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w KRS-ie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.**

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego**, organizacji z siedzibą we Wrocławiu: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w

formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych.

7. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. 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.
8. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej

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

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.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

XIII.1. ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1 do oferty) – 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 uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji powierzonego zadania publicznego;
- 3) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 4) **byciu jednostką, która:**

- a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 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 ww. 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 wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości - bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

- 5) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 6) **zobowiązaniu do zapewnienia poufności** w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu zgodnie z przepisem art. 11d ust. 2 pkt. 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. 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 art. 11d ust. 2 pkt. 3 lit. b i c ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 8) **posiadaniu lub opracowaniu** w roku 2021 dokumentu opisującego standardy i wewnętrzny system kontroli jakości;
- 9) **zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

2. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 2 do oferty)- 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 uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji powierzonego zadania publicznego;
- 3) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 4) **byciu jednostką, która:**
 - a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 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 ww. 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 wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości - bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

- 5) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 6) **zobowiązaniu do zapewnienia poufności** w związku z udzielaniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jej dokumentowaniu zgodnie z przepisem art. 11d ust. 3 pkt. 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 7) **zobowiązaniu do zapewnienia** profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11d ust. 3 pkt. 3 lit. b i c ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o

nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacji prawnej;

- 8) **posiadaniu lub opracowaniu** w roku 2021 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 art. 11 ust. 3 pkt. 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 art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej wraz z kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej albo kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 11a ust. 1, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej z oceną pozytywną przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3a 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 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 365, ze zm.) 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 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, ze zm.), o której informacje przekazano prezesowi sądu okręgowego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji I.1– *możliwość*

realizacji zadania publicznego przez oferenta (tabela w części XVI. OPINIA OFERT ogłoszenia konkursowego)

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

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

XV. 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 nr 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 XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII ogłoszenia konkursowego.**

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

XVI. OPINIA OFERT

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

Nazwa kryterium - Liczba punktów

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 0 - 1 pkt
2. spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą - 0 - 34 pkt

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 – 20 pkt.

2. adekwatność kosztów do działań - 0 - 15 pkt

III. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego - 0 - 20 pkt

IV. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 10 pkt

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 I.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub I.2 - spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub II.1 - czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub II.2 - adekwatność kosztów do działań.

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

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

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2694 - PROWADZENIE PUNKTÓW NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, PUNKTÓW NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO WE WROCŁAWIU (PRZY UL. IGNUTA 125/ UL. SKŁODOWSKIEJ-CURIE 63a, UL. RĘKODZIELNICZEJ 1, UL. SZCZYTNICKEJ 47) A TAKŻE REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ.**
2. oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.

5. **Osoba wskazana do kontaktu z oferentami:**
Izabella Jabłońska, e-mail: izabella.jablonska@um.wroc.pl, tel. 71 777 86 57, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 126.

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 19 listopada 2020 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna - **do dnia 25 listopada 2020 roku**

opinia i wybór ofert - **do dnia 30 listopada 2020 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej do dnia 25 listopada 2020 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- **z opinii i wyboru ofert do dnia 30 listopada 2020 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: w Wydziale Partycypacji Społecznej , 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi