

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 2020 - 2022 zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: **Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym** - Działania wychowawcze wraz z wyżywieniem prowadzone przez placówki opiekuńczo – wychowawcze, realizujące programy pracy środowiskowej, na rzecz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Legionowo, z rodzin potrzebujących wsparcia w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych

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

1. **Rodzaj zadania publicznego:** Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

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

Nazwa zadania: Działania wychowawcze wraz z wyżywieniem prowadzone przez placówki opiekuńczo – wychowawcze, realizujące programy pracy środowiskowej, na rzecz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Legionowo, z rodzin potrzebujących wsparcia w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

w 2020 r.: 102.000 zł (słownie: sto dwa tysiące zł),

w 2021 r.: 105.750 zł (słownie: sto pięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt zł),

w 2022 r.: 110.000 zł (słownie: sto dziesięć tysięcy zł),

Łącznie: 317.750 zł (słownie: trzysta siedemnaście tysięcy siedemset pięćdziesiąt zł).

Maksymalna kwota dotacji w ramach jednej oferty:

w 2020 r.: 75.000 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy zł),

w 2021 r.: 78.750 zł (słownie: siedemdziesiąt osiem tysięcy siedemset pięćdziesiąt zł),

w 2022 r.: 83.000 zł (słownie: osiemdziesiąt trzy tysiące zł).

Łącznie w ramach jednej oferty: 236.750 zł (słownie: dwieście trzydzieści sześć tysięcy siedemset pięćdziesiąt 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 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),

2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/182/2019 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2020 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 2020-2022, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/183/2019 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2020-2022

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 362/2019 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 29 listopada 2019 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. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia wysokości własnego wkładu **finansowego**, który musi stanowić co najmniej **5% wnioskowanej kwoty dotacji**. Limit kosztów administracyjnych finansowanych z dotacji - 10% wartości dotacji. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem, sfinansowanego z dotacji) - 10% wartości dotacji. 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 13 stycznia 2020 r. i nie później niż do 31 grudnia 2022 r.

3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania do 10% wysokości zwiększanego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

4. **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").**

5. W Ofercie należy szczegółowo opisać **kadre 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.**

6. Założenia prowadzenia placówki:

- do placówki uczęszczać będzie dzieci i młodzież mieszkające na terenie Gminy Miejskiej Legionowo.

- z dziećmi i młodzieżą uczęszczającą do placówki pracować może osoba, która:

a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;

b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

- w przypadku wychowawców wymagane jest:

a) wykształcenie wyższe:

– na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

– na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub

b) co najmniej wykształcenie średnie i udokumentowane co najmniej 2-letni staż pracy z dziećmi lub młodzieżą lub rodziną;

- warunkiem uzyskania dotacji na realizację zadania jest dysponowanie lokalem przystosowanym do przebywania w nim dzieci i wyposażonym w sprzęt odpowiedni do proponowanych zajęć,

- w placówce prowadzona będzie dokumentacja zadania, w szczególności, w formie:

a) listy wychowanków 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.

- uczestnikom zapewnione zostanie dożywianie w miejscu realizacji zadania w postaci minimum jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania w placówce – minimalna stawka wyżywienia dla jednego uczestnika świetlicy nie może być niższa niż 2 zł dziennie (wsad do kotła),

- 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 świetlicy oraz przewidywana liczba adresatów w trakcie całego zadania w każdym roku realizacji zadania (np.: *Średnia liczba dzieci 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.*).

- kosztorys realizacji zadania, stanowiący integralną część oferty, winien zawierać wyszczególnione następujące rodzaje kosztów:

- 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
- 2) dożywianie,
- 3) materiały do zajęć,
- 4) sprzęt i wyposażenie (patrz. pkt II. 2.),
- 5) utrzymanie lokalu (w tym media i środki czystości),
- 6) obsługa księgowa,
- 7) inne (np. koszty imprez, wycieczki, remonty, wynagrodzenia specjalistów).

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 4 grudnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.**

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: 8.00 – 18.00; od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00) 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 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 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 oferty, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Legionowo oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. Potwierdzenia, 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:

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.

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: **9 stycznia 2020 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 10 stycznia 2020 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 362/2019 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 29 listopada 2019 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: Działania wychowawcze wraz z wyżywieniem prowadzone przez placówki opiekuńczo – wychowawcze, realizujące programy pracy środowiskowej, na rzecz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Legionowo, z rodzin potrzebujących wsparcia w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych, Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:

w 2019 r. - kwotę 98.000 zł

w 2018 r. - kwotę 81.442 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:

Ewa Milner-Kochańska

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych

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

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski
