

ZARZĄDZENIE NR 40/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 23.01.2019 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. 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. 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 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 40/2019

Burmistrza Wołomina

z dnia 23.01.2019 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).

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 dnia 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., 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. Adres obiektu oferent zobowiązany jest podać w ofercie realizacji zadania.

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 18 lutego 2019 r. do godz. 19:00. 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, 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) *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 28 lutego 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 wolontariuzsy 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 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 utworzony,

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 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.

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

BURMISTRZ

(-) Elżbieta Radwan