

**ZARZĄDZENIE NR 141/2019  
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 10.05.2019 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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 15 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, na zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, pod tytułem „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od 1 marca 2019 r. do 30 września 2019 r., uwzględniając w tym okres przygotowawczy wypoczynku i termin poniesienia kosztów jego realizacji, przy czym:

1) termin oferowanego wypoczynku musi mieścić się w terminie ferii letnich ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, tj. od 22 czerwca do 31 sierpnia 2019 r.

2) termin wydatkowania środków pochodzących z dotacji będzie obejmował okres od dnia podpisania umowy do wskazanego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.

**§ 2.** 1. Warunki zlecenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1, opisane 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 Wydziałowi Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

(-) Elżbieta Radwan

Załącznik do zarządzenia Nr 141/2019

Burmistrza Wołomina

z dnia 10.05.2019 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego.**

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

Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

#### **II. Tytuł zadania.**

Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

#### **III. Cel zadania.**

Realizacja zadania, o którym mowa w pkt. I i II ma na celu:

- 1) zapewnienie zorganizowanej formy spędzania czasu wolnego dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, z terenu gminy Wołomin, podczas ferii letnich 2019 r.
- 2) zapewnienie bezpiecznych, atrakcyjnych warunków wypoczynku dzieci i młodzieży, w formie stacjonarnej lub wyjazdowej.

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

Na realizację zadania, o którym mowa w punkcie II, Gmina Wołomin w 2019 roku planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 26 900,00 zł (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy dziewięćset złotych).

#### **V. Zasady przyznawania dotacji.**

**V. 1.** W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku, prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży i nie otrzymały w innych postępowaniach prowadzonych przez Gminę Wołomin dofinansowania na organizację zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich 2019 oraz wobec których nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne.

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

**V. 3.** Postępowanie w sprawie przyznania dotacji, odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w punkcie V.1.

**V. 4.** Podmiot organizujący wypoczynek dzieci i młodzieży będzie zobowiązany:

- 1) do spełnienia warunków stawianych organizatorom wypoczynku dzieci i młodzieży określonych w:
  - a) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.),
  - b) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 452),
  - c) ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 405 z późn. zm.),
- 2) do stosowania obowiązujących przepisów prawa, 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 z późn. zm.),

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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.

**V. 5.** Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia 10,00 % wysokości wkładu własnego (w tym wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego-osobowego) lub 10,00 % wkładu ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub 10,00 % wkładu własnego oraz ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania łącznie.

**Pouczenie I:**

*(1) Zastrzega się, że w ramach zakładanego wkładu własnego niefinansowego Oferenta nie mogą być uwzględnione koszty pokrywane z wkładu rzeczowego.*

*(2) W przypadku, gdy Oferent w ramach wkładu własnego finansowego, o którym mowa w tabeli VB pkt 3.1 oferty, przewiduje uwzględnienie w rozliczeniu zadania środków finansowych innych niż własne, zobowiązany jest do określenia w części IV tabela 2 oferty :*

*(a) wysokości środków pochodzących z wkładu finansowego własnego,*

*(b) wysokości środków pochodzących z innych źródeł publicznych wraz z podaniem nazwy tych źródeł,*

*(c) wysokości środków pochodzących ze świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania,*

*(d) wysokości środków pozostałych.*

**V. 6.** W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin na realizację przedmiotowego zadania w 2019 roku, planuje się udzielenie dotacji kilku podmiotom, których oferty spełnią wymagania formalne i merytoryczne oraz będą rokowały wysoką jakość wykonania zadania.

**V. 7.** W ramach realizacji zadania, Gmina Wołomin przewiduje dofinansowanie kosztów niezbędnych do realizacji wyłącznie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, zamieszkałych na terenie Gminy Wołomin, w wysokości do 300 zł na dziecko. Oferent będzie zobowiązany do poinformowania rodziców uczestników zadania o dofinansowaniu udzielonym ich dziecku z pozyskanej dotacji. Koszty pokryte z dotacji, mogą obejmować koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne zadania publicznego, z zastrzeżeniem kosztów o których mowa w punkcie V.8.

**V. 8.** Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na:

a) finansowanie kosztów, które nie dotyczą zadania będącego przedmiotem umowy,

b) finansowanie kosztów, które nie były uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, przyjętej w umowie, o której mowa w pkt VI.13.

b) finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy,

c) pokrycie wszelkiego rodzaju zobowiązań Oferenta powstałych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową,

d) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na Oferenta,

e) zobowiązań z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,

f) zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego,

g) pokrycie kosztów realizacji zadania, na które Oferent otrzymał dofinansowanie z budżetu Gminy Wołomin i jej jednostek organizacyjnych w innym postępowaniu,

h) pokrycie tych samych kosztów, które będą przedstawiane do rozliczenia środków pozyskanych z innych źródeł publicznych.

**V. 9.** Złożenie oferty, nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest stosowna korekta kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, planu i harmonogramu działań oraz opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

**V. 10.** Burmistrz Wołomina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

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

b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,

c) Oferent nie dopełni obowiązków i nie dostarczy wymaganych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy 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 VIII.8 ppkt 2 lit. c ogłoszenia, okaże się skrajnie różny od opisanego w ofercie,

d) 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.

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

**VI. 1.** Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują termin realizacji zadania publicznego od 1 marca 2019 r. do maksymalnie 30 września 2019 r. (uwzględniając w tym okres przygotowawczy wypoczynku i termin poniesienia kosztów jego realizacji), przy czym:

1) termin oferowanego wypoczynku musi mieścić się w terminie ferii letnich ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, tj. od 22 czerwca do 31 sierpnia 2019 r.

2) przy sporządzaniu kalkulacji kosztów realizacji zadania należy uwzględnić, iż termin wydatkowania środków pochodzących z dotacji będzie obejmował okres od dnia podpisania umowy do ustalonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania,

3) w przypadku, gdy Oferent ma do zaoferowania więcej niż jedną formę wypoczynku, zobowiązany jest do złożenia osobnej oferty dla każdej z proponowanych form wypoczynku.

**VI. 2.** W ramach realizacji zadania Oferent zapewnia:

1) organizację wypoczynku w formie stacjonarnej lub wyjazdowej, w czasie ferii letnich, o których mowa w pkt VI.1., dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, zamieszkałych na terenie gminy Wołomin,

2) upowszechnienie informacji o możliwości skorzystania z wypoczynku oraz rekrutację prowadzoną w sposób otwarty,

3) bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku, w szczególności organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej - organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku;

4) dostęp do opieki medycznej:

a) w ramach świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510, z późn. zm.) lub

b) na podstawie umowy zawartej z lekarzem, pielęgniarką lub ratownikiem medycznym;

5) odpowiednią kadrę wypoczynku, zgodnie z art. 92c. ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.), którą stanowią:

a) kierownik wypoczynku i wychowawcy wypoczynku spełniający warunki, o których mowa w art. 92p ust. 1-6 ustawy o systemie oświaty, przy czym liczba wychowawców wypoczynku musi być odpowiednia do liczby uczestników wypoczynku,

b) w zależności od programu wypoczynku i realizowanych zajęć - trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku, które spełniają następujące warunki:

- mają ukończone 18 lat,
- posiadają co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- posiadają wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć,

6) właściwą opiekę od momentu przejęcia uczestników wypoczynku od rodziców/prawnych opiekunów, do czasu ponownego przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom,

7) program wypoczynku i zajęcia dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności,

8) w przypadku organizacji wypoczynku wyjazdowego pełne wyżywienie i zakwaterowanie, a w przypadku organizacji półkolonii w miejscu zamieszkania posiłek dla uczestników wypoczynku (dotyczy zajęć powyżej 4 godzin dziennie), z uwzględnieniem zasad higieny żywienia określonych w ustawie 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541 z późn. zm.);

9) w przypadku organizacji wypoczynku nad wodą bezpieczne korzystanie z wyznaczonego obszaru wodnego, zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1482 z późn. zm.);

10) w przypadku organizacji wypoczynku w górach bezpieczne przebywanie w górach, zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr. 208 poz. 1241, z późn. zm.).

**VI. 3.** W przypadku organizacji wypoczynku za granicą:

1) organizator wypoczynku ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wypoczynku, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,

2) co najmniej jedna osoba spośród kadry wypoczynku zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

**VI. 4.** Podmiot składający ofertę odpowiada za zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry oraz spełnienie warunków stawianych organizatorom wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w punkcie V.4. ogłoszenia. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje wszystkich osób zatrudnionych do realizacji zadania, w tym wolontariuszy, pracujących z dziećmi i młodzieżą w ramach realizacji zadania, Podmiot będzie zobowiązany przechowywać w dokumentacji realizacji zadania.

**VI. 5.** Podmiot składający ofertę musi dysponować stosowną bazą oraz zapleczem technicznym, koniecznym do zorganizowania i przeprowadzenia proponowanej formy wypoczynku. W przypadku wskazania miejsca realizacji zadania w obiekcie nienależącym do Oferenta podmiot składający ofertę powinien dysponować zgodą jego właściciela na przeprowadzenie proponowanego wypoczynku letniego.

**VI. 6.** Podmiot składający ofertę powinien mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań.

**VI. 7.** 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.

**VI. 8.** Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania, o którym mowa w pkt. II. ogłoszenia, zobowiązany jest do podania w części VI oferty informacji o danych, w oparciu o które sporządzono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym o:

- 1) planowanej liczbie dzieci, które będą uczestniczyły w wypoczynku, przy czym w ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników działalności prowadzonej przez Oferenta.
- 2) planowanym całkowitym koszcie uczestnictwa w wypoczynku przypadającym na jedno dziecko (obejmującym wszystkie planowane źródła finansowania zadania),
- 3) wysokości przypadających na jedno dziecko kosztów planowanych do pokrycia z dotacji.

**VI. 9.** Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od adresatów zadania pod warunkiem, że:

- 1) Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie będącym przedmiotem konkursu, z której przychód przeznacza na swoją działalność statutową,
- 2) świadczenia pieniężne pobrane od odbiorców w ramach realizacji przedmiotowego zadania Oferent w całości przeznaczy na jego realizację.

**VI. 10.** W przypadku zamiaru pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, ich wysokość należy wykazać w części V formularza oferty w tabeli VB pkt 4 (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego), pamiętając przy tym, że w ramach sprawozdania z wykonania zadania Oferent, któremu zostanie zlecona realizacja zadania, będzie zobowiązany określić warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę zadania oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń.

**VI. 11.** Dopuszcza się możliwość:

- 1) uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2019 roku i poniesionych przed podpisaniem umowy pod warunkiem, że koszty te będą mieściły się w terminie realizacji zadania, będą dotyczyły wyłącznie zadania objętego umową, a źródłem ich finansowania będą środki pochodzące w wkładu własnego Oferenta,
- 2) dokonywania w trakcie realizacji zadania:
  - a) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania maksymalnie o 20,00 % danej pozycji kosztorysowej- limit ten obejmuje zarówno zwiększenie, jak i zmniejszenie wartości danej pozycji i dotyczy wszystkich środków niezależnie od ich źródła finansowania; zmiany przekraczające wyżej wskazany limit wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy, w postaci aneksu do umowy,
  - b) zmian w zakresie realizacji zadania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Zleceniodawcy, przy czym zmiany te nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego; Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany plan i harmonogram działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie ww. zmian,
  - c) zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego oraz ich wskaźników, przy czym zmiany te wymagają zgody Zleceniodawcy w postaci aneksu do umowy.

**VI. 12.** W przypadku korzystania przy realizacji zadania z pracy społecznej członków organizacji Oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- 1) sposób wyceny świadczeń wolontariuszy bądź pracy społecznej członków stowarzyszenia należy dokładnie opisać w części VI oferty "Inne informacje",
- 2) 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.
- 3) członek stowarzyszenia bądź wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonanych świadczeń,

4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,

5) 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,

6) 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,

7) 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,

**VI. 13.** Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie z wzorem określonym Rozporządzeniem 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).

**VI. 14.** Warunkiem uznania zadania za zrealizowane jest osiągnięcie przez Zleceniobiorcę celów zadania określonych w ogłoszeniu konkursu oraz osiągnięcie minimum 75,00 % założonych w umowie rezultatów. Nieosiągnięcie ww. zakładanych celów i rezultatów zadania w konsekwencji skutkuje uznaniem dotacji, bądź jej części, za pobraną w nadmiernej wysokości. Zleceniodawca w dokumentacji wykonania zadania będzie zobligowany przechowywać dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i rezultatów, o których mowa powyżej.

## **VII. Termin składania ofert.**

**VII. 1.** Oferty należy składać w stanowiskach podawczych Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 (Centrum Obsługi Mieszkańca stanowiska 2 i 3), w terminie do 31 maja 2019 r. do godz. 14.00. 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.

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

**VII. 3.** Dokumentacja składająca się na ofertę konkursową:

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

### **Pouczenie II:**

(1) *Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w punkcie VI.13 ogłoszenia konkursu- dostępny na stronie internetowej [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org), w zakładce Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje.*

(2) *Oferta musi być wypełniona we wszystkich polach, czytelnie, bez poprawek i skreśleń (poza wyrażnie wskazanymi rubrykami) i podpisana zgodnie z ustalonym dla Oferenta sposobem reprezentacji.*

(3) *Wypełniając formularz Oferent zobowiązany jest zastosować się do przypisów i pouczeń zawartych druku oferty oraz do wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu, w tym w szczególności w punktach V.5, VI.1, VI.8., VI.10 i VI.12 ppkt 1 ogłoszenia.*

(4) *Oferent zobowiązany jest w części III tabela 6 oferty do podania dodatkowych informacji dotyczących założonych rezultatów zadania publicznego, w tym planowanego poziomu ich osiągnięcia, wskaźników, sposobu monitoringu i źródła danych, a także wskazanie ewentualnego ryzyka związanego z osiągnięciem planowanych rezultatów, w tym sposobów zapobiegania ich powstaniu.*

(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.

(7) W przypadku, gdy Oferent ma do zaoferowania więcej niż jedną formę wypoczynku, zobowiązany jest do złożenia osobnej oferty dla każdej z proponowanych form wypoczynku.

(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 pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

(10) W przypadku, gdy Oferent w ramach wkładu własnego finansowego, o którym mowa w tabeli VB pkt 3.1 oferty, przewiduje uwzględnienie w rozliczeniu zadania środków finansowych z innych źródeł niż własne, zobowiązany jest do określenia w części IV tabela 2 oferty :

- (a) wysokości środków pochodzących z wkładu finansowego własnego,
- (b) wysokości środków pochodzących z innych źródeł publicznych wraz z podaniem nazwy tych źródeł,
- (c) wysokości środków pochodzących ze świadczeń pieniężnych, które będą pobierane od odbiorców zadania,
- (d) wysokości środków pozostałych.

2) załączniki do oferty:

- a) wydruk lub wypis z właściwego dla Oferenta aktualnego rejestru, bądź ewidencji,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/ów składającego/ych ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru, ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów,
- c) oświadczenie, że cele statutowe Oferenta, określone w jego aktualnym statucie, są zgodne z przedmiotem konkursu,
- d) oświadczenie, że Oferent zalega lub nie zalega (wpisać właściwe) z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- e) oświadczenie, że Oferent działa lub nie działa (wpisać właściwe) w celu osiągnięcia zysku,
- f) oświadczenie, że osoby zatrudnione do realizacji zadania, w tym wolontariusze, posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, o których mowa w pkt VI.2. ppkt 5 ogłoszenia,
- g) oświadczenie, że Oferent jest lub nie jest (wpisać właściwe) podatnikiem podatku od towarów i usług,
- h) zgoda właściciela obiektu na przeprowadzenie proponowanej formy wypoczynku dzieci i młodzieży lub inny dokument potwierdzający dysponowanie stosownym lokalem oraz zapleczem technicznym, koniecznym do przeprowadzenia proponowanego wypoczynku,
- i) oświadczenie, że Oferent zgłosi organizowany wypoczynek właściwemu Kuratorowi Oświaty, zgodnie z aktualnie obowiązującą delegacją ustawową, o której mowa w pkt V.4. niniejszego ogłoszenia (kopię zgłoszenia wypoczynku wraz z jego numerem nadanym przez kuratora oświaty, Oferent zobowiązany będzie dostarczyć po ogłoszeniu wyników konkursu w terminie, o którym mowa w punkcie VIII.8, nie później jednak niż do momentu podpisania umowy),
- j) w przypadku wskazania w ofercie partnera — umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego wraz z określeniem sposobu reprezentacji Zleceniobiorców wobec organu administracji publicznej.

### **Pouczenie III:**



(1) Załączniki, o których mowa w pkt VII.3. ppkt 2. lit. a składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej przez Oferenta za zgodność z aktualnym stanem faktycznym i formalnym.

(2) Załączniki, o których mowa w pkt VII.3. ppkt 2. lit. h, j, składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem.

(3) Załączniki, o których mowa w pkt VII.3. ppkt 2. lit. b, c, d, e, f, g, i, składa się w postaci oryginału.

(4) Wszystkie składane przez Oferenta oświadczenia załączone do oferty winny być podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji ustalonym dla oferenta..

**VII. 4.** 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. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.**

**VIII. 1.** Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 14 czerwca 2019 r.

**VIII. 2** Oferty złożone w wymaganym terminie, zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej przez powołaną w tym celu Komisję konkursową. Uzyskanie pozytywnej oceny formalnej jest warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej i uczestnictwa oferty w dalszej procedurze konkursowej.

#### 1) Kryteria oceny formalnej:

- a) zgodność druku oferty ze wzorem formularza oferty, o którym mowa w pkt VII.3. ppkt 1 ogłoszenia,
- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z ogłoszeniem konkursu.
- c) zgodność danych Oferenta/ów oraz podpisów pod ofertą, złożonych przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta/ów, z dokumentacją, o której mowa w pkt VII.3. ppkt 2 lit. a, b oraz j ogłoszenia,
- d) zgodność oferty z rodzajem, tytułem i celami zadania oraz warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- e) spełnienie przez Oferenta warunków określonych w pkt V.1. ogłoszenia,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym podanie wszystkich informacji wymaganych zgodnie z przypisami druku oferty oraz wytycznymi i pouczeniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- g) prawidłowość złożonych oświadczeń Oferenta/ów w formularzu oferty oraz w załącznikach,
- h) kompletność załączników do oferty,
- i) zachowanie wymaganego wkładu własnego, o którym mowa w pkt V.5.

#### 2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/ów na podstawie przedstawionych informacji, w tym w szczególności dysponowanie stosowną bazą oraz zapleczem technicznym, koniecznym do zorganizowania i przeprowadzenia proponowanej formy wycieczki oraz przejrzystość sposobu realizacji zadania
- b) rzetelność i racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów z uwzględnieniem maksymalnej kwoty dotacji, jaka może być przyznana na jedno dziecko, o której mowa w pkt. IV.8. ogłoszenia – kalkulacja przedstawionych kosztów powinna być spójna z ofertą, przejrzysta i odnosić się do zakresu rzeczowego zadania,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- d) planowany przez Oferenta udział finansowych środków własnych, a także środków pozyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,

e) planowany przez Oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,

d) doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w poprzednich latach, z uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w szczególności dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (w tym także wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego oraz społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych) lub referencje współpracy z innymi podmiotami.

**VIII. 3.** Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert, komisja konkursowa sporządza rekomendację dla ofert, które spełniają wymagania formalne i pod względem merytorycznym rokuje najwyższą jakość wykonania zadania.

**VIII. 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.

**VIII. 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).

**VIII. 6.** Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

**VIII. 7.** Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu, w części lub w całości, bez podania przyczyn.

**VIII. 8.** Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, zobowiązany będzie dostarczyć deklarację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, a w przypadku przyjęcia dotacji zobowiązany będzie do deklaracji załączyć:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty wraz z jego numerem nadanym przez kuratora oświaty,
- 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, które będą posiadały upoważnienie do podpisania umowy w imieniu Oferenta,
  - b) oświadczenie o numerze rachunku bankowego właściwego do przekazania i obsługi dotacji, wraz z nazwą banku, w którym rachunek został otworzony,
  - c) jeśli zaistnieje taka konieczność, np. w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej:
    - zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
    - zaktualizowany plan i harmonogram działań,
    - zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

## **IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 o działalności pożytku publicznego.**

**IX. 1.** W latach 2018 i 2019 zadanie tego samego rodzaju było realizowane następująco:

- 1) w roku 2019 realizację zadania publicznego z zakresu wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży, zlecono 4 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 29 400,00 zł (słownie: dwadzieścia dziewięć tysięcy czterysta złotych),

2) w roku 2018 realizację zadania publicznego z zakresu:

a) wypoczynku letniego dzieci i młodzieży, zlecono 5 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 74 800,00 zł (słownie: siedemdziesiąt cztery tysiące osiemset złotych),

b) wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży, zlecono 4 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 28 800,00 zł (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy osiemset złotych).

**IX. 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.

## **X. Informacje dodatkowe.**

**X. 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 211, II piętro),

2) pod numerami telefonu: 22/7633024, 22/7633074, 22/7633076.

3) pod adresem e-mail: [dialog@wolomin.org](mailto:dialog@wolomin.org).

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

BURMISTRZ

(-) Elżbieta Radwan