

Załącznik do Zarządzenia Nr 123/2016
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 10 czerwca 2016 r.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

Prezydent Miasta Legionowo

działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 239 ze zm.) w związku z § 16 pkt 9 lit. b i c załącznika do Uchwały Nr XIII/152/2015 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

ogłasza

II 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 zadań publicznych w 2016 roku z zakresu ochrony i promocji zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: Działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych

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

Rodzaj zadań publicznych: Ochrona i promocji zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: Działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych

Tytuły zadań publicznych:

Konkurs obejmuje wsparcie realizacji 1 zadania publicznego pt.: "Aktywizacja osób niewidomych i niedowidzących"

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy zł)

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.),

2) programie współpracy Gminy Legionowo w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innym podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały XIII/152/2015 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2016 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

2. Dofinansowanie Gminy Miejskiej Legionowo **nie może przekraczać** 85% całkowitych kosztów zadania

3. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15 % wnioskowanej kwoty dotacji.

4. Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie realizacji zadania wykazują w swojej ofercie udział finansowych środków własnych, rozumianych jako środki finansowe nie pochodzące z budżetu Gminy Miejskiej Legionowo, przeznaczone na realizację zadania.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

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

7. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty na realizację każdego z zadań.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.

2. Termin realizacji zadania: **nie wcześniej niż od dnia 18 lipca 2016 r. i nie później niż do 18 grudnia 2016 r.**

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. **Termin składania ofert wyznacza się do 04 lipca 2016 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.

Oferty należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

Na kopercie należy umieścić:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) tytuł zadania,

c) adnotację **"nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert"**.

3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

4. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:

a) odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, lub dokumentu o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub kserokopii aktu erekcyjnego, lub dokumentu potwierdzającego fakt erygowania domu zakonnego, lub innego rejestru lub ewidencji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem i opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust.3 ustawy,

Dopuszcza się możliwość złożenia aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu.

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,

b) oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć :

1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub

2) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...” wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane.

Podpisy powinny być czytelne i pozwalać zidentyfikować osobę podpisującą oraz pełnioną przez nią funkcję - parafta jest dopuszczalna wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, należy podać pełne imię i nazwisko z zaznaczeniem pełnej funkcji).

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

V. Terminy i tryb wyboru ofert.

1. Terminy i tryb wyboru ofert

1. Oceny formalnej dokona Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych.

2. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Legionowo, która opiniując oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w punkcie VI ogłoszenia.

3. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Legionowo w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Legionowo, w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.legionowo.pl oraz na stronie internetowej gminy: www.legionowo.pl.

5. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

6. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

7. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **05lipca 2016 r. godz. 14:00**, w Urzędzie Miasta Legionowo (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany terminu rozpatrywania ofert).

8. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: **do 08lipca 2016 r.**

VI. Kryteria wyboru ofert

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)	25
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	20
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	25

formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów.	
IV. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków.	20
V. Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.	10
Liczba punktów ogółem	100

2. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi: 65.

VII. Na realizację ww. zadań tego samego rodzaju Gmina Miejska Legionowo przekazała dotacje:

- w 2015 r. w kwocie 6.000 zł,
- w 2016 r. w kwocie 0 zł.

VIII. 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. Należy zwrócić uwagę, aby w każdym miejscu oferty, w którym znajduje się odnośnik do przypisu 1), skreślić niewłaściwy wariant.

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

4. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie. W przypadku, w którym dany zapis oferty nie dotyczy podmiotu lub organizacji, prosimy o wyraźne wpisanie „NIE DOTYCZY” lub wpisanie „0”, w przypadku tabel dotyczących kalkulacji przewidywanych kosztów.

IX. Dodatkowych Informacji udziela:

Ewa Milner-Kochańska

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych

tel. 22 766-40-08