

**ZARZĄDZENIE NR 374/2018  
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 18.12.2018 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 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) 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 2018 r. poz. 450, 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: „Wspieranie szkolenia sportowego w kategorii seniorskiej”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić od dnia 2 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 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 374/2018

Burmistrza Wołomina

z dnia 18.12.2018 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert**

#### **I. Rodzaj zadania**

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

#### **II. Tytuł i cele zadania**

**II. 1. Tytuł zadania:** Wspieranie szkolenia sportowego w kategorii seniorskiej.

**II. 2. Cele zadania:**

- 1) organizacja i przeprowadzenie szkolenia sportowego zawodników w kategorii seniorskiej,
- 2) udział zawodników w kategorii seniorskiej we współzawodnictwie sportowym na różnych szczeblach rozgrywek.

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

Na realizację zadania w 2019 roku Gmina Wołomin planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości do kwoty **250 000,00 zł** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych). W związku z trwającą procedurą przyjęcia budżetu na 2019 rok, wskazana powyżej kwota może ulec zmianie.

#### **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 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), prowadzące na terenie gminy Wołomin działalność statutową zgodną z przedmiotem konkursu, wobec których nie są prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

**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 2019 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 stosowna korekta kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, harmonogramu realizacji zadania oraz opisu poszczególnych działań zaplanowanych do realizacji w ramach zadania.

**IV. 8.** Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie lub natychmiastowego jej rozwiązania, 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,
- 3) Oferent nie dopełni obowiązków i nie dostarczy niezbędnych do zawarcia umowy dokumentów, o których mowa w punkcie VII.7 ogłoszenia, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, lub zakres zadania przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych, o których mowa w punkcie VII.7 ppkt 2 lit. d ogłoszenia, jest skrajnie różny od opisanego w ofercie,
- 4) po zakończeniu procedury konkursowej, do Urzędu Miejskiego w Wołominie wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia Oferenta wobec: Gminy Wołomin lub jej jednostek organizacyjnych, innych podmiotów publiczno-prawnych, w tym Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania.**

**V. 1.** Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania od 2 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r., przy czym przy sporządzaniu kalkulacji kosztów realizacji zadania należy uwzględnić, iż termin wydatkowania środków pochodzących z dotacji będzie obejmował okres od podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r., z zastrzeżeniem terminu zakupu sprzętu i wyposażenia sportowego, o którym mowa w pkt V.5 ppkt 2 ogłoszenia.

**V. 2.** W ramach realizacji zadania, Oferent zapewni organizację szkolenia sportowego zawodników w kategorii seniorskiej, w tym udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym w określonej dyscyplinie sportu, reprezentując gminę Wołomin.

**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 2019 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 wyłącznie na koszty realizacji zadania, w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego w kategorii seniorskiej, w tym:
  - a) transport,
  - 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) wynagrodzenia dla trenerów i instruktorów prowadzących zajęcia sportowe, wraz z pochodnymi od tych wynagrodzeń obejmujących koszty pracownika i pracodawcy, przy czym Oferent będzie zobowiązany do przechowywania w dokumentacji zadania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie zajęć, za które ww. wynagrodzenia wypłacono.
  - h) ubezpieczenia OC Oferenta oraz NW zawodników i trenerów,
- 2) zakup niezbędnego wyposażenia sportowego zawodników i trenerów (np. obuwia i odzieży sportowej) oraz niezbędnego sprzętu przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia wskazanego w ofercie, przy czym Oferent będzie zobowiązany prowadzić ich ewidencję: przychód-rozchód (ww. zakupy mogą być

sfinalizowane najpóźniej na 30 dni przed datą zakończenia realizacji zadania, a wydatki poniesione z dotacji na tenże cel po wskazanym powyżej terminie nie zostaną uwzględnione jako kwalifikowane przy rozliczeniu zadania).

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

- a) opłaty za sędziowanie zawodów,
- b) opłaty wynikające z umów zawartych z firmami ochroniarskimi,

4) dofinansowanie stypendiów sportowych przyznawanych zawodnikom przez klub,

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

**V. 6.** Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla działaczy,
- 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na klub sportowy lub zawodnika,
- 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,
- 6) finansowanie kosztów, które nie dotyczą zadania będącego przedmiotem umowy,
- 7) finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy,
- 8) pokrycie wszelkiego rodzaju zobowiązań Oferenta powstałych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową.

**V. 7.** Zajęcia szkoleniowe i sportowe zorganizowane przez Oferenta w ramach realizacji oferowanego szkolenia sportowego mogą prowadzić wyłącznie osoby, które uzyskały kwalifikacje instruktora sportu lub trenera sportu w danym sporcie, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263, z późn. zm.). Dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji przez wszystkie osoby zatrudnione do przeprowadzenia zleconego zadania, 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 spełniać wymagania i posiadać kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych 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/świadczenia (z podaniem zakresu pracy społecznej/świadczenia, liczby przepracowanych godzin i wyceny wartości pracy społecznej/świadczenia), potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

**V. 9.** Oferent musi dysponować stosowną bazą lokalową i sportową oraz zapleczem technicznym, koniecznym do zorganizowania i przeprowadzenia proponowanego szkolenia sportowego. W przypadku wskazania miejsca realizacji zadania w obiekcie nienależącym do Oferenta, Oferent powinien dysponować zgodą jego właściciela na przeprowadzenie proponowanego szkolenia sportowego.

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

**V. 11.** Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty (bez względu na źródło ich finansowania), które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności prowadzonej przez Oferenta.

**V. 12.** Gmina w ramach przyznawanej dotacji może pokryć koszty niezbędne wyłącznie 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 oraz nie mogą to być te same koszty, które są przedstawiane do rozliczenia środków pozyskanych z innych źródeł publicznych.

**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 łącznie przekroczyć 5,00 % 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.** Zgodnie z § 2 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), z Oferentem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**V. 17.** Po podpisaniu umowy wysokość środków wykazanych w ofercie jako zaplanowane do pozyskania na realizację zadania z innych źródeł publicznych, w przypadku ich niepozyskania Oferent zobowiązany będzie pokryć ze środków własnych.

**V. 18.** Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany do:

1) realizacji zadania z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.),

b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE L z 2016 r. poz. 119.1),

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.)

3) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,

4) 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 Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, w terminie do 8 stycznia 2019 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 ww. Kancelarii.

**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 I:**

(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 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 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) *Katalog oświadczeń Oferenta na końcu oferty należy uzupełnić o:*

a) *oświadczenie, że organizacja zalega/nie zalega (wpisać właściwe) z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,*

b) *oświadczenie, że organizacja działa/nie działa (wpisać właściwe) 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 oraz V.8 ppkt 2 ogłoszenia,*

d) *oświadczenie, że Oferent posiada/nie posiada (wpisać właściwe) uprawnienia do korzystania z bazy lokalowej i sportowej koniecznej do zorganizowania proponowanego szkolenia,*

e) *oświadczenie, że Oferent jest/nie jest (wpisać właściwe) podatnikiem podatku od towarów i usług,*

f) *oświadczenie, że Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie będącym przedmiotem konkursu,*

g) *oświadczenie, że wobec Oferenta nie są prowadzone żadne egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.*

(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.*

(8) *Wszystkie informacje w ofercie oraz załącznikach do oferty Oferent jest zobowiązany podać zgodnie z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

(9) *Jeżeli osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta nie dysponują pieczętkami imiennymi, ich podpisy muszą być złożone czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*

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 II:**

(1) *Załącznik, o którym mowa w pkt VI.3. ppkt 2. lit. a, składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem.*

(2) *Załącznik, o których mowa w pkt VI.3. ppkt 2. lit. b, składa się w oryginale.*

(3) *Wszystkie dokumenty załączone do oferty należy wyszczególnić w katalogu załączników, znajdującym się w części końcowej 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 18 stycznia 2019 r., jednak nie wcześniej niż po przyjęciu przez Radę Miejską w Wołominie, uchwały budżetowej Gminy Wołomin na 2019 r.

**VII.2.** Oferty złożone w terminie, o którym mowa w punkcie VI.1. ogłoszenia, 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 I pkt 1. ogłoszenia konkursu,
- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- c) spełnienie przez Oferenta warunków określonych w pkt IV.1. ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność danych Oferenta/Oferentów oraz podpisów pod ofertą, złożonych przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta/Oferentów, z dokumentacją, o której mowa w pkt VI.3. ppkt 2 lit. a i b. ogłoszenia konkursu,
- e) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym podanie wszystkich wymaganych informacji wymaganych zgodnie z przypisami druku oferty oraz wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,

- g) prawidłowość i kompletność oświadczeń Oferenta/Oferentów, w formularzu oferty oraz w załącznikach,
- h) kompletność wymaganych załączników do oferty,
- i) zachowanie przez Oferenta/Oferentów wymaganego wkładu własnego, o którym mowa w pkt IV.3. ogłoszenia konkursu oraz zachowanie limitu kosztów obsługi zadania publicznego, dla których źródłem finansowania ma być dotacja, ustalonego w pkt V.13. ogłoszenia konkursu.

**2) Kryteria oceny merytorycznej:**

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/Oferentów zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursu, na podstawie informacji przedstawionych w ofercie, w tym w szczególności przejrzystość sposobu realizacji zadania,
- b) ocena racjonalności, rzetelności i przejrzystości przedstawionej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym uznanie celowości poniesienia poszczególnych wydatków,
- c) ocena planowanego przez Oferenta udziału finansowych środków własnych, a także środków pozyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- d) ocena planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego oraz osobowego w wykonanie zadania, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- e) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- f) doświadczenie Oferenta w realizacji zleconych zadań publicznych z podobnego zakresu w poprzednich latach,
- h) dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin lub referencje współpracy z innymi podmiotami, z uwzględnieniem: sposobu wykonania zadań, w tym rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych środków, a także wpisu do bazy podmiotów sektora pozarządowego oraz społecznego udziału we wspólnych zespołach roboczych).

**VII. 3.** Warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej jest uzyskanie przez nią pozytywnej oceny formalnej.

**VII. 4.** Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert, komisja konkursowa w formie protokołu z przebiegu postępowania konkursowego sporządza rekomendację udzielenia dotacji Oferentom, których oferty spełniają wymagania formalne i merytoryczne oraz rokują najwyższą jakość wykonania zadania.

**VII. 5.** Po zapoznaniu się z rekomendacją komisji konkursowej, decyzję w sprawie przyznania dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Burmistrz Wołomina, w ramach środków zaplanowanych w budżecie na ten cel. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie stosuje się od niej trybu odwoławczego.

**VII. 6.** Wyniki konkursu podane zostaną 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).

**VII. 7.** Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego (lub z zastosowaniem korespondencji elektronicznej) 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 i obsługi dotacji, wraz z nazwą banku, w którym rachunek został otworzony,
- d) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej:
  - zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów na rok 2019,
  - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania na rok 2019,
  - zaktualizowany opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

**VII. 8.** Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych i załączonej dokumentacji, a także do przesunięcia terminu składania ofert, przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu oraz unieważnienia konkursu, bez podania przyczyny.

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

**VIII. 1.** W latach 2017 i 2018 zadanie tego samego rodzaju było realizowane następująco:

- 1) w 2018 roku realizację zadania publicznego z zakresu wspierania szkolenia sportowego w kategorii seniorskiej, zlecono 4 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 304 400,00 zł (słownie: trzysta cztery tysiące czterysta złotych),
- 2) w 2017 roku realizację zadania publicznego z zakresu wspierania szkolenia sportowego w kategorii seniorskiej, zlecono 4 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych),

**VIII. 2.** Wykazy przyznanych dotacji dostępne są na stronie internetowej [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org) w zakładce: Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Istotne informacje/ Wykaz przyznanych dotacji.

### **IX. Informacje dodatkowe**

**IX. 1.** Oferent przed złożeniem oferty może zwrócić się do pracowników Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 (WPS) z prośbą o udzielenie stosownych wyjaśnień na pytania, które dotyczą zadania konkursowego oraz wymogów formalnych:

- 1) osobiście (pokój 216, II piętro),
- 2) pod numerami telefonu: 22/763 30 24 lub 22/763 30 76,
- 3) pod adresem e-mail: [dialog@wolomin.org](mailto:dialog@wolomin.org).

**IX. 2.** Pracownicy WPS udzielając informacji, o których mowa w pkt IX.1., nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej ofert.

BURMISTRZ

(-) Elżbieta Radwan