

OGŁOSZENIE

Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert

I. Rodzaj zadania

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

II. Tytuł zadania

Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży- edycja II.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania w 2018 roku Gmina Wołomin planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości do kwoty **132 000,00 zł** (słownie: sto trzydzieści dwa tysiące złotych).

IV. Zasady przyznawania dotacji.

IV.1. W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), prowadzące na terenie gminy Wołomin działalność pożytku publicznego zgodną z przedmiotem konkursu, a którym w 2018 r. nie udzielono dotychczas wsparcia z budżetu gminy Wołomin na szkolenie sportowe dzieci i młodzieży.

IV.2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

IV.3. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia minimum 20,00 % wysokości innych środków finansowych (w tym środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) lub minimum 20,00 % wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) lub minimum 20,00 % wkładu rzeczowego (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, lub usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) lub minimum 20,00 % innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego łącznie.

IV.4. Podmioty ubiegające się o zlecenie realizacji zadania, zobowiązane są do zawarcia w ofercie informacji o posiadanych zasobach rzeczowych i osobowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania, w tym pochodzących z innych źródeł, a w szczególności ze źródeł publicznych.

IV.5. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV.6. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin na 2018 rok, planuje się udzielenie dotacji kilku podmiotom, których oferty spełnią kryteria formalne i merytoryczne.

IV.7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest stosowna korekta kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2018, harmonogramu realizacji zadania oraz opisu poszczególnych działań zaplanowanych do realizacji w ramach zadania.

IV.8. Burmistrz Wołomina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności cywilno- prawnych,

2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta/Oferentów.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

V.1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.

V.2. W ramach realizacji zadania, podmiot składający ofertę zapewnia dzieciom i młodzieży z terenu gminy Wołomin, co najmniej jedną z wymienionych poniżej form szkolenia sportowego:

1) szkolenie sportowe w sportach indywidualnych i zespołowych dla grup treningowych biorących udział we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży, w ramach Systemu Sportu Młodzieżowego, które obejmować może w szczególności:

- a) szkolenie sportowe w czterech kategoriach wiekowych: młodzik, junior młodszy, junior, młodzieżowiec,
- b) wynajem specjalistycznych obiektów sportowych do prowadzenia zajęć treningowych i rozgrywania zawodów sportowych,
- c) udział w zawodach organizowanych przez poszczególne związki sportowe i komitety organizacyjne,
- d) udział w obozach sportowo-szkoleniowych i turniejach kontrolnych (miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych),
- e) zakup niezbędnego sprzętu sportowego i odzieży sportowej do prowadzenia szkolenia,

2) szkolenie sportowe poza Systemem Sportu Młodzieżowego, organizowane dla dzieci i młodzieży przez organizacje sportowe i inne stowarzyszenia, które obejmować może w szczególności:

- a) szkolenie sportowe w kategorii dziecięcej i młodzieżowej,
- b) wynajem specjalistycznych obiektów sportowych do prowadzenia zajęć treningowych i rozgrywania zawodów sportowych,
- c) udział w zawodach organizowanych przez organizacje sportowe i inne stowarzyszenia,
- d) udział w obozach sportowo-szkoleniowych i turniejach kontrolnych (miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych),
- e) zakup niezbędnego sprzętu sportowego i odzieży sportowej do prowadzenia szkolenia.

V.3. Dotacja nie może być wykorzystana na pokrycie zobowiązań Zleceniobiorcy oraz wszelkiego rodzaju zadłużeń powstałych przed datą podpisania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową.

V.4. Dopuszcza się możliwość uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2018 roku i poniesionych przed podpisaniem umowy pod warunkiem, że koszty te będą dotyczyły zadania objętego umową, a źródłem ich finansowania będą środki własne Zleceniobiorcy.

V.5. Dotacja może być przeznaczona w szczególności na:

1) realizację programów szkolenia sportowego, w tym:

- a) transport związany z turniejami i zawodami wyjazdowymi oraz obozem sportowo-szkoleniowym,
- b) wynajem obiektów i urządzeń sportowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia,
- c) opiekę medyczną, badania lekarskie,
- d) zakup środków doraźnej pomocy medycznej, odżywek, wody,
- e) udział zespołu w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia),
- f) opłaty startowe,
- g) ubezpieczenia OC Oferenta oraz NNW zawodników i trenerów,
- h) zakwaterowanie i wyżywienie podczas obozu sportowo-szkoleniowego oraz turniejów i zawodów wyjazdowych,

2) zakup obuwia i odzieży sportowej oraz sprzętu sportowego przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia wskazanego w ofercie- należy prowadzić ewidencję: przychód-rozchód zakupionego sprzętu,

3) pokrycie kosztów organizacji zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w tym:

- a) opłaty za sędziowanie zawodów,
- b) umowy zawarte z firmami ochroniarskimi,

4) pokrycie kosztów obsługi zadania publicznego, zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt V.13. ogłoszenia konkursu.

V.6. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla działaczy,
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na klub sportowy,
- 3) zobowiązań z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 4) budowy i modernizacji obiektu sportowego służącego do uprawiania sportu,
- 5) zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego.

V.7. W ramach realizacji zadania Podmiot zobowiązany jest do zatrudnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1463 z późn. zm.). Dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji przez wszystkie osoby zatrudnione do przeprowadzenia zleconego szkolenia, w tym wolontariuszy, Podmiot będzie zobowiązany przechowywać w dokumentacji realizacji zadania.

V.8. W przypadku korzystania przy realizacji zadania z pracy społecznej członków organizacji Oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- 1) zakres, sposób, liczba godzin pracy społecznej wykonywanej przez członka organizacji bądź świadczonej przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) członek stowarzyszenia bądź wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonanych świadczeń,
- 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie samo jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacji wyceny tego świadczenia Oferent winien dokonać w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach, kalkulacji wartości świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza należy dokonać w oparciu o średnie stawki rynkowe wynagrodzenia za pracę, jaką będzie wykonywał członek stowarzyszenia bądź wolontariusz,
- 4) sposób wyceny świadczeń wolontariuszy bądź pracy społecznej członków stowarzyszenia należy dokładnie opisać w części IV tabela 12 oferty,
- 5) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
- 6) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach pracy świadczonej w ramach ww. umowy,
- 7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza będzie odbywało się na podstawie oświadczenia w/w członka lub wolontariusza, stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia (z podaniem zakresu pracy/świadczenia, liczby przepracowanych godzin i wyceny wartości pracy/świadczenia), potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

V.9. Podmiot składający ofertę na realizację ww. zadania powinien dysponować bazą lokalową i sportową konieczną do zorganizowania proponowanego szkolenia sportowego.

V.10. Podmiot składający ofertę na realizację ww. zadania powinien mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań.

V.11. Gmina w ramach przyznawanej dotacji może pokryć koszty niezbędne do realizacji zadania opisanego w ofercie, obejmujące koszty merytoryczne oraz koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, przy czym nie mogą być to te same koszty, na które Oferent uzyskał wsparcie z budżetu Gminy w innym postępowaniu.

V.12. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez Oferenta.

V.13. Koszty obsługi zadania publicznego, dla których źródłem finansowania ma być dotacja, w tym koszty administracyjne obejmujące:

1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania (koszty osobowe i bezosobowe wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy) – w tym kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, tylko w części dotyczącej realizowanego zadania,

2) koszty rzeczowe np. koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp., tylko w części dotyczącej realizowanego zadania,

- nie mogą przekroczyć 10,00 % środków pochodzących z dotacji.

V.14. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie będącym przedmiotem konkursu, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

V.15. W przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania należy je w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w części IV tabela 9 oferty (przewidywane źródła finansowania zadania publicznego – świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) oraz w części IV tabela 10 oferty (informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania), wykazując w tym miejscu także informację, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez jednego odbiorcę.

V.16. Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

V.17. Podmiot, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zawartą umową,

2) zwrotu przychodów i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym Podmiotu, które stanowią dochód gminy Wołomin i podlegają zwrotowi.

VI. Termin składania ofert.

VI.1. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, w terminie do 28 lutego 2018 r. do godz. 16.00. Oferty złożone po ww. terminie nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku oferty przesłanej pocztą, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Wołominie.

VI.2. Oferty należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być razem zszyte, zbindowane, itp.).

VI.3. Dokumentacja składająca się na ofertę:

1) prawidłowo wypełniony formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub Oferentów w przypadku oferty wspólnej.

Pouczenie:

1. *Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku, w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1300)- dostępny na stronie internetowej www.wolomin.org, w zakładce Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje. Oferta musi być wypełniona we wszystkich polach, czytelnie, bez skreśleń i poprawek. Wypełniając formularz Oferent zobowiązany jest zastosować się do przypisów i pouczeń zawartych w druku oferty.*
2. *W przypadku, gdy Oferent nie planuje wniesienia wkładu rzeczowego do kosztów zadania, w części IV tabela 8 formularza oferty, w kolumnie pt. „z wkładu rzeczowego (w zł)” wpisuje informację „nie dotyczy”.*
3. *Oferent zobowiązany jest w części IV tabela 5 oferty do podania dodatkowych informacji dotyczących założonych rezultatów zadania publicznego.*
4. *Oświadczenia na końcu oferty należy uzupełnić o:*
 - a) *oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,*
 - b) *oświadczenie, że organizacja nie działa w celu osiągnięcia zysku,*
 - c) *oświadczenie, że osoby zatrudnione do realizacji zadania, w tym wolontariusze, posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, o których mowa w punkcie V.7 oferty,*
 - d) *oświadczenie, że Oferent posiada uprawnienie do korzystania z bazy lokalowej i sportowej koniecznej do zorganizowania proponowanego szkolenia,*
 - e) *oświadczenie, że Oferent jest lub nie jest (wpisać właściwe) podatnikiem podatku od towarów i usług.*
5. *W ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników działalności prowadzonej przez Oferenta.*
6. *Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobieranie opłat od uczestników- przedstawiają w ofercie koszty brutto.*
7. *Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku od towaru i usług i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie opłat od uczestników, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego Oferenta.*

2) załączniki do oferty:

- a) wydruk lub wypis z właściwego dla Oferenta rejestru, bądź ewidencji,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/podmiotów składającego/ składających ofertę/ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, bądź ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/Oferentów,

Pouczenie:

1. *Załączniki, o których mowa w pkt VI.3.2. składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem.*
2. *Wszystkie dokumenty załączone do oferty należy wyszczególnić w katalogu załączników, znajdującego się na końcu formularza oferty.*

VI.4. Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych i załączonej dokumentacji, a także do przesunięcia terminu składania ofert, terminu rozstrzygnięcia konkursu lub unieważnienia konkursu, bez podania przyczyny.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert .

VII.1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie VI.1. ogłoszenia. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 19.03.2018 r.

VII.2. Oferty złożone w terminie, zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej, według następujących kryteriów:

1) Kryteria oceny formalnej:

- a) zgodność druku oferty z wzorem formularza oferty, o którym mowa w pouczeniu w pkt VI.3.1. ogłoszenia konkursu,
- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- c) uprawnienie Oferenta/Oferentów do ubiegania się o dotację zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. IV.1 ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność podpisów pod ofertą osoby/ osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/ Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w pkt VI.3.1. i VI.3.2. ogłoszenia konkursu,
- e) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu,
- g) prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów,
- h) kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w pkt VI.3.2. ogłoszenia konkursu,
- i) zachowanie wymaganego wkładu własnego Oferenta, o którym mowa w pkt IV.3. ogłoszenia oraz zachowanie dopuszczalnej wysokości kosztów obsługi zadania, o których mowa w pkt V.13.

2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/Oferentów, na podstawie informacji przedstawionych w ofercie, zgodnie z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania- celowość poniesienia poszczególnych kosztów, rzetelność i przejrzystość kalkulacji kosztów, udział rzeczowych lub finansowych środków własnych, a także środków pozyskanych na realizację danego zadania od innych podmiotów,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- d) atrakcyjność i dostępność proponowanej formy realizacji zadania,
- e) doświadczenie w realizacji zadań z podobnego zakresu w poprzednich latach,
- f) dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego, społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych, rzetelność rozliczenia wspólnie realizowanych zadań) lub referencje współpracy z innymi podmiotami,
- g) społeczny wkład osobowy w wykonanie zadania, w tym świadczenia wolontariuszy,
- h) uwzględnienie sposobu realizacji zadań publicznych, zleconych Oferentowi w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków.

VII.3. Po dokonaniu oceny merytorycznej ofert, komisja konkursowa w formie protokołu z przebiegu postępowania konkursowego sporządza rekomendację dla ofert, które spełniają wymagania formalne i merytoryczne oraz rokują najwyższą jakość wykonania zadania.

VII.4. Po zapoznaniu się z rekomendacją komisji konkursowej, ostateczną decyzję w sprawie przyznania dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Burmistrz Wołomina, w ramach środków zaplanowanych w budżecie na ten cel.

VII.5. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie www.wolomin.org zakładka Twój Samorząd/NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Zlecenie zadań publicznych/Ogłoszenia o konkursach,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/Organizacje pozarządowe,
- 3) na tablicy ogłoszeń Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4 (II piętro).

VII.6. Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o przyznaniu dotacji zobowiązany będzie przesłać deklarację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, a w przypadku przyjęcia dotacji do deklaracji zobowiązany będzie załączyć:

- 1) dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania z bazy lokalowej i sportowej, koniecznej do zorganizowania proponowanego szkolenia,
- 2) dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) oświadczenie o imionach, nazwiskach oraz pełnionych w organizacji funkcjach, dotyczących osób, jakie będą upoważnione do podpisania umowy,
 - b) w przypadku wskazania w ofercie partnera, umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - c) numer rachunku bankowego właściwego do przekazania dotacji, wraz z nazwą banku, w którym rachunek został otworzony,
 - d) jeśli zaistnieje taka konieczność, np. w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej:
 - zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów,
 - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
 - zaktualizowany opis poszczególnych działań przy realizacji zadania.

VIII. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VIII.1. W 2016 roku na zadanie pt. „Szkolenie dzieci i młodzieży prowadzone przez kluby sportowe” wydatkowano środki finansowe w łącznej wysokości 73 000,00 zł.

VIII.2. W 2017 roku na zadanie pt. „Szkolenie dzieci i młodzieży prowadzone przez kluby sportowe” wydatkowano środki finansowe w łącznej wysokości 200 000,00 zł.

VIII.3. Wykaz udzielonych dotacji dostępny jest na stronie internetowej www.wolomin.org w zakładce: Twój samorząd/NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Zlecenie zadań publicznych/ Wykaz przyznanych dotacji.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać: osobiście w pokoju 216 Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4, pod numerami telefonu 22/763-30-76 i 22/763-30-24 lub adresem e-mail: dialog@wolomin.org. Sprawę prowadzi Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

Z up. Burmistrza

Robert Makowski
Zastępca Burmistrza