

ZARZĄD POWIATU W LEGIONOWIE
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), na podstawie uchwały Nr 122/XVIII/2025 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 24 listopada 2025 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Powiatu Legionowskiego z organizacjami pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 r.

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

I. Rodzaj zadania:

Zadanie z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

„Organizacja Mistrzostw Powiatu Legionowskiego dzieci w piłkę nożną "Powiat Legionowski Junior Cup 2026”.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).
2. Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 30 000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, 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 r. poz. 2057), w zależności od rodzaju zadania publicznego oraz złożenie go wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

3. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada oferent.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od liczby uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
7. Dotacja będzie przyznana w oparciu o przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. W ramach zadania określonego w konkursie dopuszcza się dokonanie wyboru wyłącznie jednej oferty.
9. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Każdy oferent w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru.
11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Spraw Społecznych w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
13. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
14. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 11.
15. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - a) złożenie aktualnego harmonogramu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej wcześniej oferty),
 - b) złożenie aktualnego kosztorysu zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej wcześniej oferty).

16. Składając ofertę Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

17. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania: **1 września 2026 r. – 15 października 2026 r.**

2. Termin organizacji turnieju: **20 września 2026 r.**

3. Miejsce realizacji zadania: **Boisko do piłki nożnej w Jadwisinie, Szkolna 46, 05-140 Jadwisin – zapewnia Powiat Legionowski.**

4. Celem konkursu jest upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci z terenu Powiatu Legionowskiego poprzez organizację wydarzenia sportowego o charakterze powiatowym, promowanie aktywnego i zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez sport, integrację uczestników z różnych środowisk, kształtowanie postaw opartych na zasadach fair play, szacunku i odpowiedzialności oraz stworzenie warunków do rozwijania zainteresowań sportowych i uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.

V. Szczegółowy zakres realizacji zadania:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie turnieju piłki nożnej oraz części integracyjnej, w tym:

- 1) opracowanie regulaminu i harmonogramu rozgrywek wraz z podziałem drużyn na grupy, ustaleniem kolejności meczów oraz godzin ich rozegrania;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie turnieju piłki nożnej dla maksymalnie 16 drużyn (2 grupy po 8 drużyn), przy czym każda drużyna może liczyć maksymalnie 11 zawodników,
- 3) przeprowadzenie rejestracji uczestników oraz koordynacji wydarzenia, zgodnie z następującym ramowym harmonogramem:
 - a) godz. 9:00–10:00 – rejestracja zawodników i drużyn, potwierdzenie udziału oraz odprawa organizacyjna;
 - b) godz. 10:00 – przygotowanie i obsługa techniczna oficjalnego otwarcia turnieju;
 - c) godz. 10:00–18:00 – prowadzenie rozgrywek, animacji i atrakcji towarzyszących (godz. 10:00 – 14:00 rocznik 2016, 14:00–18:00 rocznik 2017);
 - d) po zakończeniu rozgrywek – obsługa techniczna ceremonii wręczenia pucharów, medali i nagród oraz oficjalnego zakończenia turnieju.
- 4) przygotowanie i zabezpieczenie obiektu sportowego, w tym:
 - a) przygotowanie boisk do rozgrywek,

- b) wyznaczenie stref dla zawodników i kibiców,
- c) ustawienie barierek ochronnych;
- 5) zapewnienie odpowiedniego zaplecza sanitarnego, w tym wynajmu 4 przenośnych toalet wyposażonych w umywalkę oraz niezbędne środki higieniczno-sanitarne. Toalety powinny być dostępne na terenie wydarzenia w godzinach od 9:00 do 19:00;
- 6) zapewnienie obsługi sędziowskiej, obejmującej co najmniej dwóch sędziów przez cały okres trwania turnieju (mecze będą się odbywały na dwóch boiskach równolegle);
- 7) zapewnienie zabezpieczenia medycznego wszystkich uczestników podczas całego wydarzenia;
- 8) zapewnienie atrakcji towarzyszących dla uczestników wydarzenia, w szczególności:
 - a) co najmniej dwóch urządzeń rekreacyjnych (dmuchańców),
 - b) stoiska z popcornem,
 - c) stoiska z watą cukrową;
- 9) zapewnienie obsługi organizacyjnej i animacyjnej, w tym minimum pięciu animatorów odpowiedzialnych za prowadzenie stref aktywności i atrakcji dla uczestników;
- 10) zapewnienie obsługi konferansjerskiej (spikera), obejmującej prowadzenie wydarzenia, przekazywanie informacji organizacyjnych;
- 11) zapewnienie obsługi technicznej wydarzenia, w tym co najmniej dwóch osób odpowiedzialnych za bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej;
- 12) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do organizacji wydarzenia dla co najmniej 200 jednocześnie osób, w szczególności:
 - a) stołów i ławek w wyznaczonej części cateringowej,
 - b) namiotów dla spikera i obsługi organizacyjnej;
- 13) zapewnienie wyposażenia sportowego w ilości dostosowanej do liczby uczestników, drużyn oraz harmonogramu rozgrywek, gwarantującej prawidłową i sprawną organizację turnieju, w tym:
 - a) piłek;
 - c) tablic wyników;
 - d) innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rozgrywek;
- 14) zapewnienie ubezpieczenia wydarzenia i uczestników na czas realizacji zadania;
- 15) zapewnienie oprawy muzycznej podczas trwania wydarzenia, obejmującej emisję muzyki i komunikatów organizacyjnych od godz. 9:00 do godz. 18:00, wraz z uregulowaniem wszelkich należności wynikających z przepisów prawa autorskiego i praw pokrewnych, w tym opłat na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi (ZAIKS), jeżeli obowiązek ich poniesienia wynika z obowiązujących przepisów;
- 16) uporządkowanie terenu wydarzenia oraz szatni po zakończeniu turnieju i przywrócenie obiektu do stanu pierwotnego.

2. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do wysokości 10% wartości zwiększanego działania lub kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. O dokonanych przesunięciach, wraz z ich uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
3. Warunki realizacji zadania określać będzie umowa.
4. Oferent, któremu powierzona zostanie realizacja zadania publicznego, zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 2 pkt. 2 oraz art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).
5. Oferent, któremu powierzona zostanie realizacja zadania publicznego, w przypadku złożenia oferty zakładającej współpracę z małoletnimi, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110), tj. wprowadzenia i przestrzegania standardów ochrony małoletnich, przeszkolenia personelu, posiadania i przedstawienia na wniosek dokumentacji potwierdzającej wdrożenie powyższych standardów oraz odbycie szkoleń przez personel.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych, opatrzonych pieczęcią organizacji, kopertach z dopiskiem:

„Organizacja Mistrzostw Powiatu Legionowskiego dzieci w piłkę nożną "Powiat Legionowski Junior Cup 2026"”.

oraz

„Nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”

w terminie do 31 lipca 2026 r. do godz. 12.00

- w Biurze Obsługi Mieszkańca Starostwa Powiatowego w Legionowie - 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 Starostwa Powiatowego w Legionowie) na adres: Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

2. Wnioskodawca 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 r. poz. 2057).

3. 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").

4. Do Oferty Oferent zobowiązany jest załączyć:

- 1) 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 lub zarejestrowanych poza rejestrami prowadzonymi przez Starostę Legionowskiego),
- 2) 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 rejestru prowadzonego przez Starostę Legionowskiego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta). Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z zakresem zadań wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 3) szczegółowy plan realizacji zadań.
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie,
- 5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

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

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 powinny zawierać informacje aktualne max. 1 miesiąc przed ich złożeniem wraz z ofertą.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty zgodne z treścią regulaminu konkursu, złożone na obowiązującym formularzu, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- złożenie oferty po terminie;
- złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną);
- złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu konkursie;
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- złożenie oferty przez organizację, która według złożonych dokumentów nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
- złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

3. W przypadku stwierdzenia innych, niż wymienione w ust. 2, braków w złożonej ofercie, oferent ma obowiązek uzupełnić braki w terminie 2 dni od dnia otrzymania wezwania do ich uzupełnienia.

4. Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Legionowie opiniuje pod względem formalnym i merytorycznym złożone oferty.

5. Ustala się następujące kryteria oceny merytorycznej ofert:

- 1) wartość merytoryczna, jakość oferty 0-30 pkt, możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację składającą ofertę 0-5 pkt,
- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym:
 - a) realność i rzetelność kosztorysu 0-5 pkt,
 - b) racjonalność gospodarowania środkami finansowymi (w tym stosunek poniesionych nakładów do planowanych efektów) 0-5 pkt,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania, w tym: kompetencje fachowe osób zaangażowanych w realizację oferty (wykształcenie, uprawnienia, praktyka) 0-5 pkt,
- 3) udział środków własnych - wysokość własnego wkładu finansowego w realizację oferty 0-5 pkt,
- 4) planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym:
 - a) możliwości techniczne i organizacyjne realizacji oferty 0-5 pkt,
 - b) liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania 0-5 pkt,
- 5) analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich, w tym:

- a) rzetelność oferenta (dotychczasowe dokonania, jakość i terminowość dotychczas wykonywanych zadań, rozliczeń, rekomendacje) 0-5 pkt,
- b) dotychczasowa współpraca z samorządem 0-5 pkt.

6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.

7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu w Legionowie w drodze uchwały.

8. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert w siedzibie organu na tablicy informacyjnej, na stronie internetowej organu ogłaszającego konkurs oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do 18 sierpnia 2026 r.

10. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

VIII. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2025 wynosiła: 0 zł

Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Grażyna Ostaszewska główny specjalista Wydziału Spraw Społecznych e-mail: g.ostaszewska@powiat-legionowski.pl w godzinach 8.00 – 16.00.

Starosta

Roman Smogorzewski