

ZARZĄDZENIE NR 362/2017  
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 06.12. 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 4 ust. 1 pkt 17 i art. 13 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, pod tytułem: „Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży”, które może być prowadzone w dwóch formach:

- 1) szkolenie sportowe w sportach indywidualnych i zespołowych dla grup treningowych biorących udział we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży, w ramach Systemu Sportu Młodzieżowego,
- 2) szkolenie sportowe poza Systemem Sportu Młodzieżowego, organizowane dla dzieci i młodzieży przez organizacje sportowe i inne stowarzyszenia.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.

§ 2. 1. Warunki zlecenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1, określone są w treści ogłoszenia, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org) w zakładce 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).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Elżbieta Radwan*

Załącznik do Zarządzenia Nr .....<sup>362/2017</sup>  
Burmistrza Wołomina  
z dnia...<sup>06.12</sup>.....2017 r.

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert**

**I. Rodzaj zadania**

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

**II. Tytuł zadania**

Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży.

**III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.**

Na realizację zadania w 2018 roku Gmina Wołomin planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości do kwoty **200 000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych). W związku z trwającą procedurą przyjęcia budżetu na 2018 rok, wskazana powyżej kwota może ulec zmianie.

**IV. Zasady przyznawania dotacji.**

**IV. 1.** W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z 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.).

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

**IV. 3.** Oferent 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.** Oferenci ubiegający się o zlecenie realizacji zadania, zobowiązani 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 Oferentom, 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 korekta kosztorysu realizacji zadania.

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

1) Oferent 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, Oferent 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 Oferenta 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 Oferenta.

**V. 5.** Dotacja może być przeznaczona 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 Oferent 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, Oferent 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.** Oferent powinien dysponować bazą lokalową i sportową konieczną do zorganizowania proponowanego szkolenia sportowego.

**V. 10.** Oferent powinien mieć niezbędne doświadczenie w realizacji zadań z podobnego zakresu.

**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 już 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 organizację.

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 Oferentem, 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. Oferent, 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 Oferenta, 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 2 stycznia 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](http://www.wolomin.org), w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje. Wypełniając formularz należy zastosować się do przypisów druku oferty. Wszystkie pola oferty muszą być czytelnie wypełnione bez skreśleń i poprawek.

2. W przypadku, gdy Oferent nie planuje wnieść wkładu rzeczowego do kosztów zadania, w części IV tabela 8 formularza oferty, w kolumnie pt. „z wkładu rzeczowego (w zł)” wpisuje informację „nie dotyczy”.

2. Oferent zobowiązany jest w części IV tabela 5 oferty do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów zadania publicznego.

3. 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 ogłoszenia,
- d) oświadczenie, że Oferent posiada uprawnienie do korzystania z bazy lokalowej i sportowej koniecznej do zorganizowania proponowanego zadania,
- e) oświadczenie, że Oferent jest lub nie jest (wpisać właściwe) podatnikiem podatku od towarów i usług.

4. W ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników działalności prowadzonej przez Oferenta.

5. 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.

6. 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 Oferenta/Oferentów 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 31.01.2018 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) 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,
- d) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- e) zgodność celów statutowych Oferenta z realizowanym zadaniem,
- 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 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,
- j) prowadzenie przez Oferenta odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego zgodnej z przedmiotem konkursu.

## 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 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](http://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 Oferentami, 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](http://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](mailto:dialog@wolomin.org). Sprawę prowadzi Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

BURMISTRZ  
Elżbieta Budwan