

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 realizację w formie wsparcia lub powierzenia zadania publicznego **na lata 2025-2027** z zakresu: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym - Działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem pn.: Aktywizacja dzieci i młodzieży metodą streetworkingu.

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:** Działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem - Aktywizacja dzieci i młodzieży metodą streetworkingu.
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w każdym roku / maksymalna kwota dotacji w każdym roku realizacji zadania:

w 2025 r.: 100.000 zł (słownie: sto tysięcy zł),

w 2026 r.: 100.000 zł (słownie: sto tysięcy zł),

w 2027 r.: 100.000 zł (słownie: sto tysięcy zł).

Łącznie: 300.000 zł (słownie: trzysta tysięcy zł).

4. Maksymalna kwota dotacji w ramach jednej oferty:

w 2025 r.: 100.000 zł (słownie: sto tysięcy zł),

w 2026 r.: 100.000 zł (słownie: sto tysięcy zł),

w 2027 r.: 100.000 zł (słownie: sto tysięcy zł).

Łącznie: 300.000 zł (słownie: trzysta tysięcy zł).

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

a) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.),

- b) 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,
- c) 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.

2. Składając ofertę Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

3. Limity:

- a) wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania może stanowić 100% planowanego budżetu zadania, przy czym przy ocenie ofert brany będzie pod uwagę wkład własny Oferenta, w tym finansowy wkład własny, jeżeli Oferent taki do Oferty wniesie,
- b) limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) - bez limitu,
- c) limit kosztów administracyjnych związanych bezpośrednio z zadaniem - 15% całkowitych kosztów zadania,
- d) limity dotyczą każdego roku z osobna.

4. Oferent może wykazać wkład własny finansowy, osobowy i rzeczowy.

5. W ramach zadania nie przewiduje się pobierania opłat od adresatów zadania.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

8. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania. Dotyczy to także ofert wspólnych. W przypadku kiedy Oferent złoży więcej niż jedną Ofertę do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona Oferta złożona jako pierwsza.

9. 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.

Formularz do podania ww. danych Oferent otrzyma na adres e-mail wskazany w Ofercie do kontaktów roboczych.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.
2. **Termin realizacji zadania:** od 17 czerwca 2025 r. do 31 grudnia 2027 r.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadań zostaną określone w umowie.
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 przypadku kosztów wynagrodzeń zwiększenie nie może być spowodowane zwiększeniem stawki godzinowej, stawki za usługę, czy innej przyjętej stawki wynagrodzenia bezpośrednich realizatorów, związanej z udzielaną usługą/zleceniem tj. zwiększeniem wynagrodzenia za tę samą lub mniejszą ilość świadczeń, które określono w ofercie. Taka zmiana wymaga sporządzenia aneksu do umowy. W rocznych sprawozdaniach z realizacji zadania należy każdorazowo wpisać uzasadnienie/przyczynę dokonanych zwiększeń.
5. 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 poz. 1411 z późn,
- 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 zapewnianiu 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

6. W Ofercie należy szczegółowo opisać **kadrę 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 musiała posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku), **oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku (w opisie zasobów kadrowych lub w kosztorysie).**

Dotyczy to także stawek przyjętych dla wyliczenia wartości wkładu osobowego.

7. **W ramach zadania musi być prowadzona dokumentacja zadania, w takiej formie, aby:**

- a) możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie osiągnięcia rezultatów i liczby godzin, liczby uczestników, liczby imprez, liczby eventów oraz innych wskaźników, które zostały określone w Ofercie i wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania,
- b) w przypadku prowadzonych kontroli realizacji zadania w trakcie lub po jego zakończeniu kontrola mogła odbywać się bez potrzeby przekazywania i ujawniania Zleceniodawcy danych osobowych beneficjentów zadania.

W szczególności może ona przyjąć formę:

- list zbiorczych uczestników poszczególnych działań,
- dziennych list obecności na zajęciach,
- 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.

8. **Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia:**

- a) dokumentacji potwierdzającej wkład osobowy, wykorzystany przy realizacji zadania, wyszczególniony w Ofercie, zawierającej co najmniej liczbę godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego i przyjęte stawki godzinowe dla wyceny wkładu osobowego,
- b) dokumentacji zdjęciowej każdego działania określonego w Ofercie, w ilości co najmniej 3 zdjęć z każdego z realizowanych działań, w tym co najmniej 1 zdjęcie dokumentującego spełnienie obowiązku informacyjnego wobec beneficjentów o dofinansowaniu zadania z budżetu Gminy Miejskiej Legionowo.

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

- a) **planowana liczba adresatów zadania w każdym roku realizacji zadania,**
- b) **planowana liczba zajęć/działań prowadzonych w ramach zadania w każdym roku jego realizacji,**
- c) **planowana liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć/działań w każdym roku jego realizacji (należy wyraźnie oznaczyć o jaki rodzaj godzin chodzi) z podziałem na konkretne działanie/zajęcia;**
- d) **planowana liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć/działań w każdym roku jego realizacji wszystkich działań łącznie.**

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

11. Oferta na realizację zadania powinna co najmniej:

- a) przewidywać realizację działań profilaktycznych, realizowanych w szczególności i przede wszystkim metodą streetworkingu na terenie Gminy Legionowo, w środowisku bezpośrednich odbiorców, zmierzających do zmniejszenia ryzyka wystąpienia uzależnień od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz negatywnych skutków społecznych, będących konsekwencją tych zjawisk, w tym przeciwdziałania przemocy oraz przyczynić się do poprawy społecznego funkcjonowania dzieci i młodzieży, która spędza czas na osiedlach, podwórkach, ulicach bez opieki osób dorosłych.

Wzmacnianie i rozwijanie czynników chroniących, rozumianych jako cechy, umiejętności i zdolności indywidualne, wspierające relacje z bliskimi osobami, oraz czynników w środowisku wokół dzieci i młodzieży, takich jak wsparcie płynące ze środowiska rodzinnego, cechy środowiska lokalnego i miejsca zamieszkania, 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), pozytywna kultura rówieśnicza (tworzenie pozytywnych relacji z rówieśnikami akceptującymi normy społeczne, zaangażowanie w pracę nad sobą i na rzecz innych);

b) w pierwszym roku realizacji zadania Oferent powinien przeprowadzić, przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami i podmiotami (na przykład organizacjami pozarządowymi), diagnozę/raport zakresu i skali zjawiska, potrzeb i możliwych rozwiązań problemu spędzania przez dzieci i osoby młode czasu na osiedlach, podwórkach, ulicach bez opieki osób dorosłych, i związanym z nim **występowaniem zachowań ryzykownych**, tj. takich które zagrażają zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, a także są niezgodne z normami społecznymi i prawnymi, takimi 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. Wyniki tej diagnozy powinny być podstawą do realizacji zadania w latach kolejnych.

12. Proponowane zadanie powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z wymogami 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), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) .

13. W związku z realizacją zadania Oferent zobowiązany będzie do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.), **w szczególności w zakresie posiadania standardów ochrony małoletnich oraz realizacji obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie, o którym mowa w tej ustawie.**

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 15 maja 2025 r. do dnia 5 czerwca 2025 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 [<https://witekac.pl/strona>].

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: <https://epuap.gov.pl/wps/portal> (adres skrzynki podawczej na ePUAP: /UMLegionowo/skrytka), lub na adres doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu Miasta Legionowo: AE:PL-93860-10718-AAIDU-11.

Oferty złożone w generatorze bez złożenia 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 ust. 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 (wpisać datę)".

9. Do Oferty mogą być dołączone, w formie elektronicznej, inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o Oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

10. Prezydent Miasta Legionowo zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny jego odwołania.

V. Termin wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **6 czerwca 2025 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.
2. Przewidywany termin wyboru ofert: **9 czerwca 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. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Na zadania publiczne tego samego rodzaju Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:
w 2025 r. - kwotę 0 zł,
w 2024 r. - kwotę 0 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 ofert, 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. Dodatkowe informacje

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

Prezydent Miasta
mgr Bogdan Kielbasiński