

**ZARZĄDZENIE NR 0050.75.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 17 maja 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert w zakresie polityki społecznej na  
wsparcie realizacji zadań dla seniorów w 2023 roku.**

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 10 art.11a ust.3 i art.30 ust.1 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art.13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 16 i art. 15 ust. 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert w zakresie polityki społecznej na wsparcie realizacji zadań dla seniorów w 2023 roku.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu opiniowania złożonych projektów powołuję Komisję Konkursową w składzie: Ewa Czarkowska – przewodnicząca Komisji; Monika Banaszek – członek Komisji; Katarzyna Popiół – członek Komisji; Monika Kruczyńska-Szymaniak – członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta  
Marki  
Zastępca Burmistrza

**Paweł Pniewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.75.2023  
Burmistrza Miasta Marki  
z dnia 17 maja 2023 r.

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

Burmistrz Miasta Marki ogłasza otwarty konkurs ofert w zakresie polityki społecznej na wsparcie realizacji zadań dla seniorów w 2023 roku.

### **I. Rodzaj zadania**

1. Zadanie w zakresie polityki społecznej na wsparcie realizacji zadań dla seniorów poprzez organizację krótkoterminowych wycieczek dla mareckich seniorów.

2. Celem zadania (który należy wpisać na druku oferty w punkcie 3. „Syntetyczny opis zadania”) jest:

- 1) zaktywizowanie mareckich seniorów poprzez udział w jedno, dwu lub trzydniowym wyjeździe o charakterze turystyczno-krajoznawczym;
- 2) zapoznanie seniorów z lokalnymi zwyczajami, kulturą i historią lub przyrodą miejsca wyjazdu.

3. W punkcie 3. „Syntetyczny opis zadania” na druku oferty należy także w punktach podać następujące informacje:

- 1) miejsce realizacji zadania czyli informację dokąd będzie organizowany wyjazd oraz jego planowany termin;
- 2) planowaną liczbę uczestników wycieczki (w przedziale między 18 a 50 osób);
- 3) dlaczego wyjazd jest potrzebny seniorom;
- 4) w jaki sposób organizacja wspiera lub wspierała seniorów, czy planowany wyjazd będzie w tym pomocny.

4. Rezultatem zadania (które należy wpisać w punkcie 4 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”) powinno być:

- 1) zorganizowanie krótkoterminowego (1-3 dni) wyjazdu dla mareckich seniorów;
- 2) udział uczestników wycieczki w ankiecie lub teście (do wyboru przez organizatorów) zawierającej ocenę satysfakcji w przypadku ankiety lub zbadanie poziomu wiedzy w przypadku testu.

5. W opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy także wpisać w punktach:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty Np. wyjazd seniorów na wycieczkę o charakterze turystyczno-krajoznawczym;
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania. Np. seniorzy poznają lepiej nieznane lub mniej znane zakątki Polski;
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) np. że organizacja będzie prowadzić nadal taką działalność lub, że seniorzy biorący udział w wycieczce opowiedzą o tym podczas spotkania z wnukami.

6. W tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” do rezultatów z punktu 4. w tabeli trzeba dopisać planowany poziom osiągnięcia rezultatu i sposób jego monitorowania np. do rezultatu: zorganizowanie krótkoterminowego wyjazdu o charakterze turystyczno-krajoznawczym dla mareckich seniorów jako planowany poziom osiągnięcia można wpisać konkretną liczbę osób które wezmą udział w projekcie (zawsze należy wpisywać mniej niż 100 % dla bezpieczeństwa osiągnięcia rezultatu), zaś jako sposób monitorowania może być zostać wpisana lista uczestników wyjazdu.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na zadanie przewidziane jest 24 000,00 zł.
2. Dotacja dla jednej organizacji nie może przekroczyć kwoty 6 000,00 zł.

## **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie w sprawie zlecenia dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Uprawnione do realizacji zadania są podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zadanie, o którego realizację ubiega się podmiot, powinno być przedmiotem jego działalności statutowej (deklaracje o tym, że zadanie mieści się w działalności statutowej wpisać w tabeli oferty VI. Inne informacje [VI.]).

4. Zadanie musi być wykonywane na rzecz mieszkańców miasta Marki.

5. Podmioty ubiegające się o dotację na realizację zadania winny złożyć ofertę wyłącznie elektronicznie w aplikacji generator eNGO, dostępnej pod adresem: <https://marki.engo.org.pl> (Wydział Aktywności Lokalnej CAF 3 Urzędu Miasta Marki w godzinach funkcjonowania zapewnia możliwość korzystania ze sprzętu komputerowego i łącz internetowych w celu umożliwienia złożenia oferty).

6. Oferta musi zostać złożona według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

7. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Zastrzega się możliwość rozdzielenia przeznaczonej kwoty pomiędzy kilku oferentów.

9. Wysokość wsparcia finansowego zadania uzależniona będzie od liczby przyjętych ofert, oceny merytorycznej zadania oraz kalkulacji kosztów realizacji zadania.

10. Dotacja może zostać przyznana w kwocie niższej niż zaproponowana przez oferenta.

11. Dotacje na realizację zadania mogą otrzymać uprawnione podmioty, których oferty spełnią warunki formalne i uzyskają w ocenie merytorycznej nie mniej niż 50 % maksymalnej liczby możliwych punktów.

12. Wysokość przyznanej kwoty dotacji będzie zależała od liczby punktów uzyskanych w trakcie procedury konkursowej (im wyżej oceniona oferta, tym większy procent dofinansowania zadania).

13. Podmioty ubiegające się o dotację na realizację zadania powinny zadbać, aby w ofercie projekt był szczegółowo opisany z diagnozą problemu, zaplanowany, poddany ocenie skuteczności, aby jak najlepiej pozwolił na realizację zakładanych celów.

14. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w kalkulacji realizacji zadania oraz harmonogramie realizacji zadania, jeżeli kwota proponowanej dotacji będzie niższa od wnioskowanej. Aktualizacje te nie mogą istotnie zmniejszać zakresu proponowanego zadania ani warunków określonych w ogłoszeniu konkursowym.

15. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji, po dacie podpisania umowy z Gminą Miasto Marki. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą rozliczane.

16. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży Burmistrzowi Miasta Marki rekomendacje, co do wyboru ofert oraz proponowanej kwoty dotacji na poszczególne projekty.

17. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Marki w formie Zarządzenia uwzględniającego uzasadnienie przyznanych kwot.

18. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

19. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Marki oraz na stronie internetowej [www.marki.pl](http://www.marki.pl).

20. Burmistrz zastrzega sobie prawo do:

- 1) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu to jest do rozstrzygnięcia konkursu:
- 2) wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

#### **IV. Terminy i warunki realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2023 roku (wszystkie płatności za realizację zadania muszą być dokonywane najpóźniej do końca realizacji zadania).

2. Termin realizacji zadania (wpisany w punkcie 2. „Termin realizacji zadania publicznego”) należy określić z odpowiednim zapasem, ponieważ do zadania powinny zostać wliczone także dni przygotowania do niego, jak również dni bezpośrednio po nim, kiedy następuje jego podsumowanie i rozliczenie.

3. Warunki realizacji zadania

- 1) Zadanie musi być skierowane do seniorów mieszkających w Markach, w zadaniu mogą uczestniczyć mieszkańcy innych miejscowości, ale ich liczba nie może być wliczana do liczby osób biorących udział w wycieczce, a koszty zadania powinny być proporcjonalnie pomniejszone.
- 2) Zadanie musi być zrealizowane pomiędzy datą podpisania umowy, a 30 listopada 2023 roku.
- 3) Zadanie musi dotyczyć krótkoterminowego wyjazdu dla mareckich seniorów.
- 4) Wnioskodawca może w ofercie wskazać więcej celów i więcej adekwatnych do nich rezultatów.
- 5) Wymagane jest zaangażowanie osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące odpowiedni poziom merytoryczny, zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

6) Oferent zapewni w ramach zadania obowiązkowe ubezpieczenie NNW. Oferent może także w ramach projektu zapewnić ubezpieczenie OC (koszty ubezpieczenia będą wliczane do kosztów realizacji zadania).

7) Oferent zapewni bezpieczne warunki realizacji zadania to jest przejazd, pobyt, wyżywienie.

4. Oferent w ramach realizacji zadania będzie miał obowiązek:

1) przesłać na adres e-mail [caf3@marki.pl](mailto:caf3@marki.pl) informację o naborze uczestników wycieczki w formie plakatu lub krótkiej treści wraz ze zdjęciem np. największych atrakcji i miejsca wycieczki;

2) opisać i udokumentować działania przeprowadzane w trakcie realizacji zadania i przesłać opis wraz ze zdjęciami na adres e-mail [caf3@marki.pl](mailto:caf3@marki.pl) w celu umieszczania ich na stronie internetowej Miasta i w mediach społecznościowych;

a) opis i dokumentacja powinny spełniać następujące wymogi:

· opis – między 500 a 2000 znaków, typ pliku – plik tekstowy Word lub open office;

· zdjęcia – minimum 5 zdjęć w rozdzielczości co najmniej 1 000 px w formacie JPG i maksymalnym rozmiarze 2 Mb. Zdjęcia powinny być wstępnie przygotowane: wykadrowane, jasne, z odpowiednim kontrastem.

3) samodzielnie monitorować i umożliwić zlecającemu na monitorowanie realizacji zadania, które będzie polegać na:

a) monitoringu kanałów komunikacyjnych, w tym profili społecznościowych przekazujących informację o programie;

b) posiadaniu listy osób biorących udział w programie z wyszczególnieniem uczestników z Marek.

5. W ramach realizacji zadania wymagane jest prowadzenie następującej dokumentacji projektu:

1) niezbędnych zgód uczestników (w razie konieczności z odpowiednimi zgodami lekarza na uczestnictwo w zadaniu, o ile to konieczne);

2) dokumentacji księgowej zgodnej z ustawą o finansach publicznych i o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa w tym:

a) dowody księgowe wraz z potwierdzeniem dokonanych operacji finansowych i dokumentacją poświadczanie poniesienia wydatków;

b) wszystkie dowody księgowe powinny zostać opisane w następujący sposób:

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

\_\_\_\_\_

zgodnie z umową nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

zawartą z Gminą Miasto Marki

Wydatek dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	_____ zł
Z dotacji Gminy Miasto Marki	_____ zł
Inne (wpisać)	_____ zł
<b>Razem – wartość faktury</b>	<b>_____ zł</b>

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	_____ data	_____ pleczęćka lmienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	_____ data	_____ pleczęćka lmienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS lub pełnomocnictwem
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	_____ data	_____ pleczęćka lmienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

- 3) dokumentacji potwierdzającej informowanie społeczności lokalnej o naborze i programie zadania;
- 4) dokumentacji dotyczącej potwierdzenia poziomu realizacji rezultatów zadania;
- 5) sprawozdania wraz z zestawieniem wszystkich dokumentów księgowych dotyczących projektu.

6. W trakcie realizacji zadania, na wezwanie zlecającego, do udzielenia szczegółowych informacji umożliwiających przeprowadzenie kontroli merytorycznej zadania, wnioskodawca zostanie zobowiązany do ich przekazania.

## V. Termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w aplikacji Generator eNGO, dostępnej pod adresem: <https://marki.engo.org.pl> do dnia 9 czerwca 2023 roku do godz. 14.00.

2. Oferty złożone po upływie terminu podanego w ogłoszeniu konkursowym zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

3. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

4. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty spoczywa na wnioskodawcy.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert**

1. Postępowanie w sprawie zlecenia dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Oferty muszą spełniać następujące wymogi formalne:

1) złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;

2) złożona w sposób określony w treści ogłoszenia;

3) sporządzona na właściwym formularzu.

4. Oferta nie spełniająca wymagań formalnych podlega odrzuceniu.

5. Karta oceny formalnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. Komisja konkursowa po spełnieniu przez ofertę wymogów formalnych ocenia ofertę pod względem merytorycznym według następujących kryteriów:

1) zaproponowanej jakości wykonania zadania publicznego w tym m.in. wartości poznawczej planowanego wyjazdu, atrakcyjności wyjazdu pod względem turystyczno-krajoznawczym, dostosowania programu wyjazdu do możliwości fizycznych i zainteresowań uczestników, liczbę uczestników; koszt wycieczki adekwatny do walorów przedsięwzięcia;

2) oceny możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym m.in.: dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych przedsięwzięć, możliwości organizacyjne oferenta, liczbę uczestników; dotychczasowa współpraca finansowa i pozafinansowa z Miastem

3) kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w tym m.in. ogólną kwotę na realizację zadania w stosunku do liczby uczestników; kwotę dotacji w stosunku do kwoty całości zadania (tylko koszty finansowe)

4) oceny wkładu i świadczeń wolontariuszy i społecznej pomocy członków organizacji wnioskującej w tym wymierny udział wolontariatu w organizację wycieczki.

7. Ocena jest dokonywana na podstawie sumy punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji.

8. Oferta, która nie uzyska minimum 50 % wszystkich możliwych punktów podlega odrzuceniu ze względów merytorycznych.

9. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży Burmistrzowi Miasta Marki rekomendację, co do wyboru ofert oraz proponowanej kwoty dotacji.

10. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Marki do dnia 26 czerwca 2023 r.

11. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Marki oraz na stronie internetowej [www.marki.pl](http://www.marki.pl)

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.

**VII. Zrealizowane w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

W roku 2022 na zadania dotyczące wyjazdów dla seniorów przeznaczono kwotę 17 363,00 zł., z czego kwotę 16 843,00 w ramach zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe.



Załącznik Nr 1 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert w zakresie polityki społecznej na wsparcie realizacji zadań dla seniorów w 2023 roku.



### Karta oceny formalnej

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

<b>Nazwa konkursu:</b>				
<b>Numer:</b>				
<b>Oferent</b>				
<b>Nazwa:</b>				
<b>Adres:</b>				
<b>Oferta</b>				
<b>Nazwa zadania:</b>				
<b>Numer sprawy:</b>				
<b>Ocena</b>				
Lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	wybór		
2.	Czy oferta została złożona w sposób określony w treści ogłoszenia?	wybór		
3.	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu?	wybór		

#### Uzasadnienie:

--

#### Komisja konkursowa

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: **Ewa Czarkowska**

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
podpis

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: **Monika Banaszek**

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
podpis

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: **Katarzyna Popiół**

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
podpis

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: **Monika Kruczyńska-Szymaniak**

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
podpis



## Karta oceny merytorycznej

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

<b>Nazwa konkursu:</b>				
<b>Numer:</b>				
<b>Oferent</b>				
<b>Nazwa:</b>				
<b>Adres:</b>				
<b>Oferta</b>				
<b>Nazwa zadania:</b>				
<b>Numer sprawy:</b>				
<b>Ocena</b>				
Lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego w tym m.in. wartości poznawczej planowanego wyjazdu, atrakcyjności wyjazdu pod względem turystyczno-krajoznawczym, dostosowania programu wyjazdu do możliwości fizycznych i zainteresowań uczestników, liczbę uczestników; koszt wycieczki adekwatny do walorów przedsięwzięcia.	wybór		
2.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym m.in.: dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych przedsięwzięć, możliwości organizacyjne oferenta, liczbę uczestników; dotychczasowa współpraca finansowa i pozafinansowa z Miastem.	wybór		
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym m.in. ogólną kwotę na realizację zadania w stosunku do liczby uczestników; kwotę dotacji w stosunku do kwoty całości zadania (tylko koszty finansowe. Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu?	wybór		
4.	Świadczenia wolontariuszy i pomoc społeczna członków w tym wymierny udział wolontariatu w organizację wycieczki.	wybór		
<b>Uzasadnienie:</b>				
<b>Komisja konkursowa</b>				
Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: <b>Ewa Czarkowska</b>				
..... miejsce		..... data		..... podpis
Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: <b>Monika Banaszek</b>				
..... miejsce		..... data		..... podpis

---

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: **Katarzyna Popiół**

---

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
podpis

---

---

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej: **Monika Kruczyńska-Szymaniak**

---

.....  
miejsce

.....  
data

.....  
podpis

---

---



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.75.2023
Data dokumentu	2023-05-17
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert w zakresie polityki społecznej na wsparcie realizacji zadań dla seniorów w 2023 roku.
Identyfikator dokumentu	BB14DBC5-11D4-4627-A782-08565E17F6C9

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-990016104
Numer seryjny	12B80CC62E3EBFEF
Osoba podpisująca	Paweł Pniewski
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-05-17 14:26:38
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL