

## 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 2021 r. zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych pn.: „Organizacja półkolonii dla dzieci uczęszczających do szkół podstawowych”.

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

1. **Rodzaj zadania publicznego:** Ochrona i promocja zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych.

2. **Nazwa zadania publicznego:** Organizacja półkolonii dla dzieci uczęszczających do szkół podstawowych.

3. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w 2021 r.: 63.000 zł** (słownie: sześćdziesiąt trzy tysiące zł).

4. **Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 63.000 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 2020 r. poz. 1057);
- 2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2021 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXIII/356/2020 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2021 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 277/2020 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo 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 - nie ustala się limitu. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) - 10% całkowitych kosztów zadania.

3. **Oferent musi prowadzić działalność odpłatną w dziedzinie objętej konkursem - przewiduje się pobieranie opłat od uczestników w wysokości 200 zł za uczestnika.**

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

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

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

7. 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. Grupą docelową zadania są dzieci – uczniowie szkół podstawowych **w wieku 7 – 12 lat (wiek rocznikowy)**.
- 3. Forma wypoczynku: wypoczynek na terenie Gminy Miejskiej Legionowo w formie półkolonii stacjonarnych.
- 4. Czas trwania zadania:

Projekt powinien zakładać realizację zadania **w dwóch różnych lokalizacjach** na terenie Gminy Miejskiej Legionowo i organizację co najmniej **dwóch pięciodniowych, 10 - godzinnych** turnusów w każdej z lokalizacji, pomiędzy 1 lipca a 31 sierpnia 2021 r. Terminy realizacji turnusów nie mogą w żadnym momencie pokrywać się ze sobą w części lub całości, tj. muszą być realizowane bezpośrednio jeden po drugim lub w wybranym odstępstwie czasowym.

Za 1 turnus traktuje się 5-dniowy, 10-godzinny wypoczynek dla nie więcej niż 70 osób.

5. **Termin realizacji zadania:** zadanie powinno rozpocząć się **nie wcześniej niż 31 maja 2021 r. i zakończyć nie później niż 30 września 2021 r.**

6. W ramach zadania Oferent musi zapewnić, w szczególności:

- a) grupy 15 – 20 osób (lub mniejsze, w zależności od obowiązujących nakazów i zakazów związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną), co najmniej 10 godz. dziennie od poniedziałku do piątku (preferowane godziny: 07:00 – 17:00) ;
- b) realizację programu rekreacyjno-edukacyjnego dostosowanego do wieku uczestników w szczególności nastawionego na promocję zdrowego stylu życia i aktywność fizyczną;
- c) prowadzenie dokumentacji półkolonii w formie dziennika zajęć i obecności;
- d) codzienne wyżywienie, w tym ciepły posiłek oraz nieograniczony dostęp do wody pitnej,
- e) zapewnienie ubezpieczenia NNW i podstawowej opieki medycznej,

f) bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku, w szczególności organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej - organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku; (dopuszcza się pomieszczenia w legionowskich placówkach oświatowych - w przypadku realizacji zadań na terenie placówek oświatowych Oferent powinien uzyskać zgodę na realizację zadania od dyrektora placówki i administratora obiektu.)

g) stosowanie się do aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej (jeżeli będą obowiązywały podczas realizacji wypoczynku). W przypadku otrzymania dotacji oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi sytuacji epidemicznej.

**7. W celu uatrakcyjnienia oferty w ramach zadania Oferent pobierał będzie opłaty w wysokości 200 zł za osobę za 1 turnus, z zastrzeżeniem, że pobierane od beneficjentów (uczestników) opłaty (wynagrodzenie) nie mogą być wyższe od kosztów (bezpośrednich i pośrednich - nie ma marży).**

8. Organizacja półkolonii winna być zgodna z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020, poz. 1327 z późn. zm.), w tym w zakresie odpowiedniej liczby i kwalifikacji kadry prowadzącej zajęcia oraz zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016, poz. 452) a także z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 152).

9. Oferent ma obowiązek prowadzić listę beneficjentów zawierającą co najmniej ich imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, w celu możliwości weryfikacji spełniania warunku, iż beneficjentami są tylko i wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Legionowo.

10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 10% wysokości zwiększanego działania lub kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. **O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.**

**11. Oferenci zobowiązani są do wskazania w ofercie zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów (cz. III pkt. 6 Oferty - "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego").**

12. Oferent, przed dopuszczeniem każdej osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zweryfikuje osoby biorące udział w wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w rejestrach, o których mowa w art. 21 tej ustawy. Przy wykonywaniu zadania publicznego w ww. zakresie nie mogą brać udziału osoby, które widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

13. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

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

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 28 kwietnia 2021 r. do dnia 21 maja 2021 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:

- osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, w poniedziałki w godzinach pracy urzędu lub;
- 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,
- za pośrednictwem platformy ePUAP: epuap.gov.pl/wps/portal (adres skrzynki podawczej na ePUAP: /UMLegionowo/skrytka).

Oferty złożone w generatorze, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w terminie, o którym mowa w pkt. 3, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty, które zostaną poświadczone 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 ofert, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Legionowo oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. Potwierdzenie, wraz z ewentualnymi załącznikami, o których mowa w pkt. 7, należy złożyć w zapieczętowanej kopercie (w przypadku składania ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty).

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 poświadczonej 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 poświadczonej 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 poświadczonej 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**),
- d) oświadczenie, iż Oferent zapoznał się z warunkami realizacji zadania, akceptuje je i zgodnie z nimi zrealizuje zadanie (**dotyczy wszystkich Oferentów - można także załączyć w formie elektronicznej jako załącznik do Oferty**),

e) program półkolonii, zawierający w szczególności konspekt zajęć lub działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia, uprawianie sportu i przeciwdziałanie uzależnieniom (**dotyczy wszystkich Oferentów - można także załączyć w formie elektronicznej jako załącznik do Oferty**).

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: **24 maja 2021 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.
2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 26 maja 2021 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 277/2020 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 4 grudnia 2020 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. (0 - 6 pkt)  
(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).
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 zadanie w ww. zakresie: Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:**

w 2021 r. kwotę 0 zł.

w 2020 r. kwotę 0 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 merytorycznego.

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:**

Ewa Milner-Kochańska

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych

tel. 22 766 40 69, 22 766-40-08.

Prezydent Miasta

**mgr Roman Smogorzewski**