

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 2025 roku 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

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: Aktywizacja seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł).

Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy 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 (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2025 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr VII/92/2024 Rady Miasta Legionowo z dnia 26 listopada 2024 w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2025 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 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. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) - 10% całkowitych kosztów zadania.

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 (na formularzu otrzymanym z Urzędu drogą mailową) następujące dane:

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 2025 r. i nie później niż do 31 grudnia 2025 r.

3. Zadanie przedstawione do realizacji w ramach oferty musi być zgodne z tematyką konkursu oraz zakresem zadania wskazanym w niniejszym ogłoszeniu.

4. 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 sprawozdaniu z realizacji zadania należy wpisać **uzasadnienie/przyczynę** dokonanych zwiększeń. W przypadku kosztów wynagrodzeń zwiększenie nie może być spowodowane zwiększeniem stawki godzinowej, stawki za usługę/zajęcia/wykład, czy innej przyjętej stawki wynagrodzenia bezpośrednich realizatorów, związanej z przedmiotem wynagrodzenia tj. przesunięcie nie może służyć zwiększeniu wynagrodzenia za tę samą lub mniejszą ilość godzin/świadczeń/usług/zajęć, które określono w ofercie.

5. W Ofercie należy szczegółowo opisać **kadre planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora (jeżeli stanowiska takie przewidziano)** (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 (w opisie zasobów kadrowych lub kosztorysie).**

6. Założenia realizacji zadania:

a) w przypadku projektów zakładających prowadzenie regularnych zajęć, bez względu na ich charakter (tradycyjne zajęcia wykładowe, kursy, zajęcia warsztatowe, e-learning) lub tematykę osoby odpowiedzialne za ich bezpośrednią realizację powinny posiadać udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie do prowadzenia danego rodzaju zajęć,

b) 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.

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

7. 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 w ramach projektu zrealizowanych każdego dnia wraz z datą, godzinami poszczególnych działań, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć grupowych i indywidualnych oraz z godzinami (od... do...) realizacji zajęć,
 - d) dokumentacji potwierdzającej wkład osobowy, wykorzystany przy realizacji zadania, wyszczególniony w Ofercie, zawierająca co najmniej liczbę godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego i przyjęte stawki godzinowe dla wyceny wkładu osobowego,
 - e) dokumentacji zdjęciowej każdego działania określonego w Ofercie, w ilości co najmniej 5 zdjęć z każdego z realizowanych działań, w tym co najmniej 1 zdjęcia dokumentującego spełnienie obowiązku informacyjnego wobec beneficjentów o dofinansowaniu zadania z budżetu Gminy Miejskiej Legionowo,
- tak, aby możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie osiągnięcia rezultatów, w tym liczby godzin oraz liczby osób, wykazanych w sprawozdaniu, bez ujawniania danych osobowych beneficjentów.

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

a) planowana liczba adresatów zadania z podziałem na konkretne działania

(np.: *Liczba osób korzystających z zajęć j. angielskiego - 50 osób; Liczba osób korzystających z zajęć fitnessu dla seniorów - 20 osób*);

b) planowana liczba adresatów zadania łącznie (np.: *Liczba adresatów zadania - 70 osób w ciągu całego zadania w ramach wszystkich działań*);

c) liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć (należy wyraźnie oznaczyć o jaki rodzaj godzin chodzi) **z podziałem na konkretne działania** (np.: *Godzin zajęć j. angielskiego - 50 godzin zegarowych; Liczba godzin zajęć fitnessu dla seniorów - 20 godzin zegarowych*);

d) liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć łącznie (należy wyraźnie oznaczyć o jaki rodzaj godzin chodzi) (np.: *Godzin zajęć edukacyjnych w ramach całego projektu - 70 godzin zegarowych*);

e) liczba innych niż zajęcia stacjonarne działań w ramach zadania (np.: *Liczba wyjazdów rekreacyjno - integracyjnych (wycieczka do muzeum i wyjazd do teatru) - 2*).

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

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

11. 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.
-

12. Proponowane zadanie powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

13. W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie dotyczącym realizacji zadania.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 11 grudnia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 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:

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 (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 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 reprezentowania Oferenta osoby (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub jeśli Ofertę podpisały 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: **02 stycznia 2025 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: **03 stycznia 2025 roku**.

3. Powyższe terminy mogą ulec zmianie.

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: 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”, Gmina Miejska przeznaczyła:

w 2024 r. - kwotę 50.000 zł

w 2023 r. - kwotę 50.000 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. **Tytuł zadania nie powinien być taki sam jak nazwa zadania podana w konkursie** (patrz. Punkt I. 1 i I. 2 ogłoszenia).

X. Dodatkowych informacji udziela:

Piotr Śliwiński - Zastępca Naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych tel. 22 766 40 08.

Prezydent Miasta
mgr Bogdan Kielbasiński