

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

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej na terenie powiatu wrocławskiego w 2026 roku”

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.) – zwana w dalszej części „ustawą”
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) – powoływana w dalszej części jako „u.d.p.w.”
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

II. ADRESACI KONKURSU

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

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

III. RODZAJ ZADAŃ I CEL REALIZACJI

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

1. **PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3 i 3b ustawy – **Siechnice (Filia w Sobótce)**,
2. **PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3 i 3b ustawy – **Kąty Wrocławskie**,
3. **PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO LUB PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3, 3a i 3b ustawy – **Sobótka**,
4. **PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO LUB PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU EDUKACJI PRAWNEJ**, zgodnie z art. 3, 3a i 3b ustawy – **Kielczów (Filia w Dobroszowie Oleśnickim)**

Celem realizacji zadania jest zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i/lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (w tym mediacji) osobom uprawnionym, a także realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej wymienionych w ustawie.

Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania z udziałem dotacji z budżetu państwa na finansowanie jego realizacji.

Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej "osobą uprawnioną", o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowoadministracyjnym lub
- 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- 3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
- 4) nieodpłatną mediację, lub
- 5) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje:

- 1) działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego.
- 2) nieodpłatną mediację.

Nieodpłatna mediacja obejmuje:

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

Nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:

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

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

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

Edukacja prawna obejmuje działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:

- 1) prawach i obowiązkach obywatelskich;
- 2) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
- 3) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
- 4) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
- 5) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Zadania powyższe mogą być realizowane w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

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

Oferenci zobowiązani są do przedstawienia w ofercie swoich propozycji działań w zakresie edukacji prawnej oraz ujęcia kosztów tych działań w kalkulacji przewidywanych kosztów w ramach przewidywanych środków.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od dnia 01.01.2026 r., a zakończenie do dnia 31.12.2026 r. na terenie powiatu wrocławskiego we wskazanych poniżej lokalizacjach:

- 1) **Siechnice – nieodpłatna pomoc prawna.** Szkoła Podstawowa nr 2 w Siechnicach, ul. Ks. Anny z Przemysławów 6, 55-011 Siechnice:
 - a) środa i piątek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - a. Filia w Sobótce – ul. Św. Jakuba 3, 55-050 Sobótka,
 - a) poniedziałek, czwartek od 10⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) wtorek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰,
- 2) **Kąty Wrocławskie – nieodpłatna pomoc prawna.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich, ul. Nowowiejska 4, 55-080 Kąty Wrocławskie:
 - a) poniedziałek, środa, piątek od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,
 - b) wtorek, czwartek od 11⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) **Kielczów – nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.** Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Kielczowie, ul. Wilczycka 14, 55-093 Kielczów:
 - a) wtorek, czwartek od 10⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - a. Filia w Dobroszowie Oleśnickim – świetlica wiejska, ul. Portugalska 2, 55-095 Dobroszów Oleśnicki
 - b) poniedziałek, środa, piątek od 15³⁰ do 19³⁰
- 4) **Sobótka – nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.** ul. Św. Jakuba 3, 55-050 Sobótka,
 - a) poniedziałek, czwartek od 14³⁰ do 18³⁰,
 - b) wtorek, środa, piątek od 8⁰⁰ do 12⁰⁰;

Zadanie realizowane będzie w 4 punktach (w 6 lokalizacjach) na terenie Powiatu Wrocławskiego w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godzinny dziennie z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 296).

W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze danego powiatu, **czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie** we wszystkich punktach na obszarze powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje **na żądanie starosty**. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji i/lub godzin funkcjonowania punktów w trakcie realizacji zadania.

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2026 planuje się przekazanie na realizację ww. zadania dotacji do wysokości łącznie 293.793,60 zł w tym:

- 1) Na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – 275,620,80 zł:**
 - a) Punkt w Siechnicach (Filia w Sobótce) – 68.905,20 zł,
 - b) Punkt w Kątach Wrocławskich – 68.905,20 zł,
 - c) Punkt w Kiełczowie (Filia w Dobroszowie Oleśnickim) – 68.905,20 zł,
 - d) Punkt w Sobótce – 68.905,20 zł,
- 2) Na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej – 18.172,80zł:**
 - a) Punkt w Siechnicach (Filia w Sobótce) – 4.543,20 zł,
 - b) Punkt w Kątach Wrocławskich – 4.543,20 zł,
 - c) Punkt w Kiełczowie (Filia w Dobroszowie Oleśnickim) – 4.543,20 zł,
 - d) Punkt w Sobótce – 4.543,20 zł,

W roku 2026 na jeden punkt przypada dotacja w łącznej kwocie 73.448,40 zł.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Dotacja za realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi wyłonionemu w procedurze konkursowej zgodnie z przepisami, o których mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia oraz zgodnie z treścią umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

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

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

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. W otwartym konkursie ofert mogą być składane oferty na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na:
 - a) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo
 - b) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
2. W przypadku Oferenta, który nie spełnia wymogów przepisów ustawy w sprawie prowadzenia punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, może on złożyć ofertę na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w Siechnicach i/lub Kątach Wrocławskich.
3. W pierwszej kolejności będą brane pod uwagę oferty złożone na nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, które spełnią wszystkie wymogi formalne oraz zostaną przekazane do opinii merytorycznej.
4. W przypadku gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. Jeśli Oferent przewiduje dyżury o określonej specjalizacji, zobowiązany jest do określenia tego w ofercie.
6. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w ustawie i umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów

sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

7. **Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela osobiście** adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski. Udzielający nieodpłatnej pomocy prawnej jest zobowiązany do weryfikacji uprawnień beneficjenta do jej uzyskania, tj. odebrania oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy.

Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej powierzonych do prowadzenia organizacji pozarządowej może udzielać także:

- 1) **doradca podatkowy** - w zakresie prawa podatkowego, z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 2) **osoba, która:**
 - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
 - 3) mediator w zakresie nieodpłatnej mediacji.
6. **Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może świadczyć osoba, która:**
- 1) posiada wykształcenie wyższe,
 - 2) ukończyła z oceną pozytywną szkolenie z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej „szkoleniem”, albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskała zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot uprawniony do sprawdzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy,
 - 3) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 4) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Nieodpłatną mediację może przeprowadzić mediator.
8. Nieodpłatną mediację, w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 1-3 i 5 ustawy, a w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 ustawy, z uwzględnieniem ust. 6 i 7 ustawy, może również prowadzić osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.
9. **Od 01.01.2026 r. osoba uprawniona może skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.**
10. 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 2023 r. poz. 20), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub może być świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem.
11. Oferentowi, któremu zostanie powierzone zadanie, zostanie udostępniony lokal wraz z wyposażeniem (tj. zamykana szafa, komputer z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne, biurko, krzesło) lub zostanie podpisane porozumienie dot. korzystania z lokalu i wyposażenia.
12. Osoba, która będzie udzielała nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyła nieodpłatne poradnictwo obywatelskie musi dokumentować każdy przypadek udzielenia pomocy stosując wzory dokumentów określone w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz. U. poz. 2492 z późn. zm.).
13. Dokumentowanie udzielania pomocy odbywać się będzie w formie elektronicznej na portalu udostępnionym przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Szczegółowe obowiązki i warunki korzystania z portalu zostaną określone w umowie.
14. Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły

asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

15. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykuł 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
16. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) w szczególności 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”.
17. **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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków można zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.**

VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA – KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

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

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

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych (udzielających NPP, NPO);
- 2) Koszty realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej (m.in.: informatory, poradniki, szkolenia, kampania społeczna);

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu) np.:

- 1) koszty promocji projektu;
- 2) koszty kontroli i koordynacji projektu;
- 3) obsługa księgowa projektu;
- 4) materiały biurowe,
- 5) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

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

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie.

Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) zakup żywności;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, czynsz, CO itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów

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

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

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości wykazywania wkładu rzeczowego w tabeli - zestawienie kosztów realizacji zadania. W przypadku wykorzystywania wkładu rzeczowego należy go wykazać wyłącznie w części opisowej oferty, tj. w pkt VI. 3. Oferty „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.

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

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

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 14 listopada 2025 r. do godz. 15:45.

1. W ramach konkursu można składać oferty w formie papierowej lub elektronicznej.
2. **Oferty należy wypełnić, złożyć i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji WITKAC (<https://witkac.pl/Account/Login>).**
3. Wygenerowaną w systemie WITKAC ofertę należy następnie złożyć:
 - a. **w formie papierowej** - w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, osobiście lub przesyłając pocztą,
 - b. **lub w formie elektronicznej (w formacie PDF)** - za pośrednictwem platformy ePUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego we Wrocławiu: /twmud37012/skrytka lub na adres e-doręczeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu: AE:PL-89713-98910-SISHB-29.

W przypadku składania oferty w formie elektronicznej - oferta i załączniki muszą być wówczas podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta. Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.

Nie ma obowiązku dołączania załączników w systemie WITKAC.

4. Złożona oferta musi mieć taką samą sumę kontrolną, jak wygenerowana i złożona w aplikacji WITKAC.
5. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty w formie papierowej uznaje się datę jej wpływu do urzędu, a w formie elektronicznej datę jej wpływu na skrzynkę podawczą lub skrzynkę e-Doręczeń urzędu. Nie decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej.
6. **Niedopuszczalne jest składanie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej! Niedopuszczalne**

jest składanie oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!

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

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

- 1) w przypadku oferenta, którego siedzibą nie jest powiat wrocławski – aktualny statut lub regulamin organizacji;
- 2) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia*):
 - a. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b. o aktualności danych zawartych w KRS lub innej właściwej ewidencji/rejestrze na dzień składania oferty,
 - c. o aktualności dołączonego do oferty statutu/regulaminu organizacji na dzień składania oferty,
 - d. o braku przesłanek wykluczających organizację z możliwości ubiegania się o powierzenie realizacji przedmiotowego zadania,
 - e. o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Wrocławskim,
 - f. posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
 - g. 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),
 - h. zobowiązaniu do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - i. 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.
- 3) Wykaz doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.
- 4) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej w danym punkcie (adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych lub osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy) – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia. Preferowane będzie wskazanie maksymalnie 5 osób do obsługi punktu (nie wliczając mediatora/mediatorów).
- 5) Kopie umów z adwokatem, radcą prawnym, mediatorem, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy, mającymi świadczyć nieodpłatną pomoc prawną.
- 6) Kopię dokumentu opisującego standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 7) Fakultatywnie – pisemne rekomendacje, referencje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
- 8) Fakultatywnie w przypadku planowanego zatrudnienia osób, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy dokumenty potwierdzające:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadanie co najmniej trzyletniego doświadczenia w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.
- 9) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 10) Fakultatywnie porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, o których mowa w art. 4

ustawy, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

Załączniki wymienione w punktach od 2 do 6 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty. Brak któregośkolwiek z załączników powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

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

- 1) w przypadku oferenta, którego siedzibą nie jest powiat wrocławski – aktualny statut lub regulamin organizacji;
- 2) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia*):
 - a. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b. o aktualności danych zawartych w KRS lub innej właściwej ewidencji/rejestrze na dzień składania oferty,
 - c. o aktualności dołączonego do oferty statutu/regulaminu organizacji na dzień składania oferty,
 - d. o braku przesłanek wykluczających organizację z możliwości ubiegania się o powierzenie realizacji przedmiotowego zadania,
 - e. o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Wrocławskim,
 - f. posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
 - g. 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),
 - h. zobowiązaniu do zapewnienia poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - i. 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.
- 3) Wykaz doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia + dokumenty potwierdzające.
- 4) Wykaz planowanego zatrudnienia osób, które będą udzielały nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediatora – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia. Preferowane będzie wskazanie maksymalnie 5 osób do obsługi punktu (nie wliczając mediatora/mediatorów).
- 5) Kopię umowy z doradcą świadczącym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz mediatorem oraz, o którym mowa w art. 11 ust. 3a ustawy oraz dokumenty potwierdzające, że doradca ukończył z oceną pozytywną szkolenie i/lub kurs doszkalający z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego, zwane dalej "szkoleniem", albo posiada doświadczenie w świadczeniu poradnictwa obywatelskiego i uzyskał zaświadczenie potwierdzające posiadanie wiedzy i umiejętności w tym zakresie wydane przez podmiot uprawniony do prowadzenia szkolenia oraz kursu doszkalającego.
- 6) Kopię dokumentu opisującego standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 7) Fakultatywnie – pisemne rekomendacje, referencje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
- 8) Fakultatywnie upoważnienie do reprezentowania Oferenta (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru).
- 9) Fakultatywnie porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, o których mowa w art. 4 ustawy, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

Załączniki wymienione w punktach od 2 do 6 muszą być obligatoryjnie dołączone do oferty. Brak któregośkolwiek z załączników powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

9. **Kopie wymaganych załączników/dokumentów powinny być potwierdzone przez Oferenta za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Potwierdzenia zgodności dokonuje osoba/osoby upoważniona/e do reprezentacji Oferenta lub inna upoważniona osoba.**

W przypadku składania oferty w formie elektronicznej (plików PDF), potwierdza się za zgodność z oryginałem cały plik (każdy plik osobno).

10. Każda oferta powinna zawierać komplet załączników.
11. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.
12. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
13. **Oferty nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub obligatoryjnych załączników) na niewłaściwych drukach, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
14. Oferty przesłane faksem, na elektronicznych nośnikach danych lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
15. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
16. O powierzenie prowadzenia w 2026 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

* w przypadku nieaktualności danych w KRS/innym rejestrze/ewidencji, Oferent dołącza niezbędne dokumenty wskazujące i potwierdzające aktualne na dzień składania oferty dane.

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 30 listopada 2025 r.

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

Kryteria oceny formalnej:

- 1) kwalifikowalność oferenta,
- 2) kompletność oferty,
- 3) właściwy formularz oferty,
- 4) wymagane załączniki,
- 5) podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz doświadczenie i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- 4) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę w szczególności: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także ocenę jakości pracy osób, które z ramienia organizacji świadczyły w latach ubiegłych NPP lub NPO.
- 5) zgodność oferty z przedmiotem konkursu,

Szczegółowe kryteria oceny określają wzory Kart ocen, stanowiące odpowiednio załącznik nr 6 i 7 do niniejszego ogłoszenia.

7. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Powiatu Wrocławskiego www.powiatwroclawski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu.
8. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo telefonicznie, pisemnie lub e-mailem.

XI. UMOWA

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji. **Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu lub w inny uzgodniony z Oferentem sposób. O terminie podpisania umowy organizacja zostanie powiadomiona e-mailowo lub telefonicznie z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.**
3. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Wrocławskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji.
4. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest bezwzględnie dostarczyć:
 - 1) oświadczenie oferenta o zgodności danych zawartych w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
 - 2) harmonogram dyżurów w punkcie, do którego prowadzenia została wybrana dana organizacja (ze wskazaniem osoby pełniącej konkretny dyżur, jej imienia, nazwiska, tytułu zawodowego, adresu e-mail i nr telefonu kontaktowego),
 - 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy zawartej z osobą lub osobami, które będą udzielały nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na podstawie ww. harmonogramu, tj. z adwokatem, radcą prawnym, doradcą obywatelskim, doradcą podatkowym lub osobami, o których mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy, a także z mediatorem.

XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, pod numerem telefonu (71) 722 20 71 lub pod adresem e-mail: npp@powiatwroclawski.pl
2. **Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:**
 - 1) Unieważnienia konkursu na podstawie art. 18a u.d.p.w.
 - 2) Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.
 - 3) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej organowi, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
4. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
6. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia **sprawozdań kwartalnych** oraz **sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 poz. 2057 ze zm.).

Sprawozdanie generuje się w systemie WITKAC, a następnie podpisuje i w formie papierowej składa w siedzibie urzędu.

XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ W POPRZEDNICH LATACH
1. W 2023 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 252.963,00 zł. 2. W 2024 r. na powierzenie realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczono środki w wysokości 270.616,56 zł.