

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 zadania publicznego w 2026 r. w zakresie promocji i organizacji wolontariatu:

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

1. Rodzaj zadania: Promocja i organizacja wolontariatu.
2. Nazwa zadania: Promocja i organizacja wolontariatu na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo oraz wsparcia dla organizacji pozarządowych
3. **Parametry finansowe realizacji zadania:**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: -

40.000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy zł).

Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 40.000 zł (słownie: czterdzieści 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 t.j.);
 - 2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/276/2025 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2026 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 (z późn. zm.).
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. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów administracyjnych - 20 % całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) sfinansowanego z dotacji - 10% całkowitych kosztów zadania.
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. Termin realizacji: od 1 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania:
 - a) bez aneksowania umowy - dokonywania zmniejszenia poszczególnych kosztów w danej pozycji kosztorysu (z zastrzeżeniem, że niniejsza zasada nie jest równoznaczna z przyzwoleniem na dokonywanie bez zgody Zleceniodawcy uznaniowego zmniejszenia merytorycznego zakresu rzeczowego zadania),
 - b) bez aneksowania umowy - dokonywanie zwiększenia do 10% włącznie wysokości zwiększanego kosztu,
 - c) po aneksowaniu umowy - dokonywanie zwiększenia powyżej 10% wysokości zwiększanego kosztu,
 - d) nie jest dopuszczalne bez aneksowania umowy dokonywanie przesunięć z pozycji kosztów realizacji działań merytorycznych (I) zadania na koszty administracyjne (II),

- e) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów mogą odbywać się jedynie w ramach kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym. Nie jest dopuszczalne dokonywanie przesunięć między pozycjami kosztorysu z różnych lat realizacji zadania (dotyczy zadań o charakterze wieloletnim).
4. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określone w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z Umową wtedy, gdy:
 - a) jego zwiększenie zostało dokonane w wyniku dokonania przesunięć na zasadach i zachowaniem limitów określonych w ust. 3,
 - b) został pokryty w wyniku przekazania przez Zleceniobiorcę na realizację zadania środków własnych Zleceniobiorcy bądź z pozyskanych przez niego innych źródeł, wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, w wysokości większej niż przewidziana w Umowie.
 5. W przypadku, kiedy zwiększenie kosztu wynika ze zbiegu przyczyn określonych w ust. 4 lit. a i b, w części III. sprawozdania: „Dodatkowe informacje”, należy wykazać i opisać w jakiej części i wysokości zwiększenie kosztów w danej pozycji wynika z dokonanych przesunięć, a w jakiej z przekazania na realizację zadania przez Zleceniobiorcę środków własnych Zleceniobiorcy bądź z pozyskanych przez niego innych źródeł, wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, w wysokości większej niż przewidziana w Umowie. Informacja powinna w sposób jednoznaczny pozwolić na ustalenie przez Zleceniodawcę kwotowego i procentowego zwiększenia kosztu w danej pozycji z danego tytułu oraz na dokonanie przez niego oceny, czy zwiększenie nastąpiło na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym i umowie.
 6. W każdym przypadku dokonania zwiększenia bez aneksu, w rocznych sprawozdaniach z realizacji zadania należy każdorazowo wpisać uzasadnienie/przyczynę dokonanych zwiększeń.
 7. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby można było na jej podstawie ocenić Ofertę w kontekście kryteriów, o których mowa w cz. VII ogłoszenia.
 8. 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 specjalnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami, co oznacza, że:
 - a) realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca 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, Zleceniobiorca 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.
9. W Ofercie należy opisać **kadre planowaną do realizacji zadania (w tym także kadry do realizacji zadań administracyjnych) wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika lub koordynatora (jeśli przewidziano takie stanowiska)** (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).
10. Zadanie dotyczy promocji i organizacji wolontariatu na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo oraz wsparcia dla organizacji pozarządowych poprzez organizowanie wydarzeń, m.in. zbiórki żywności, szkoleń wolontariuszy, warsztatów poszerzających wiedzę oraz wzmacniających umiejętności z zakresu wolontariatu oraz wydarzeń integracyjnych skierowanych do mieszkańców gminy Legionowo. W ramach Oferty Oferent musi zaoferować przeprowadzenie co najmniej jednej zbiórki żywności na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo, a także przeznaczyć na sfinansowanie lub dofinansowanie, w kwocie nie mniejszej niż 20.000 zł, organizacji min. 8 wydarzeń integracyjnych, skierowanych do mieszkańców Gminy Legionowo (w szczególności poprzez organizację i zakup art. spożywczych lub cateringu), opartych na idei wolontariatu, pomocy sąsiedzkiej i integracji społeczności lokalnych, przy współpracy z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, podmiotami lub instytucjami, ustalonymi ze Zleceniodawcą.
11. Zadanie może być przeprowadzone w szczególności formie: akcji, kampanii informacyjnej, imprezy, pikniku.
12. 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").
13. Zaproponowane w ofercie działania powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i być realizowane za pomocą adekwatnych i dozwolonych form i narzędzi pracy z beneficjentami zadania.
14. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.), **w szczególności w zakresie standardów ochrony małoletnich oraz realizacji obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie, o którym mowa w tej ustawie.**
15. Zleceniobiorca zobowiązany będzie się do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania, w szczególności, dokumentującej działania faktyczne i konieczne działania prawne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień

publicznych i innych, oświadczenia od beneficjentów). **Dokumentacja zadania musi być prowadzona w takiej formie, aby:**

- a) możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie osiągnięcia rezultatów, w tym liczby godzin i liczby beneficjentów 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,
- c) możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie wysokości faktycznego wkładu osobowego i rzeczowego, wykorzystanego przy realizacji zadania, wyszczególnionych w Ofercie, w zakresie co najmniej liczby godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego i przyjętych stawek godzinowych dla wyceny wykorzystanego wkładu osobowego i wartości wkładu rzeczowego.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 27 stycznia 2026 r. do dnia 18 lutego 2026 r. do godz. 10.00. Termin ten dotyczy zarówno złożenia oferty poprzez generator oraz złożenia potwierdzenia.
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://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:

- 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.

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. 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.

Oferty złożone w generatorze bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w terminie, o którym mowa w pkt. 1, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

4. Potwierdzenia składane w formie papierowej wraz z 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. **Oferent zobowiązany jest załączyć do Potwierdzenia lub oferty w formie papierowej lub elektronicznej (w szczególności np. jako załączniki w formie skanu do Oferty na platformie Witkac) (jeśli dotyczy):**
 - a) oryginały lub kopie 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 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) oryginał lub kopię statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta, w szczególności pozwalające stwierdzić, że Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej postępowaniem konkursowym **(dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono w całości celów i przedmiotu działalności statutowej Oferenta i/lub na jego podstawie nie można stwierdzić, że Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej postępowaniem konkursowym).**
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:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny jego odwołania;
 - b) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - c) udzielenia dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej.

V. Termin wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: 18 lutego 2026 r. w Urzędzie Miasta Legionowo.
2. Przewidywany termin wyboru ofert: 19 lutego 2026 r.
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: realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (0 - 4 pkt);
- 2) 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 (0 - 3 pkt);
- 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. IV. 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 zadania w zakresie: promocji i organizacji wolontariatu: promocji i organizacji wolontariatu na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo oraz wsparcia dla organizacji pozarządowych, Gmina Legionowo przeznaczyła:

2026 r. – 0,00 zł

2025 r. – 15.000,00 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 dokonywania oceny oferty będzie dokonywana analiza zgodności i spójności punktu 4 z zestawieniem kosztów realizacji zadania cz.V. punkt V.A. oferty.
2. W części V punkt V.A. oferty w punkcie II Koszty administracyjne należy wpisywać wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania, 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.

X. Dodatkowych informacji udziela:

Angelika Pasek-Gilarska- Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych tel. 22 766-40-07.