

**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 2019 r. zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym, będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo - Aktywizacja seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych szczególnie na rzecz uczestników uniwersytetów „Trzeciego Wieku”.

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

1. **Rodzaj zadania publicznego:** Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym, będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo.

2. **Tytuł zadania publicznego:** Aktywizacja seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych szczególnie na rzecz uczestników uniwersytetów „Trzeciego Wieku”.

3. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w 2019 r.:** 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy).

4. Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy).

**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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
- 2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2019 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLIX/661/2018 Rady Miasta Legionowo z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2019 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) 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 235/2016 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2016r. 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. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia **wysokości wkładu własnego, który musi stanowić co najmniej 15% kosztów całkowitych realizacji zadania, z czego minimum 5 % wkładu finansowego.**

3. Koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem), sfinansowanego z dotacji mogą stanowić maksymalnie 10% wysokości dotacji.

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:

- 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).

### **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 i nie później niż do 31 grudnia 2019 r.**

3. W przypadku projektów zakładających prowadzenie regularnych zajęć stacjonarnych, bez względu na ich charakter (tradycyjne zajęcia wykładowe, kursy, zajęcia warsztatowe) osoby odpowiedzialne za ich bezpośrednią realizację powinny posiadać minimum kierunkowe wykształcenie wyższe w przedmiocie realizowanych zajęć lub udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie do prowadzenia danego rodzaju zajęć. Dotyczy to także zajęć, o których mowa w punkcie 4.

4. Dopuszcza się realizacji w ramach projektu do prowadzenia, oprócz zajęć edukacyjnych, także zajęć z aktywizacji kulturalnej (np.: spotkania ze sztuką, chór, koło teatralne, Kabaret, warsztaty malarskie, warsztaty taneczne) oraz aktywizacji fizycznej beneficjentów (gimnastyka rehabilitacyjna, ogólnoruchowa, pływanie, turystyka) z zastrzeżeniem, że powinny one stanowić działania uzupełniające do projektu, a nie ich główny lub przeważający komponent.

5. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

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

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia: **12 grudnia 2018 r.**

2. Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo ul. Marsz. J. Piłsudskiego 41, w poniedziałki w godzinach: 8.00 – 18.00; od wtorku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo) na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.

3. Oferty należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

4. 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),
- c) adnotację "nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert".

5. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).

6. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt. 5, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:

- 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**) 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) - **w przypadku kserokopii pełnomocnictw powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwo i zawierać datę potwierdzenia za zgodność**,
- 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**). Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z zakresem zadań wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.

W przypadku kiedy Oferent składał już w danym roku kalendarzowym ww. dokumenty w dowolnym konkursie ofert ogłoszonym przez Gminę Miejską Legionowo, wystarczy że w treści Oferty lub w formie oświadczenia stanowiącego załącznik do Oferty oświadczy, iż dokumenty te są nadal aktualne na dzień złożenia Oferty oraz wskaże w którym konkursie ofert dokumenty te złożył.

7. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6 powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich złożenia wraz z ofertą.

## V. Termin wyboru ofert

1. **Spodziewany termin rozpatrywania ofert: 14 grudnia 2018 r.**, w Urzędzie Miasta Legionowo.
2. **Przewidywany termin wyboru ofert: do 17 grudnia 2018 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 235/2016 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2016r. 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:

1. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

| Kryterium oceny   | Maksymalna liczba punktów |
|---|---------------------------|
| I. Ocena możliwości realizacji zadania:<br>(realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne). | 20                        |
| II. Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków  | 15                        |

|  |            |
|--|------------|
| finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł:<br>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.   |            |
| III. 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.<br>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. | 30         |
| IV. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków.  | 15         |
| V. Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.   | 20         |
| <b>Liczba punktów ogółem</b>   | <b>100</b> |

**VIII. Na zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym: Aktywizacja seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych szczególnie na rzecz uczestników uniwersytetów „Trzeciego Wieku” Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:**

w 2018 r. kwotę 50.000 zł.

w 2017 r. kwotę 50.000 zł

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

1. W polu „organ administracji publicznej” znajdującym się na pierwszej stronie oferty należy wpisać: „Prezydent Miasta Legionowo”.

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

3. Należy zwrócić uwagę, aby w każdym miejscu oferty, w którym znajduje się odnośnik do przypisu 1), skreślić niewłaściwy wariant.

4. W ofercie nie wolno zmieniać kolejności lub usuwać pytań, tabel lub ich części.

5. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie. W przypadku, w którym dany zapis oferty nie dotyczy podmiotu lub organizacji, prosimy o wyraźne wpisanie „NIE DOTYCZY” lub wpisanie „0”, w przypadku tabel dotyczących kalkulacji przewidywanych kosztów.

**X. Dodatkowych informacji udziela:**

Ewa Milner-Kochańska

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych

tel. 22 766-40-08, 22 766 40 91.

Prezydent Miasta

/-/ mgr Roman Smogorzewski