

ZASADY PRZEPROWADZENIA KONKURSÓW

O prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, wpisana na listę, o której mowa w art. 11 d ust 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzona przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz mediacji.

O prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, wpisana na listę, o której mowa w art. 11 d ust 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzona przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz mediacji.

Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższych zadań określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2026 r., poz. 44),
2. Zlecenie zadania podmiotowi wyłonionemu w trybie otwartego konkursu ofert odbędzie się w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji i na podstawie umowy określającej warunki realizacji zadania.
3. W przypadku, gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierzone zostanie prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być realizowane w okresie od 01.01.2027 r. do 31.12.2027 r.
2. 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.
3. Nieodpłatnej pomocy prawnej udziela osobiście adwokat lub radca prawny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikant adwokacki lub aplikant radcowski.
4. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej powierzonych do prowadzenia organizacji pozarządowej może udzielać także osoba spełniająca warunki, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o npp.
5. Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego udziela osoba spełniająca wymagania określone w art. 11 ust. 3a ustawy o npp.
6. Nieodpłatną mediację prowadzi mediator, spełniający wymagania określone w art. 4a pkt. 6 i 8 ustawy o npp.

7. Oferent, którego oferta została wybrana przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie przedłożyć następujące dokumenty:

- a) w przypadku oferty wspólnej – oprócz wszystkich wymaganych załączników, należy załączyć umowę pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
- b) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
- d) W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać będzie osoba, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej przed podpisaniem umowy należy przedstawić:
 - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych i uzyskania tytułu magistra lub zagranicznych studiów prawnych uznanych w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - dokumenty potwierdzające posiadanie, co najmniej trzyletniego doświadczenia w wykonywaniu, wymagających wiedzy prawnej, czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- e) kserokopię decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Warmińsko – Mazurskiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
- f) kopie umów jakie organizacja zawarła z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi, osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradcami oraz mediatorami, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji (zgodnie z art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej)
- g) oświadczenie o zapewnieniu zastępstwa w przypadku wystąpienia przeszkody w realizacji zadania.
- h) dostarczenie wszystkich niezbędnych oświadczeń do zawarcia umowy.

Dokumenty nie muszą być składane w oryginale, może to być kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli za oferenta.

Jeżeli wybrany oferent powyższymi dokumentami nie potwierdzi (bądź ich nie przedłoży), że jest uprawniony do wykonywania określonego w ogłoszeniu zadania publicznego zgodnego z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, Powiat zastrzega możliwość wybrania następnej oferty złożonej w konkursie.

UWAGA. Niedostarczenie żądanych dokumentów skutkować będzie niepodpisaniem umowy.

8. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy o npp.
9. Zadanie powinno być wykonane z należytą starannością, zgodnie z przyjętymi standardami oraz postanowieniami zawartymi w umowie.
10. Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi opinie o ofertach.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
12. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - dokonanie przez oferenta wnioskowanych korekt kalkulacji przewidywanych kosztów,
 - sporządzenie aktualnego opisu poszczególnych działań i harmonogramu realizacji zadania.Złożenie oferty jest równoznaczne z poniższym:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych: Starostę Powiatu Iławskiego z siedzibą w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2a w celu realizacji zadania publicznego związanego z niniejszym konkursem.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.
13. Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.) W umowie z organizacją zostaną zawarte postanowienia dot. tej ustawy.

Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Złożone oferty sprawdza pod względem formalnym pracownik wydziału merytorycznego. Komisja opiniuje złożone oferty pod względem merytorycznym. Zarząd podejmuje decyzje o zleceniu realizacji zadania i wybiera Zleceniobiorcę, którego ofertę uzna za najlepszą.
2. Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa § 9 Programu Współpracy Powiatu Iławskiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVI/117/25 Rady Powiatu Iławskiego z dnia 7 listopada 2025 r.
3. Wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

Kryteria formalne oceny ofert:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego nie podlega opinii merytorycznej i pozostaje bez rozpatrzenia z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) oferta nie została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - b) oferta nie została wygenerowana, wydrukowana, podpisana i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - c) w przypadku składania oferty przez elektroniczny generator suma kontrolna oferty elektronicznej nie zgadza się z sumą kontrolną oferty papierowej,
 - d) oferta została złożona przed podmiot nieuprawniony (oferent nie jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, nie został wpisany na listę prowadzoną przez Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego),
 - e) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu, druk formularza ofertowego został przez oferenta zmodyfikowany,
 - f) nie wszystkie pola oferty zostały wypełnione treścią w odpowiedni sposób (nie zawierają treści merytorycznej zgodnie ze wzorem oferty oraz cyfr, liczb lub adnotacji np. „nie dotyczy” zgodnie z ogłoszeniem.)
- 2) Oferty zawierające braki formalne w postaci braku wymaganych oświadczeń (pkt 3,4,5 w części VII oferty), pozostaną bez dalszego rozpatrzenia jako niespełniające wymagań konkursu

w przypadku nie usunięcia tych braków w terminie 3 dni od dnia doręczenia oferentowi(-om) pisemnego wezwania do ich usunięcia.

Ocena merytoryczna oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

1. Zakres rzeczowy zadania (1 - 12 pkt):

1.1. Zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów (0-3 pkt)

- 0 – brak zgodności zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów
- 1 – zgodność na niskim poziomie
- 2 – zgodność na średnim poziomie
- 3 – zgodność na wysokim poziomie

1.2. Spodziewane rezultaty (0-3 pkt)

- 0 – brak rezultatów lub rezultaty niemożliwe do osiągnięcia
- 1 – rezultaty na niskim poziomie
- 2 – rezultaty na średnim poziomie
- 3 – rezultaty na wysokim poziomie

1.3. Powiązanie działań z celami i rezultatami zadania (0-3 pkt)

- 0 - brak działań lub działania nie umożliwią realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów
- 1 – powiązanie działań na niskim poziomie
- 2 – powiązanie działań na średnim poziomie
- 3 – powiązanie działań na wysokim poziomie

1.4. Skala działań podejmowanych przy realizacji zadania (1-3 pkt)

- 1 – ilość działań na niskim poziomie
- 2 – ilość działań na średnim poziomie
- 3 – ilość działań na wysokim poziomie

2. Możliwości kadrowe i techniczne (1-12 pkt):

2.1. Liczba osób pracujących przy realizacji zadania (0-3 pkt)

- 0 – brak lub jest niewystarczająca do prawidłowej realizacji zadania
- 1 – zapewni realizację zadania na niskim poziomie
- 2 – zapewni realizację zadania na średnim poziomie
- 3 – zapewni realizację zadania na wysokim poziomie

2.2. Kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-3 pkt)

- 0 – brak lub nieodpowiednie dla realizowanego zadania
- 1 – kwalifikacje na niskim poziomie
- 2 – kwalifikacje na średnim poziomie
- 3 – kwalifikacje na wysokim poziomie

2.3. Doświadczenie w realizacji zadań publicznych (1-3 pkt)

- 1 – nie realizowano i/lub nie rozliczono zadań publicznych – poziom niski
- 2 – zrealizowano 1-3 zadania publiczne – poziom średni
- 3 – zrealizowano powyżej 4 zadań publicznych – poziom wysoki

2.4. Zasoby rzeczowo – techniczne do realizacji zadania (0-3)

- 0 – brak zasobów (tylko w przypadku wymaganych do realizacji zadania)
- 1 – zasoby na niskim poziomie
- 2 – zasoby na średnim poziomie
- 3 – zasoby na wysokim poziomie

3. Kalkulacja kosztów (0-6 pkt):

3.1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (0-3 pkt)

- 0 – brak oszczędności, rzetelności, poprawności kalkulacji
- 1 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na niskim poziomie
- 2 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na średnim poziomie
- 3 – efektywność, oszczędności, rzetelność, poprawność kalkulacji na wysokim poziomie

3.2. Realność i konieczność poniesienia kosztów zadania (0-3 pkt)

- 0 – brak realności i konieczności poniesienia kosztów w celu realizacji zadania
- 1 – realność i konieczność poniesienia kosztów na niskim poziomie
- 2 – realność i konieczność poniesienia kosztów na średnim poziomie
- 3 – realność i konieczność poniesienia kosztów na wysokim poziomie.

4. Innowacyjność (0-3 pkt)

4.1. Innowacyjność działań podczas realizacji zadania (0-3 pkt) (w tym działania na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami)

- 1 – skala innowacyjności w stosunku do całości podejmowanych działań na niskim poziomie
- 2 – skala innowacyjności w stosunku do całości podejmowanych działań na średnim poziomie
- 3 – skala innowacyjności w stosunku do całości podejmowanych działań na wysokim poziomie

7. Każdy członek Komisji opiniuje ofertę punktując poziom spełniania kryteriów zgodnie z merytoryczną kartą kwalifikacji. Średnia arytmetyczna sumy przyznanych punktów stanowi podstawę do sporządzenia opinii Komisji. Komisja wydaje opinię:

- a) negatywną w przypadku uzyskania przez ofertę średniej poniżej 16 pkt,
- b) pozytywną w przypadku uzyskania średniej minimum 16 pkt/33 pkt możliwych do uzyskania.

Komisja ustala ranking ofert z pozytywną opinię w oparciu o przyznaną im punktację na poziomie:

- niskim,
- średnim,
- wysokim.

Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi opinie o ofertach.

Jeżeli oferta nie spełnia jednego z kryteriów merytorycznych (w merytorycznej karcie kwalifikacji każdy członek Komisji oznaczy zapis „brak”) lub w przypadku gdy oferta więcej niż połowę kryteriów merytorycznych spełnia na poziomie niskim, to taka oferta zostanie negatywnie zaopiniowana przez Komisję.

Zasady przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do wysokości 10% otrzymanej dotacji, z tym że nie zezwala się na przesunięcie pomiędzy kosztami przeznaczonymi na prowadzenie punktów, a kosztami na edukację prawną.

Sposób i termin składania ofert:

1. **Termin składania ofert: upływa w dniu 29.10.2026 r. o godz. 15.30 z tym, że termin na złożenie oferty w generatorze wniosków „WITKAC” upływa 28.10.2026 r.**
2. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora wniosków „WITKAC” udostępnionego na stronie <https://witkac.pl/> wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), następnie wydrukować i dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Iławie zgodnie z pkt 13.
3. Aby złożyć ofertę należy utworzyć konto zgodnie z instrukcją podając wymagane dane.

4. Po zalogowaniu się w menu głównym wybrać zakładkę konkursy, a następnie podzakładkę „trwa nabór”. W liście „Wyszukaj” należy wybrać: województwo Warmińsko-Mazurskie, powiat iławski oraz organizatora: Zarząd Powiatu Iławskiego.
5. Następnie spośród listy widocznych konkursów wybrać ten, w którym zamierza się złożyć ofertę.
6. Należy zapoznać się z treścią konkursu i zdecydować o złożeniu oferty klikając zielone pole (w prawym górnym rogu) „dodaj ofertę”.
7. W kolejnym kroku należy wybrać czy oferta zostanie wypełniona w systemie, czy też zostanie dodana na podstawie pobranego wcześniej pliku.
8. Następnie należy postępować zgodnie z instrukcjami/poleceniami pojawiającymi się w kolejnych krokach w generatorze.
9. W części III formularza ofertowego:
 - a) pkt 3 należy dokładnie opisać zadanie według pozycji podanych w nawiasie,
 - b) pkt 5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” należy obowiązkowo uzupełnić według podanych pytań – OSIĄGNIĘTE REZULTATY MUSZĄ BYĆ MIERZALNE,
 - c) pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” obowiązkowo należy uzupełnić całą tabelę.
10. W części IV pkt 1 należy opisać charakterystykę oferenta w taki sposób, aby działalność obejmowała najwyżej ubiegłe 3 lata. (Dopuszcza się wpisanie wcześniejszych działań jeżeli dotyczą realizacji zadań).
11. W części VI należy podać informację dot. pkt 1 i 3, a w przypadku oferty wspólnej również pkt 2. (pkt 1 „Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego” należy wpisać np. tak lub nie).
12. W treści oferty należy zawrzeć oświadczenie, że **oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym konkursie ofert.**
13. Wersję papierową oferty wydrukowaną z generatora „WITKAC” odręcznie podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta należy przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Iławie, ul. Andersa 2a, 14 – 200 Iława (przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty) lub złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Iławie, pok. 115 (I piętro) lub wygenerowany plik oferty, podpisany podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osoby uprawnione, przesłać na skrzynkę podawczą e-Doręczeń w nieprzekraczalnym terminie do 29.10.2026 r. do godz. 15.30.
14. Oferty w wersji papierowej należy przysłać lub składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem (odpowiednio): „**Otwarty konkurs ofert na zadanie w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej**” lub „**Otwarty konkurs ofert na zadanie w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**”, natomiast wiadomość zawierającą ofertę w wersji elektronicznej, przesyłaną na skrzynkę e-PUAP, należy opatrzyć tytułem jw.

Złożenie oferty jest równoznaczne z zapoznaniem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Iławie. Klauzula stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Informacji udziela: Maria Jaworska Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa, tel. 89/649-07-20, Monika Kłosowska pracownik Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa, tel. 89/649-08-48.