

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 2019 roku zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: **Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym: Organizacja wypoczynku letniego w formie kolonii profilaktycznych dla dzieci i młodzieży z programem rekreacyjnym i profilaktycznym, zajęciami profilaktycznymi i terapeutycznymi w formie konsultacji indywidualnych oraz warsztatami uczącymi radzenia sobie w sytuacjach stresowych**

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 wypoczynku letniego w formie kolonii profilaktycznych dla dzieci i młodzieży z programem rekreacyjnym i profilaktycznym, zajęciami profilaktycznymi i terapeutycznymi w formie konsultacji indywidualnych oraz warsztatami uczącymi radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

3. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**
50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł),

4. **Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania:** 50.000 zł.

5. Szczegółowy przedmiot konkursu: Zorganizowanie 12-dniowego wypoczynku letniego (11 noclegów) dla 50 - osobowej grupy dzieci i młodzieży w wieku 10-16 lat z terenu Legionowa z rodzin niezamożnych, wymagających wsparcia w funkcjach wychowawczych, w formie profilaktycznych kolonii letnich składających się z:

- a) programu rekreacyjnego, w szczególności w postaci zajęć sportowo – rekreacyjnych w tym: ćwiczeń aktywności fizycznej, wycieczek pieszych i wyjazdowych,
- b) programu profilaktycznego, składającego się z minimum warsztatów radzenia sobie w sytuacjach stresowych i konsultacji indywidualnych dla uczestników.

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 2018 r. poz. 450);
- 2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2019 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLIX/661/2018 Rady Miasta Legionowo z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2019 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) 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 235/2016 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2016r. 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. Dofinansowanie Gminy Miejskiej Legionowo nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego, rozumianego jako suma:

- a) środków finansowych z innych niż dotacja źródeł (np.: wkład finansowy własny organizacji, świadczenie pieniężne od beneficjentów zadania),
- b) wkładu osobowego,
- c) wkładu rzeczowego.

Wkład własny musi stanowić co najmniej 15% kosztów całkowitych realizacji **zadania, przy czym środki finansowe z innych źródeł muszą stanowić minimum 5% wartości zadania.**

Wyjaśnienia dodatkowe w związku z nowymi wzorami Oferty realizacji zadania:

Na potrzeby konkursu, do wyliczenia wymaganych 15% wkładu własnego i 5% wkładu finansowego, zalicza się środki ze źródła: „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania”, tzn.:

- za wkład własny rozumie się sumę wkładu własnego, o którym mowa w cz. V. B pkt 3 i Świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, o których mowa w pkt. 4. Suma tych dwóch pozycji musi stanowić co najmniej 15% wartości kosztów całkowitych zadania,
- do wyliczenia wymaganego 5% wkładu finansowego (środki finansowe z innych źródeł) wlicza się zarówno wkład własny finansowy, o którym mowa w cz. V. B punkt 3.1 oraz Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, o których mowa w pkt. 4. Suma tych dwóch pozycji musi stanowić co najmniej 5% wartości kosztów całkowitych 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. Oferent musi prowadzić działalność odpłatną w dziedzinie objętej konkursem - Oferta powinna przewidywać pobieranie opłat od uczestników w wysokości 200 zł za uczestnika.

7. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć:

- 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).

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 15 kwietnia 2019 r. i nie później niż do 31 grudnia 2019 r.

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

4. **Warunki realizacji zadania:**

Uwaga: Oferta powinna być skonstruowana w taki sposób, aby spełniania poniższych warunków było możliwe do stwierdzenia z treści oferty lub załączników, bez konieczności składania przez Oferenta dodatkowych wyjaśnień, tj. wynikać z opisu poszczególnych działań i/lub harmonogramu.

- 1) Organizacja półkolonii winna być zgodna z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018, poz. 1457 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) a także z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 405).
- 2) Zadanie musi uwzględniać realizację programu rekreacyjno - edukacyjnego oraz programu profilaktycznego, dostosowanego do wieku i możliwości uczestników, nastawionego na profilaktykę uzależnień lub rozwoju umiejętności i kompetencji społecznych.
- 3) Wypoczynek powinien trwać co najmniej 12 dni (11 noclegów).
- 4) Zadanie będzie realizowane dla 50 uczestników - dzieci i młodzieży w wieku 10-16 lat.
- 5) Opieka będzie sprawowana przez wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę, posiadającą kompetencje i umiejętności pracy z młodzieżą sprawiającą trudności wychowawcze. Kadra całodobowa zakwaterowana będzie w tym samym budynku, w którym przebywać będą uczestnicy kolonii.
- 6) Program profilaktyczny i terapeutyczny powinien być realizowany przez wykwalifikowaną osobę (preferowane wykształcenie psychologiczne, terapeutyczne lub pedagogiczne).
- 7) Wymagane jest zorganizowanie co najmniej 1 wycieczki wyjazdowej.
- 8) Zakwaterowanie odbywać się będzie w ośrodku (w jednym budynku) w pokojach maksymalnie 5-6 osobowych, węzeł sanitarny musi znajdować się w tym samym pokoju - nie dopuszcza się zakwaterowania uczestników turnusu w domkach, na polu namiotowym.
- 9) Oferta uwzględniać będzie wykupienie ubezpieczenia NNW dla każdego uczestników kolonii i kadry oraz ubezpieczenie OC dla opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami.
- 10) Dojazd i powrót 50 dzieci odbywać się będzie autokarem, którym dysponuje lub będzie dysponować organizator. Oferent zapewni wykonanie kontroli przez Policję stanu technicznego autokaru, w przypadku jakiegokolwiek uchybienia w stanie technicznym autokaru w ciągu maksymalnie 1 godziny organizator powinien zapewnić autokar zastępczy. Autokar musi znajdować się w dobrym stanie technicznym, posiadać aktualne polisy ubezpieczeniowe AC, OC i NNW a kierowcy muszą posiadać stosowne uprawnienia.
- 11) Organizator zapewni całodobowy dostęp do wody pitnej - w ciągu dnia bez ograniczeń - oraz, w ciągu dnia, dostęp do owoców i warzyw lub zdrowych przekąsek.
- 12) Opiekę nad dziećmi w czasie przejazdu na miejsce kolonii i w drodze powrotnej, z miejsca kolonii do Legionowa, sprawować będzie wykwalifikowana kadra wychowawcza.
- 13) Uczestnicy kolonii powinni mieć zapewniony dostęp do obiektów sportowych (np. boisko do gry w piłkę nożną, koszykową, siatkową).
- 14) Uczestnicy kolonii powinni otrzymywać wyżywienie: 3 posiłki dzienni: śniadanie, obiad, kolacja.

5. 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.

6. 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.

7. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia: **3 kwietnia 2019 r.**
-

2. Oferty należy składać 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 (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo) na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.

3. Oferty należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

4. 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),
- c) adnotację "nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert".

5. Wnioskodawca 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).

6. 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").

7. Do Oferty Oferent zobowiązany jest załączyć:

- 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 (w przypadku 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 (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) - **w przypadku kserokopii pełnomocnictw powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwo i zawierać datę potwierdzenia za zgodność,**
- c) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (w przypadku 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,
- e) konspekty: programu rekreacyjno - edukacyjnego oraz programu profilaktycznego, rozpisane na każdy dzień wypoczynku (konspekty w formie oddzielnych załączników nie są wymagane, jeśli Oferent konspekty umieści w treści Oferty).

8. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub realizowanych przez niego projektach.

9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich złożenia wraz z ofertą.

V. Termin wyboru ofert

- 1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **05 kwietnia 2019 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.
 - 2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 08 kwietnia 2019 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 235/2016 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2016r. 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:

1. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

| Kryterium oceny | Maksymalna liczba punktów |
|--|---------------------------|
| I. Ocena możliwości realizacji zadania: (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne). | 20 |
| II. Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: 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. | 15 |
| III. 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. | 30 |
| IV. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków. | 15 |
| V. Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich. | 20 |
| Liczba punktów ogółem | 100 |

VIII. Na zadania w zakresie: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym: Organizacja wypoczynku letniego w formie kolonii profilaktycznych dla dzieci i młodzieży z programem rekreacyjnym i profilaktycznym, zajęciami profilaktycznymi i terapeutycznymi w formie konsultacji indywidualnych oraz warsztatami uczącymi radzenia sobie w sytuacjach stresowych, Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:

w 2018 r. kwotę 49.976 zł.

w 2019 r. kwotę 0 zł.

IX. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego:

1. W polu „organ administracji publicznej” znajdującym się na pierwszej stronie oferty należy wpisać: „Prezydent Miasta Legionowo”.

2. W polu "Rodzaj zadania publicznego" znajdującym się na pierwszej stronie oferty należy wpisać rodzaj zadania publicznego, o którym mowa w punkcie I. 1 ogłoszenia.

3. Należy zwrócić uwagę, aby w każdym miejscu oferty, w którym znajduje się znak "*", skreślić niewłaściwy wariant.

4. Należy zwrócić uwagę, aby dokonać przekreśleń w cz. VII. "Oświadczenia".

5. 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

6. 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"**.

7. W ofercie nie wolno zmieniać kolejności lub usuwać pytań, tabel lub ich części.

8. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie.

9. 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.

mgr Roman Smogorzewski
Prezydent Miasta