

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 powierzenie lub wsparcie realizacji w 2025 roku zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym - Prowadzenie konsultacji psychologicznych i psychiatrycznych, przede wszystkim dla dzieci i młodzieży, będących Mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo, w szczególności z uzależnieniami, fobią społeczną, lękami, depresją, nadmierną agresją, złością, zachowaniami autodestrukcyjnymi, zaburzeniami odżywiania, trudnościami w relacjach interpersonalnych, problemami z koncentracją i innymi trudnościami natury egzystencjalnej

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 publicznego: Prowadzenie konsultacji psychologicznych i psychiatrycznych, przede wszystkim dla dzieci i młodzieży, będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo, w szczególności z uzależnieniami, fobią społeczną, lękami, depresją, nadmierną agresją, złością, zachowaniami autodestrukcyjnymi, zaburzeniami odżywiania, trudnościami w relacjach interpersonalnych, problemami z koncentracją i innymi trudnościami natury egzystencjalnej.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 330.000 zł (słownie: trzysta trzydzieści tysięcy zł).

Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 330.000 zł (słownie: trzysta trzydzieści 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, a także będzie ich przestrzegał w trakcie realizacji zadania.

2. Oferent w ofercie deklaruje formę realizacji zadania publicznego, tj. czy będzie ono realizowane w formie powierzenia czy w formie wsparcia. Wnioskowana kwota dotacji może wynosić 100% całkowitych kosztów finansowych zadania (powierzenie realizacji zadania). Oferent może wnieść do Oferty wkład własny finansowy, wkład osobowy i rzeczowy. Limit kosztów administracyjnych - 15% wartości całkowitych kosztów realizacji zadania. Koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem), nie mogą przekroczyć 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 musi być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.

2. Celem zadania jest:

- 1) zapewnienie wsparcia specjalistycznego osobom w kryzysie psychicznym, w szczególności dzieciom i młodzieży, tym wsparcia psychologicznego, psychiatrycznego, terapeutycznego oraz interwencji kryzysowej;
- 2) zwiększenie dostępności i skuteczności różnorodnych form wsparcia dla osób dorosłych oraz dzieci i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin.

W ramach zadania Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zorganizowania i prowadzenia konsultacji psychologicznych lub psychoterapeutycznych - dla dzieci, młodzieży i dorosłych lub psychiatrycznych - wyłącznie dla dzieci i młodzieży, będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo, między innymi dla osób z uzależnieniami, fobią społeczną, lękami, depresją, nadmierną agresją, złością, zachowaniami autodestrukcyjnymi, zaburzeniami odżywiania, trudnościami w relacjach interpersonalnych, problemami z koncentracją i innymi trudnościami natury egzystencjalnej. Odbiorcami zadania powinny być osoby charakteryzujące się występowaniem czynników ryzyka takimi jak: zaburzenia zachowania, zaburzenia koncentracji z deficytem uwagi (ADHD), niepowodzenia szkolne, podejmowanie zachowań ryzykownych, w szczególności mogące skutkować uzależnieniami behawioralnymi, używanie narkotyków problemowo, próby samobójcze, konflikty z prawem, wychowywanie się w rodzinie z problemem uzależnień.

3. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby beneficjentami zadania była możliwie jak największa liczba mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo. Oferowana pomoc powinna uwzględniać zarówno wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania jak i jednoroczny charakter zadania, i przedłożony harmonogram. Dopuszcza się aby oferent wprowadził limity liczby godzin/przyjęć i innych parametrów udzielanej pomocy w stosunku do beneficjentów.

4. **Termin realizacji zadania:** nie wcześniej niż od 13 stycznia 2025 r. i nie później niż do 31 grudnia 2025 r.

5. Planując sposób realizacji poszczególnych usług/działań oferta musi uwzględniać zarówno wsparcie stacjonarne (prowadzone w lokalu/budynku na terenie powiatu legionowskiego) jak i w formie zdalnej (on-line, telefonicznie, mailowo).

6. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

7. Wymagane są kwalifikacje bezpośrednich realizatorów zadania: osoby bezpośrednio świadczące pomoc mieszkańcom Gminy Miejskiej Legionowo powinny:

- a) w zależności od zakresu udzielanej pomocy określonej w ofercie - posiadać właściwe wykształcenie wyższe i odpowiednie dyplomy lub certyfikaty (także w trakcie specjalizacji);
- b) posiadać uprawnienia, wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne w celu udzielania pomocy określonej w ofercie;
- c) udzielać pomocy ze szczególną starannością oraz zgodnie z aktualnym stanem wiedzy naukowej;
- d) posiadać aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, którego zakres obejmuje udzielane świadczenia.

W Ofercie należy szczegółowo opisać **kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i/lub 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).

Oferent w Ofercie musi wskazać minimalny wymiar czasu jednej wizyty/konsultacji w podziale na poszczególne formy udzielanej pomocy (np.: 1 konsultacja psychoterapeuty - min. 45 min.).

Oferent w Ofercie musi wskazać stawki wynagrodzenia bezpośrednich realizatorów zadania z określeniem czy jest to stawka za godzinę, czy wizytę/konsultację.

8. Oferent składający Ofertę musi posiadać doświadczenie w zakresie realizacji podobnych przedsięwzięć oraz wykazać się znajomością i rozeznaniem potrzeb społeczności lokalnej w zakresie przewidywanych do realizacji świadczeń objętych ofertą.

9. Proponowane zadanie i udzielana pomoc, w zależności od jej formy, powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 799 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2022 r. poz. 1304, z późn. zm.), 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.).

W szczególności, bezpośredni realizator zadania musi realizować zadanie zgodnie z wymogami obowiązującymi od 15 lutego 2024 r., wprowadzonymi ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606), w szczególności w zakresie opracowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich oraz realizacji obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 poz. 560).

10. 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/wizytę/konsultację, czy innej przyjętej stawki wynagrodzenia bezpośrednich realizatorów, związanej z udzielaną usługą tj. zwiększeniem wynagrodzenia za tę samą lub mniejszą ilość świadczeń, które określono w ofercie.

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"). Minimum powinny to być:

1) **liczba godzin wizyt/konsultacji w podziale na poszczególne działania/formy pomocy** (np.: *Wizyt/konsultacji psychologa - 100, Wizyt/konsultacji psychiatry - 100*);

2) **planowana liczba beneficjentów zadania korzystających z wszystkich form pomocy łącznie** (np.: *Liczba osób korzystających z pomocy w ramach zadania - min. 70 osób*).

12. W ramach zadania Oferent ma obowiązek prowadzić dokumentację zadania, w szczególności, w formie:

- a) rejestrów liczby godzin i/lub wizyt/konsultacji udzielanych w ramach każdego **działania/formy pomocy w każdym miesiącu**;
- b) rejestrów liczby osób, które skorzystały z pomocy w ramach każdego **działania/formy pomocy w każdym miesiącu**, z podziałem na mężczyzn, kobiety oraz dzieci i młodzież;
- c) dokumentacji potwierdzającej wkład osobowy, wykorzystany przy realizacji zadania, wyszczególniony w Ofercie, zawierająca co najmniej liczbę godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego oraz jego wartość,
 - 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.

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. 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 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 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 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**).

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 zadanie w ww. zakresie Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:

w 2024 r. kwotę 330.000 zł.

w 2023 r. kwotę 300.000 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