

Załącznik 1
do Zarządzenia nr ...127.....
Burmistrza Łęcznej
z dnia25.11.2025r....

Burmistrz Łęcznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), art. 18 ust. 1 i 2, art. 190 ustawy z dn. 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz § 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 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 r. poz. 2057) ogłasza:

OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadań publicznych w formie wsparcia na rok 2026

RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA WSPARCIE ICH REALIZACJI
--

Obszar I	W zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób W 2026 roku na realizację zadania publicznego zaplanowano w budżecie Gminy Łęczna kwotę w wysokości 210 000,00 zł
Obszar I Zadanie 1	
Nazwa zadania publicznego	PROWADZENIE PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO NA TERENIE GMINY ŁĘCZNA
Cel główny	Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez objęcie dziecka opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego
Preferowane formy realizacji	Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego zobowiązany jest realizować zadanie publiczne w placówce wsparcia dziennego w formie opiekuńczej oraz przy pomocy osób, których kwalifikacje określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) oraz inne przepisy dotyczące pracy z dziećmi.
Warunki realizacji zadania	1. Placówka wsparcia dziennego z siedzibą na terenie gminy Łęczna.

	2. Placówka wsparcia dziennego czynna 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny zegarowe dziennie, w godzinach wskazanych w ofercie (z możliwością wyłączenia Wielkiego Piątku, Wigilii, Bożego Narodzenia i Sylwestra). 3. W okresach wolnych od nauki szkolnej dopuszcza się możliwość określenia innych godzin pracy przy zachowaniu minimalnego dziennego wymiaru godzin. Dopuszcza się możliwość jednomiesięcznej przerwy w działalności placówki w okresie wakacyjnym, przeznaczoną m. in. na udzielenie urlopów wypoczynkowych osobom zatrudnionym w placówce. 4. Uczestnictwo dzieci w zajęciach organizowanych przez placówkę wsparcia dziennego jest dobrowolne i nieodpłatne. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w związku z jego realizacją. 5. Placówka wsparcia dziennego zatrudnia kierownika i kadrę wychowawców. W przypadku, gdy kierownik pełni funkcję wychowawcy, wówczas należy precyzyjnie określić wymiar godzin pracy w ramach każdej z tych funkcji. Preferowaną formą zatrudnienia kierownika i wychowawców jest umowa o pracę. Dopuszcza się współpracę z kadrą wychowawców w oparciu o umowę zlecenia. Informacje o rodzaju umowy zawartej z kadrą należy zawrzeć w ofercie. Czas pracy kadry w placówce wsparcia dziennego powinien być udokumentowany. W przypadku umowy zlecenia powinna być prowadzona ewidencja godzin pracy. W przypadku pracy zdalnej wymagane będzie prowadzenie kart pracy (opatrzonej datą) z informacjami jakie działania wykonywał danego dnia wychowawca pracownik. 6. Za koszty kwalifikowalne przy realizacji zadania uznawane będą wydatki poniesione w terminach określonych w zawartej umowie o jego realizację, na wynagrodzenie osób zatrudnionych w placówce wsparcia dziennego wraz z pochodnymi.
Wysokość dofinansowania zadania w poprzednim roku	200 000,00 zł

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
Podmioty uprawnione do składania ofert	Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, posiadające zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego lub decyzję stwierdzającą, że placówka wsparcia dziennego zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
Miejsce, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu	<u>W zakresie procedury konkursowej:</u> Urząd Miejski w Łęcznej Referat Spraw Obywatelskich pok. nr 6 Plac Kościuszki 5 21-010 Łęczna Tel. 81 53 58 626 <u>W zakresie merytorycznej realizacji zadania:</u> Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej ul. Jaśminowa 4

	21-010 Łęczna Tel. 81 531 55 26
Miejsce, sposób i termin składania oferty	<u>Oferty konkursowe należy składać:</u> 1. W Urzędzie Miejskim w Łęcznej, Plac Kościuszki 5, 21-010 Łęczna 2. W zamkniętej kopercie z oznaczeniem numeru zadania (np. II.3), opatrzonej adnotacją „Otwarty konkurs ofert” w nieprzekraczalnym terminie do dnia <u>16.12.2018</u> r. 3. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na realizację kilku zadań. 4. W przypadku gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie oznaczonej numerem odpowiedniego zadania. 5. Wzór oferty i sprawozdania jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
Kryteria formalne oceny oferty	1. Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta. 2. Oferta podpisana przez uprawnione osoby 3. Oferta została złożona terminowo. 4. Oferta jest złożona na właściwym druku oferty. 5. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych 6. bądź należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. 7. Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu (wykazany wkład własny, cel i termin realizacji zadania zgodny z warunkami konkursowymi). Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest warunkiem do poddania oferty ocenie merytorycznej. W wypadku nie spełnienia wszystkich warunków oceny formalnej oferta nie zostanie rozpatrzona merytorycznie. Przewiduje się możliwość składania wyjaśnień.
Kryteria oceny merytorycznej i maksymalna wartość punktów możliwych do uzyskania	Każdy z członków komisji konkursowej przyznaje złożonym ofertom punkty w poszczególnych kategoriach w skali od 0 do 5 pkt. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w ocenie jednego członka komisji – 50 pkt. Oferty oceniane są pod względem: 1. Możliwość realizacji zadania, w tym: - doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań (0-5pkt) - kwalifikacje kadry realizującej zadanie (0-5pkt) 2. Jakość wykonania zadania publicznego, w tym: - osiągalność i realność wskazanych rezultatów oraz ich adekwatność do celu zadania (0-5pkt) - przydatność proponowanych działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań (0-5pkt) - plan i harmonogram działań, jego spójność i realność (0-5pkt) - sposób i narzędzia monitorowania osiągnięcia rezultatów (0-5pkt) 3. Kalkulacja kosztów: - zgodność budżetu z planowanymi działaniami, zasadność i realność kosztów (0-5pkt) - udział środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-5pkt) - udział wkładu niefinansowego (0-5pkt) 4. Analiza i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz rzetelności rozliczenia środków (0-5pkt)
Zaproszenie do prac w komisji konkursowej	Na podstawie art. 15 ust 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Łęcznej zaprasza osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wskazane w art. 3 ust 3 w/w ustawy, do uczestnictwa w komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w niniejszym konkursie. Pisemne zgłoszenia, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, przyjmowane są w Urzędzie Miejskim

	w Łęcznej (pok. nr 8) do dnia <u>08.12.2025</u> r. Z udziału w pracach komisji dotyczących oceny ofert wyłączone będą osoby reprezentujące podmioty biorące udział w konkursie oraz osoby podlegające wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), dotyczących wyłączenia pracownika.
Tryb i termin wyboru oferty – zasady przyznawania dotacji	Konkurs rozstrzyga Burmistrz Łęcznej po upływie terminu składania ofert wskazanego w niniejszym ogłoszeniu oraz po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Łęcznej. Wybór ofert zostanie dokonany do dnia 31.12.2025 r. Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie ogłoszone poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęcznej oraz na stronie internetowej www.leczna.pl W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot zostanie poinformowany w ogłoszeniu o wyborze ofert o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania oraz zaktualizowanego harmonogramu i opisu działań, w przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
Zastrzeżenia organizatora	1. Maksymalny termin realizacji zadań: 01.01.2026r. – 31.12.2026r. 2. Wszystkie ogłoszone zadania realizowane są na rzecz mieszkańców gminy Łęczna. 3. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadań należy zamieścić w dziale III punkcie 4 - 6 złożonej oferty. 4. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym. 5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o wyjaśnienia do uczestników konkursu. 6. Organizator zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru oferty bądź zmiany warunków finansowych określonych w konkursie. 7. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty. 8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości. 9. Burmistrz Łęcznej może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy. 10. Otwarty konkurs ofert jest nieważny jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie 11. Informacje dotyczące złożonej oferty, realizacji oraz sprawozdania z realizacji zleconych zadań mogą być udostępniane w drodze dostępu do informacji publicznej. 12. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas realizacji zadania ponosi organizacja realizująca zadanie. 13. Dotacje nie mogą być udzielone na: – realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy Łęczna z innego tytułu, – zakup nieruchomości, – finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, – działalność polityczną, – finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem 14. W ofercie należy szczegółowo opisać program realizacji zadania (ilość godzin pracy kadry, grupę docelową, rodzaj planowanych działań, tematy, metody pracy). Dopuszcza się możliwość dołączenia szczegółowego opisu programu zajęć w formie załącznika do oferty lub zamieszczenia go bezpośrednio w druku oferty. 15. W ofercie należy szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania w odniesieniu wyłącznie do uprawnień pozwalających na realizację konkretnego

	zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia kserokopii kwalifikacji w formie załącznika do oferty. 16. W trakcie realizacji zadań dopuszcza się dokonywanie przez zleceniobiorcę przesunąć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10 %. Pozostałe zmiany wymagają aneksowania zawartej umowy.
Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	1. Szczegółowy zakres rzeczowy zawierający dane liczbowe dotyczące zadania. 2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego. 3. Kalkulacja przewidywanych kosztów. 4. Krótka informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy w zakresie proponowanego zadania. 5. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł, 6. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 7. Uzupełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III punkt 6 oferty) jest OBOWIĄZKOWE. 8. W ofercie (dział IV pkt 2) należy określić oddzielnie wartość wkładu osobowego i wartość wkładu rzeczowego – jeśli dotyczy. 9. W ofercie należy wskazać numer konta bankowego do przelewu przyznanej dotacji (dział II pkt 1 oferty). 10. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu (lub innego równoważnego dokumentu jeśli przepisy dotyczące oferenta nie nakładają obowiązku posiadania statutu) lub okazać statut do wglądu (pok. nr 6) w dniu złożenia oferty. 11. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta / oferentów lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem. 12. Kopię zezwolenia właściwego organu na prowadzenie placówki wsparcia dziennego lub kopię decyzji stwierdzającej, że placówka wsparcia dziennego zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu. 13. Kopię statutu i regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego. 14. Imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób. 15. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem, w którym będzie realizowane zadanie. 16. W przypadku oferty wspólnej realizatorów: - oferta wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni realizatorzy - wskazuje się sposób reprezentacji realizatorów wobec organu administracji

	publicznej - do oferty należy dołączyć porozumienie zawarte między realizatorami, określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego - realizatorzy składając ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną UWAGA: W przypadku składania dokumentów nieoryginalnych, każda zapisana strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem
Druk oferty	Druk oferty zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Druk oferty dostępny jest w Urzędzie Miejskim (pok. Nr 6) oraz na stronie internetowej www.leczna.pl