

**Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert**

**Prezydent Miasta Legionowo**

**ogłasza**

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji w latach 2023 - 2025 roku zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo - Prowadzenie Klubu Seniora.

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

1. **Rodzaj zadania publicznego:** Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

2. **Nazwa i parametry finansowe realizacji zadania:**

**Nazwa zadania:** Prowadzenie Klubu Seniora

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w każdym roku / maksymalna kwota dotacji w każdym roku realizacji zadania:**

**w 2023 r.:** 157.000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt siedem tysięcy zł),

**w 2024 r.:** 167.990 zł (słownie: sto sześćdziesiąt siedem tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt zł),

**w 2025 r.:** 179.750 zł (słownie: sto siedemdziesiąt dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt zł),

**łącznie:** 504.740 zł (słownie: pięćset cztery tysiące siedemset czterdzieści zł).

**Maksymalna kwota dotacji w ramach jednej oferty:**

**w 2023 r.:** 157.000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt siedem tysięcy zł),

**w 2024 r.:** 167.990 zł (słownie: sto sześćdziesiąt siedem tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt zł),

**w 2025 r.:** 179.750 zł (słownie: sto siedemdziesiąt dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt zł),

**łącznie:** 504.740 zł (słownie: pięćset cztery tysiące siedemset czterdzieści zł).

**II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).

2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2023 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLVII/692/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2023 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

3) Wieloletnim Programie Współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2023-2025, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLVII/693/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2023-2025,

4) w dokumencie "Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego",

stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 368/2022 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Składając ofertę Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów administracyjnych - 20% całkowitych kosztów zadania. Limity dotyczą każdego roku z osobna.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

5. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.

6. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć, o ile dane te nie zostały podane przy składaniu Oferty lub zmieniły się:

a) imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,

b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego - np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) - **jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Oferty dokumentach,**

c) numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,

d) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. Koordynator, bezpośredni realizator),

e) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),

f) planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania, o ile nie została określona w ofercie.

### III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.

2. **Termin realizacji zadania:** nie wcześniej niż od 02 stycznia 2023 r. i nie później niż do 31 grudnia 2025 r.

3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania do 10% wysokości zwiększanego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. W rocznych sprawozdaniach z realizacji zadania należy wpisać uzasadnienie/przyczynę dokonanych zwiększeń.

4. W Ofercie należy szczegółowo opisać **kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora** (nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów, a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiał posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku), **oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku.**

5. Założenia realizacji zadania:

- działania, planowane w ramach realizacji poszczególnych przedsięwzięć powinny mieć na celu: działalność integracyjną, działalność prozdrowotną, działalność kulturalną i edukacyjną, realizację pasji i zainteresowań, budowanie świadomości prawnej seniorów, i osób we wczesnym okresie późnej dojrzałości, tworzenie grup samopomocowych, których członkowie wspierać się będą w trudnościach dnia codziennego,

- działania w ramach prowadzonego zadania mogą przybrać formę (katalog otwarty): spotkań, warsztatów, pogadanek, wyjazdów, ćwiczeń budujących sprawność, wykładów, spotkań tematycznych,

**6. W ramach zadania prowadzona będzie dokumentacja zadania, w szczególności, w formie:**

- a) listy uczestników zapisanych do placówki,
- b) dziennych list obecności,
- c) dziennika zajęć z opisem poszczególnych działań zrealizowanych każdego dnia w placówce wraz z datą, godzinami poszczególnych działań, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć grupowych i indywidualnych oraz z godzinami (od... do...) pracy placówki,
- d) dokumentacji potwierdzającej wkład osobowy, wykorzystany przy realizacji zadania, wyszczególniony w Ofercie, zawierająca co najmniej liczbę godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego i przyjęte dla wyceny wkładu osobowego stawki godzinowe.

**7. W cz. III pkt. 6 Oferty - "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego", należy wpisać, minimum, następujące rezultaty:**

a) **planowana liczba adresatów zadania, w tym planowana średnia liczba adresatów każdego dnia funkcjonowania placówki oraz przewidywana liczba adresatów w trakcie całego zadania w każdym roku realizacji zadania** (np.: *Średnia liczba seniorów dziennie - 20. Liczba adresatów w trakcie całego zadania - 50/rok*);

b) **liczba godzin zegarowych funkcjonowania placówki w każdym roku realizacji zadania** (np.: *Godzin funkcjonowania placówki w trakcie zadania - 1.000 godzin zegarowych/rok*);

c) **łączna liczba dni funkcjonowania placówki w każdym roku realizacji zadania** (np.: *Liczba dni funkcjonowania placówki - 250 dni/rok*).

**- Oferent musi zapewnić odpowiedni lokal do realizacji zadania z uwzględnieniem potrzeb i wieku osób starszych,**

**- Oferent musi zapewnić przygotowaną i doświadczoną kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć.**

8. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez podmiot realizujący zadanie oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

a) realizując zadanie publiczne Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

c) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

9. Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach Oferty musi uwzględniać spełnianie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce. Zaproponowane w ofercie działania powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z obowiązujących przepisach prawa i być realizowane za pomocą adekwatnych i dozwolonych form i narzędzi pracy z beneficjentami zadania.

#### **IV. Termin i warunki składania ofert:**

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 3 grudnia 2022 r. do dnia 27 grudnia 2022 r. do godz. 10:00**

**Termin ten dotyczy zarówno składania ofert oraz złożenia potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 3.**

2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl.

Procedura uzyskania dostępu do generatora opisana została w instrukcji dostępnej na stronie: <https://witekac.pl/static/pomoc.html>

3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne **jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia oferty, podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta** wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

Potwierdzenie należy złożyć w następujący sposób:

a) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub;

b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo - (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo) lub,

c) za pośrednictwem platformy ePUAP: [epuap.gov.pl/wps/portal](https://epuap.gov.pl/wps/portal) (adres skrzynki podawczej na ePUAP: /UMLegionowo/skrytka).

Oferty złożone w generatorze, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w terminie, o którym mowa w pkt. 1, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie. Oferty złożone w generatorze nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze oferty, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Legionowo oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. Potwierdzenia składane w formie papierowej, wraz z ewentualnymi załącznikami, o których mowa w pkt. 7, należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

5. Na kopercie należy umieścić:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) Rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego (patrz. Punkt I. 1 i I. 2 ogłoszenia).

6. Oferent ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. Do Potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3, Oferent zobowiązany jest załączyć w formie papierowej lub elektronicznej (jeśli dotyczy):**

a) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu administracji publicznej (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego**),

b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub jeśli umowę będą podpisywały osoby, które nie widnieją w KRS**) np. uchwała powołująca osoby na członków zarządu stowarzyszenia zwykłego, pełnomocnictwo do reprezentacji w przypadku oddziałów terenowych (w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników),

c) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta**).

8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich złożenia wraz z ofertą. W celu uniknięcia wątpliwości co do aktualności dokumentów zaleca się opatrzenie dokumentów adnotacją "Aktualne na dzień ....".

9. Do oferty mogą być dołączone, w formie elektronicznej, inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

## **V. Termin wyboru ofert**

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **29 grudnia 2022 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 30 grudnia 2022 roku**

## **VI. Tryb wyboru ofert**

Tryb wyboru ofert został określony w dokumencie "Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego", stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 368/2022 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

## **VII. Kryteria wyboru ofert:**

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

1) Ocena możliwości realizacji zadania (0 - 4 pkt):

(realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne)

2) Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 - 3 pkt):

przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa

3) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V.1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów (0 - 6 pkt)

4) Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt).

5) Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0 - 4 pkt).

Liczba punktów ogółem: 0 - 20 pkt

**VIII. Na zadania w zakresie: Ochrona i promocja zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym - Prowadzenie Klubu Seniora, Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:**

w 2022 r. - kwotę 142.000 zł.

w 2021 r. - kwotę 142.000 zł.

**IX. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego:**

1. Każde działanie opisane w cz. III punkt 4 oferty należy rozbić na koszty i uwzględnić w kalkulacji. W procesie oceny oferty będzie dokonywana analiza zgodności i spójności punktu 4 z zestawieniem kosztów realizacji zadania cz. V punkt V.A. oferty

2. W cz.V punkt V.A. oferty w punkcie II, nazwanym w nowym wzorze oferty „Koszty administracyjne”, należy wpisywać wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, tak jak w dotychczasowych wzorach ofertach, gdzie rubryka ta nazywała się **"Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne"**.

3. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie.

4. W Polu „Tytuł zadania publicznego” Oferent może wpisać własny, wymyślony tytuł zadania.

**X. Dodatkowych informacji udziela:**

Piotr Śliwiński

Główny Specjalista Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych

tel. 22 766-40-08.

Prezydent Miasta

**mgr Roman Smogorzewski**