

**ZARZĄDZENIE NR 224/2019**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 13.08. 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 8 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), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach projektu „Rodzina ostoja - program wsparcia dla wołomińskich rodzin” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 29 lutego 2020 r.

**§ 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 NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi/ Zlecanie zadań publicznych/ Ogłoszenia o konkursach;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/Organizacje pozarządowe;
- 3) na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w zakładce Zamówienia publiczne;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie (II piętro).

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

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

BURMISTRZ

/ /

Elżbieta Radwan

«»Załącznik do zarządzenia Nr

Burmistrza Wołomina

z dnia ..... 2019 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego

**I. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków przeznaczonych na realizację tego zadania:**

| Lp. | Rodzaj zadania                                                                                                          | Wysokość środków |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     | „Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” w tym: |                  |
| 1.  | Organizacja staży zawodowych                                                                                            | 92.512,32 zł     |
| 2.  | Organizacja pośrednictwa pracy                                                                                          | 5.760,00 zł      |

**II. Tytuł zadania.**

Aktywizacja zawodowa uczestników projektu „Rodzina ostoją - program wsparcia dla wołomińskich rodzin”.

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

**III. 1.** W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688).

Uwaga! Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi statutową działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

**III. 2.** Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

**III. 3.** Postępowanie w sprawie przyznania dotacji, odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**III. 4.** Dotacja jest finansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z projektu „Rodzina ostoją - program wsparcia dla wołomińskich rodzin” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”, Oś priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działania 9.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

**III. 5.** Dotacja zostanie udzielona jednemu Oferentowi, którego oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne oraz będzie rokowała najwyższą jakość realizacji zadania.

**III. 6.** Złożenie oferty, nie jest równoznaczne z gwarancją przyznania dotacji lub zapewnieniem przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu realizacji zadania.

**III. 7.** Burmistrz Wołomina może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

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

2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

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

**IV. 1.** Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania od dnia podpisania umowy do dnia 29 lutego 2020 r.

**IV. 2.** Dotacja nie może być wykorzystana na pokrycie zobowiązań Oferenta oraz wszelkiego rodzaju zadłużeń powstałych przed datą podpisania umowy, nawet jeśli dotyczą zadania objętego umową.

**IV. 3.** W ramach organizacji staży zawodowych Oferent zorganizuje 4-miesięcznego staże zawodowe dla 12 uczestników projektu na terenie powiatu wołomińskiego i m.st. Warszawy. Staże zawodowe powinny odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do 29 lutego 2020 r. W zakresie organizacji i obsługi zadania Oferent zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania i pokrycie kosztów badań lekarskich niezbędnych do rozpoczęcia stażu przez Uczestników;
- 2) zapewnienie miejsc odbywania stażu dla każdego Uczestnika zadania;
- 3) przygotowania we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie programu stażu, program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty,
- 4) zapoznania uczestników projektu z programem stażu,
- 5) skierowanie Uczestnika na staż w terminie i miejscu prowadzenie stażu, zg. z programem stażu;
- 6) podpisanie umowy stażowej z Uczestnikami i podmiotami przyjmującymi na staż wg. wzoru przekazanego przez Zleceniodawcę;
- 7) zgłoszenie Uczestników do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy wydruków potwierdzających dokonanie zgłoszenia;
- 8) wypłacenie każdemu stażyście stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych przez płatnika;
- 9) przekazanie w terminie do 3 dni roboczych od dnia wypłacenia stypendiów list wypłat, wyciągów bankowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wypłat
- 10) opłacenie każdemu Uczestnikowi składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe zg. z ustawą z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 11) zapewnienie każdemu stażyście opiekuna stażu, odpowiedzialnego za nadzoru nad odbywaniem stażu przez Uczestników projektu. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż zawodowy.
- 12) refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty zg. z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2016 r.;
- 13) czas pracy Uczestników projektu odbywających staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a uczestnika projektu będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- 14) refundacja Uczestnikom zadania kosztów dojazdu na staże zg. z regulaminem przekazanym przez Zamawiającego;
- 15) informowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie najpóźniej w ciągu 5 dni o przypadkach przerwaniu przez Uczestnika stażu, dniach nieusprawiedliwionej obecności oraz zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu,

16) dostarczanie Zamawiającemu, w ciągu 5 dni kolejnego miesiąca, list obecności Uczestników projektu odbywających staż; listy muszą być podpisane przez Uczestnika, przedstawiciela podmiotu przyjmującego na staż, wraz z ew. wnioskami o udzielenie dni/a wolnego/nich i zwolnienia lekarskiego L4;

17) wydania Uczestnikom projektu w ciągu 7 dni po zakończeniu stażu, dokumentu potwierdzającego odbycie stażu wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego;

18) wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1), Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży dostępnymi pod adresem: <http://www.stazeipraktyki.pl/> program oraz Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2016 r.

**IV. 4.** W ramach organizacji pośrednictwa pracy Oferent zorganizuje usługę pośrednictwa pracy dla dla 12 uczestników. Pośrednictwo pracy powinno odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do 29 lutego 2020 r. W zakresie organizacji i obsługi zadania Oferent zobowiązany jest do:

1) zapewnienia indywidualnego i kompleksowego poszukiwania ofert stażowych zg. z zapisami ścieżki reintegracji;

2) zapewnienie indywidualnego i kompleksowego poszukiwania pracy, przedstawienia ofert zatrudnienia, przygotowywania do rozmów z konkretnymi pracodawcami, dokumentów aplikacyjnych stanowiących odpowiedź na konkretną ofertę pracy;

3) kontakt z PUP z celu rozpoznawania lokalnego rynku pracy;

4) kontakt z pracodawcami w celu przedstawiania sylwetek Uczestników, przedstawienia standardu dot. zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami;

5) wymiar pośrednictwa pracy w odniesieniu do każdego Uczestnika będzie ustalany indywidualnie. Średni wymiar wsparcia do 8 godzin zegarowych na 1 Uczestnika zadania. Łączny wymiar pośrednictwa pracy w zadaniu to 96 godzin zegarowych.

6) Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej: wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe i/lub certyfikat uprawniający do prowadzenia pośrednictwa pracy; doświadczenie zawodowe na stanowisku pośrednika – minimum 24 miesiące;

7) Forma prowadzenia: spotkania indywidualne.

8) Wymagana dokumentacja: indywidualne karty usług, listy obecności, kopie zawartych umów o pracę, zlecenie czy o dzieło.

9) Spotkania będą realizowane w miejscu/miejscach wskazanym przez Zamawiającego (Zamawiający zapewnia salę). O miejscu realizacji danej formy wsparcia decydować będzie Zamawiający, podając je każdorazowo w wezwaniu do zrealizowania danej usługi - Zamawiający wskaże w nim miejsce znajdujące się na terenie gminy Wołomin. W wezwaniu tym Zamawiający poda również termin danej formy wsparcia, zgodny z okresem gotowości, który Wykonawca wskazał w ofercie. Wezwanie zostanie przekazane Wykonawcy telefonicznie lub mailowo (w szczególności w przypadku trudności w kontakcie telefonicznym z Wykonawcą; decyduje data wysłania e-maila przez Zamawiającego).

**IV. 5.** 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 organizacji 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 organizacji 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.

**IV. 6.** 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).

**IV. 7.** Warunkiem uznania zadania za zrealizowane jest osiągnięcie przez Zleceniobiorcę celów zadania określonych w ogłoszeniu konkursu oraz osiągnięcie 100,00 % 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.

**IV. 8.** Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania

**IV. 9.** 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.

**IV. 10.** Gmina w ramach przyznawanej dotacji może pokryć koszty niezbędne do realizacji zadania opisanego w ofercie, obejmujące koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne, przy czym nie mogą być to te same koszty, na które Oferent uzyskał już wsparcie z budżetu Gminy w innym postępowaniu.

**IV. 11.** Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności prowadzonej przez organizację.

**IV. 12.** Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany m.in. do:

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

b) zwrotu przychodów i odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, które stanowią dochód gminy Wołomin i podlegają zwrotowi,

## **V. Termin składania ofert.**

V. 1. Oferty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie, przy al. Armii Krajowej 34, pokój nr 1 (sekretariat, I piętro) w terminie 05 września 2019 r. do godz. 10.00. Oferty złożone po ww. terminie, nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku oferty przesłanej pocztą o dacie jej złożenia decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

V. 2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być razem zszyte, zbindowane, itp.).

V. 3. Dokumentacja składająca się na ofertę:

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

Pouczenie:

*(1) Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w punkcie IV.6 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.*

*(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 części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego Oferenta.*

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

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

*(9) 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 rejestru, ewidencji,

b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta/Oferentów składającego /składających ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów,

c) 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:

1. *Załączniki, o których mowa w pkt V.3.2 składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem*

2. *Wszystkie dokumenty załączone do oferty należy wyszczególnić w katalogu załączników, znajdującego się na końcu formularza oferty.*

**V. 4.** Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych i załączonej dokumentacji, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, unieważnienia konkursu, bez podania przyczyny.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

**VI. 1.** Otwarcie ofert złożonych do konkursu zostanie przeprowadzone w dniu 05 września 2019r. o godz. 11.00, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie, al. Armii Krajowej 34.

2. Oferty są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej we Wołominie. Od decyzji Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

**VI. 2.** Oferty złożone w terminie, zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej.

1) Kryteria oceny formalnej:

- a) zgodność druku oferty z wzorem formularza oferty, o którym mowa w pouczeniu w pkt V.3.1. ogłoszenia konkursu,
- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- c) zgodność podpisów pod ofertą osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w pkt V.3.1. i V.3.2. ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- e) zgodność celów statutowych Oferenta z realizowanym zadaniem,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu,
- g) prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów,
- h) kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w pkt V.3.2. ogłoszenia konkursu,
- i) prowadzenie przez Oferenta odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego zgodnej z przedmiotem konkursu.

2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców) punktacja od 0 do 25 pkt;

b) koszt realizacji zadania: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia); punktacja od 0 do 20 pkt.

c) dotychczasowe doświadczenia Oferenta przy realizacji zadań z zakresu rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania; punktacja od 0 do 10 pkt.

d) możliwość realizacji zadania przez Oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe; punktacja od 0 do 5 pkt.

3) Maksymalna liczba punktów wynosi 60.

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

**VI. 4** 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 dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o powierzenie 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.

**VI. 5.** Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości:

1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org) w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi/ Zlecanie zadań publicznych/ Ogłoszenia o konkursach;

2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/Organizacje pozarządowe;

3) na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w zakładce Zamówienia publiczne;

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie (II piętro).

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

**VII. 1.** Zadanie realizowane po raz pierwszy.

**VII. 2.** Wykaz przyznanych dotacji dostępny jest na stronie [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org) w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Zlecanie zadań publicznych/Wykaz przyznanych dotacji.

**VIII. Informacje dodatkowe**

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie przy al. Armii Krajowej 34, w pokoju nr 1 lub e-mail: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl). Sprawę prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Rodzina ostoja - program wsparcia dla wołomińskich rodzin” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś IX Wsparcie włączenia społecznego i walka z ubóstwem.

BURMISTRZ

/ /

Elżbieta Radwan