

Załącznik do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 13 lipca 2026 r.

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 2026-2028 z zakresu: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym - Organizacja przestrzeni dla młodzieży z zapewnieniem usług społecznych oraz elementami pracy streetworkingowej.

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 przestrzeni dla młodzieży z zapewnieniem usług społecznych oraz elementami pracy streetworkingowej

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w każdym roku / maksymalna kwota dotacji w każdym roku realizacji zadania:

w 2026 r.: 70.000.00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy zł),

w 2027 r.: 100.000.00 zł (słownie: sto tysięcy zł),

w 2028 r.: 100.000.00 zł (słownie: sto tysięcy zł).

Łącznie: 270 000.00 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt tysięcy zł).

4. Maksymalna kwota dotacji w ramach jednej oferty:

w 2026 r.: 70. 000.00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy zł),

w 2027 r.: 100.000.00 zł (słownie: sto tysięcy zł),

w 2028 r.: 100.000.00 zł (słownie: sto tysięcy zł).

Łącznie: 270.000.00 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt 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 2025 r. poz. 1338 ze 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 15 sierpnia 2026 r. do 31 grudnia 2028 r.

3. Zadanie będzie realizowane w pomieszczeniach budynku Arena, przy ul. Bolesława Chrobrego 50B w Legionowie (I piętro).

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),

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 **kadre planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora oraz wolontariuszy (jeżeli stanowiska i osoby takie przewiduje)** (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 (w zależności od specyfiki i charakteru realizowanego zadania) :

- dokumentacji fotograficznej;

- list imiennych obecności na zorganizowanych aktywnościach np. warsztatach, szkoleniach itp;

- 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 zdjęcia 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 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, z wyszczególnieniem godzin w zakresie realizacji usług społecznych, działań aktywizujących i profilaktycznych oraz działań streetworkingowych w wytypowanych w miejscach gromadzenia się i przebywania osób nieletnich pozostających bez opieki osób dorosłych,**

c) **planowana liczba godzin zegarowych lub lekcyjnych zajęć/działań w każdym roku jego realizacji wszystkich działań łącznie.**

10. Oferent musi zapewnić odpowiednią kadrę posiadającą właściwe wykształcenie (w zakresie: pedagogiki, szczególnie resocjalizacyjnej lub opiekuńczo-wychowawczej, pracy socjalnej, psychologii, socjologii) lub szkolenia specjalistyczne przygotowujące do pracy z młodzieżą oraz streetworkerów oraz odpowiednie kompetencje twarde (wiedza i umiejętności zawodowe) i miękkie (kompetencje i umiejętności społeczne) oraz posiadać doświadczenie w pracy z młodzieżą, w tym z młodzieżą z trudnych środowisk i gotowość do pracy w terenie i godzinach wieczornych oraz w sobotę i niedzielę.

11. Oferta na realizację zadania powinna co najmniej:

a) przewidywać realizację działań profilaktycznych, aktywizujących, wspomagających rozwój zainteresowań i kompetencji młodzieży oraz realizację usług społecznych, w szczególności w zakresie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego oraz działań realizowanych metodą streetworkingu na terenie Gminy Legionowo, w ustalonych punktach, 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 poprzez przekierowanie ich do przeznaczonej dla nich przestrzeni. Istotnym elementem działań powinno być **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, zainteresowania, 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, badanie potrzeb młodzieży w zakresie zagospodarowania przestrzeni przeznaczonej dla młodzieży. Wyniki badania powinny stanowić podstawę realizacji wszystkich zadań określonych w ofercie.

c) oferta powinna zawierać opis, zasady i kryteria rekrutacji do projektu, w szczególności informację w jaki sposób Oferent będzie rekrutował do projektu jego uczestników;

d) oferta powinna przewidywać przede wszystkim działania ukierunkowane na zagospodarowanie przestrzeni dla młodzieży i prowadzenie działań profilaktycznych i aktywizujących w przestrzeni przeznaczonej dla młodzieży, zapewnienie usług społecznych, w tym przede wszystkim w zakresie wsparcia psychologicznego oraz terapeutycznego oraz elementów pracy streetworkingowej, we wskazanych miejscach gromadzenia się i przebywania na terenie Gminy Miejskiej Legionowo osób nieletnich pozostających bez opieki osób dorosłych.

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 2025 r. poz. 1483, ze zm.) oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) .

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 2026 r. poz. 110 ze 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 lipca 2026 r. do dnia 29 lipca 2026 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://witkac.pl) [<https://witkac.pl/strona>].

Procedura uzyskania dostępu do generatora opisana została [w instrukcji dostępnej na stronie](https://witkac.pl/static/pomoc.html): [<https://witkac.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:

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 albo,

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) albo,

c) 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. W przypadku potwierdzeń wysłanych pocztą za termin złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu.

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.z 2018 poz. 2055).

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 oraz do nieudzielenia dotacji żadnej ze złożonych Ofert.

V. Termin wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **31 lipca 2026 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: **31 lipca 2026 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 2026 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 Angelika Pasek-Gilarska - Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych tel. 22 766 40 07