

## 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 2022 r. zadania publicznego z zakresu: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym pn.: „Organizacja półkolonii dla dzieci uczęszczających do szkół podstawowych (II edycja)”

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

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

2. **Nazwa zadania publicznego:** Organizacja półkolonii dla dzieci uczęszczających do szkół podstawowych (II edycja).

3. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

**75.000 zł** (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy zł).

4. **Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 75.000 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 2022 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXV/522/2021 Rady Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2021 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2022 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 uczęszczające do 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 na terenie Gminy Miejskiej Legionowo i organizację półkolonii w postaci **pięciodniowych, 10 - godzinnych** turnusów **pomiędzy 1 sierpnia a 31 sierpnia 2022 r.**

**5. Termin realizacji zadania:** zadanie powinno rozpocząć się **nie wcześniej niż 12 lipca 2022 r. i zakończyć nie później niż 30 września 2022 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 ewentualną sytuacją epidemiczną), co najmniej 10 godz. dziennie od poniedziałku do piątku (preferowane godziny: 07:00 – 17:00),

b) realizację programu profilaktycznego dostosowanego do wieku uczestników.

Proponowane działania w ramach programu profilaktycznego powinny przyczynić się do:

- a) ograniczania występowania **zachowań ryzykownych**, tj. takich które zagrażają ich zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, a także są niezgodne z normami społecznymi i prawnymi, takich jak:

- palenie tytoniu, picie systematyczne alkoholu, upijanie się,
- używanie narkotyków, leków psychoaktywnych,
- przedwczesna aktywność seksualna,
- zachowania agresywne, stosowanie przemocy,
- drobne przestępstwa, czyny chuligańskie, wandalizm,
- zaniedbywanie obowiązków szkolnych, wagary,
- konflikty z rówieśnikami, nauczycielami,
- brak konstruktywnych form spędzania czasu wolnego, lub

- b) wzmacniania i rozwijania **czynników chroniących** w dzieciach i młodzieży, rozumianych jako cechy, umiejętności i zdolności indywidualne, wspierające relacje z bliskimi osobami, oraz czynników w środowisku wokół dzieci i młodzieży, takich wsparcie płynące ze środowiska rodzinnego, cechy środowiska lokalnego i miejsca zamieszkania, takich jak:

- kompetencje społeczne (umiejętności interpersonalne, asertywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, współpraca w grupie, umiejętność rozwiązywania problemów, porozumiewanie się itd.),
- umiejętności poznawcze (zdolność do koncentracji uwagi, rozwój wyobraźni),
- pozytywna samoocena (świadomość swoich mocnych stron i zdolność do ich wykorzystania),
- samoświadomość (zdolność do rozpoznawania i wyrażania swoich emocji),
- identyfikacja z grupami pozytywnymi (pozytywna kultura rówieśnicza),
- kompetencje społeczne rodziców i kadr pedagogicznych oraz specjalistów działających na rzecz problemów dzieci i młodzieży (rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży, trening umiejętności wychowawczych, wspólne spędzanie czasu wolnego),
- tworzenie pozytywnego klimatu szkoły (satysfakcja z nauki dla ucznia, zapewnienie autonomii uczniom, eliminowanie przemocy ze szkoły, dostarczanie uczniom pozytywnych wzmocnień),
- pozytywna kultura rówieśnicza (tworzenie pozytywnych relacji z rówieśnikami akceptującymi normy społeczne, zaangażowanie w pracę nad sobą i na rzecz innych).

c) prowadzenie dokumentacji półkolonii w formie dziennika zajęć i obecności,

d) co najmniej jeden 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 2021, poz. 1915 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 z późn. zm.) 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. 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.

14. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

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

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 15 czerwca 2022 r. do dnia 6 lipca 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:

- 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](https://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:**

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 tylko 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 tylko Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub jeśli Ofertę 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 tylko 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: **7 lipca 2022 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 8 lipca 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 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 2022 r. kwotę 63.000 zł.

w 2021 r. kwotę 63.000 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 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:**

Piotr Śliwiński

Główny Specjalista

tel. 22 766-40-08.

Prezydent Miasta

**mgr Roman Smogorzewski**