

ZARZĄDZENIE NR 323/2019  
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 03.12. 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.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 31 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 realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka pod tytułem: „Wspieranie działań promujących rodzinę i macierzyństwo, w tym wzmacnianie więzi międzypokoleniowej”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.

§ 2. 1. Warunki realizacji zadania, o którym mowa w § 1, opisane są w treści ogłoszenia, który 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) zakładka NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Zlecenie zadań publicznych,

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 .....

323/2019

Burmistrza Wołomina

z dnia 03.12.2019 r.

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert

#### I. Rodzaj zadania

Działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.

#### II. Tytuł zadania

Wspieranie działalności na rzecz rodziny i macierzyństwa, w tym wzmacnianie więzi międzypokoleniowej.

#### III. Cel zadania

- 1) Prowadzenie zajęć z zakresu wspierania rozwój dzieci i nawiązywania więzi z rodzicami,
- 2) Podtrzymanie aktywności seniorów w ramach wymiany międzypokoleniowej.

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

Na realizację zadania w 2020 roku, gmina Wołomina planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych). W związku z trwającą procedurą przyjęcia budżetu na 2020 rok wysokość środków może ulec zmianie.

#### V. Zasady przyznawania dotacji.

**V. 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 2019r. poz. 688 z późn. zm.).

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

**V. 3.** 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

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

2) *W przypadku uwzględnienia w ofercie niefinansowego wkładu osobowego, w części IV oferty w tabeli 2 należy przedstawić sposób, w jaki dokonano jego wyceny,*

3) *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. 4.** 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.).

V. 5. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin na rok 2020, planuje się udzielenie dotacji kilku Oferentom, których oferty spełnią kryteria formalne i merytoryczne.

V. 6. W ramach realizacji zadania, Gmina Wołomin przewiduje dofinansowanie kosztów niezbędnych wyłącznie do realizacji w 2020 r. zadania. Koszty pokryte z dotacji, mogą obejmować koszty realizacji poszczególnych działań określonych w ofercie oraz koszty administracyjne zadania publicznego, przy czym nie mogą być to te same koszty, na które Oferent uzyskał już wsparcie z budżetu Gminy (w tym jej jednostek organizacyjnych) w innym postępowaniu.

V. 7. Oferent będzie zobowiązany do poinformowania uczestników zadania o dofinansowaniu udzielonego im wsparcia z dotacji pozyskanej z Gminy Wołomin.

V. 8. 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 korekta zestawienia kosztów realizacji zadania, uwzględniająca wysokość przyznanej dotacji, a także w przypadku takiej potrzeby aktualizacja planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

V. 9. Burmistrz Wołomina może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) podmiot 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 w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji nie dostarczy wymaganych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, o których mowa w punkcie VIII.5 ogłoszenia, lub zakres zadania przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych, o których mowa w punkcie VIII.5 lit. c ogłoszenia, okaże się 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, jej jednostek organizacyjnych, lub 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 realizację zadania od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

VI. 2. Oferty można złożyć na realizację jednego z niżej wymienionego zadania:

- 1) W ramach realizacji zadania publicznego Oferent zapewnia wspieranie działalności na rzecz rodziny i macierzyństwa. Zadanie polegać będzie na wszechstronnym wspieraniu rozwoju małego dziecka w wieku od 0-3 lat, polegającym na wspólnych zabawach, które wpływają korzystnie na rozwój ruchowy, intelektualny, społeczny i emocjonalny dziecka oraz wspieranie rodzin w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, a także ich aktywności i rozwoju osobistego, w szczególności:
  - a) zorganizowanie warsztatów dla rodziców z umiejętności wychowawczych,
  - b) zorganizowanie warsztatów edukacyjnych dla dzieci w wieku do lat 3,
  - c) organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń,
  - d) promocję działań na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.
- 2) W ramach realizacji zadania publicznego Oferent prowadzić będzie klub dla młodzieży i seniorów, w którym odbywać się będą zajęcia podtrzymujące aktywność seniorów w ramach wymiany międzypokoleniowej, w szczególności:
  - a) zorganizowanie warsztatów z rękodzieła,
  - b) zorganizowanie zajęć ruchowych,
  - c) zorganizowanie spotkań międzypokoleniowych.

**VI. 3. Dotacja nie może być wykorzystana na pokrycie:**

- 1) kosztów, które nie dotyczą zadania będącego przedmiotem konkursu i nie były uwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania,
- 2) pokrycie wszelkiego rodzaju zobowiązań Oferenta powstałych, a także finansowanych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową,
- 3) pokrycie kosztów realizacji zadania, na które Oferent otrzymał dofinansowanie z budżetu Gminy Wołomin, bądź jej jednostek organizacyjnych w innym postępowaniu,
- 4) pokrycie tych samych kosztów, które będą uwzględnione w rozliczeniu środków pozyskanych z innych źródeł publicznych.

**VI. 4. Dopuszcza się możliwość:**

- 1) uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2020 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. 5. Oferent składający ofertę na realizację ww. zadania powinien mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań oraz dysponować bazą lokalową dostosowaną do proponowanej formy działania.**

**VI. 6. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji Oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:**

- 1) zakres, sposób, liczba godzin pracy społecznej wykonywanej przez członka organizacji bądź świadczonej przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) członek stowarzyszenia bądź wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonanych świadczeń,
- 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie samo jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacji wyceny tego świadczenia Oferent winien dokonać w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach, kalkulacji wartości świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza należy dokonać w oparciu o średnie stawki rynkowe wynagrodzenia za pracę, jaką będzie wykonywał członek stowarzyszenia bądź wolontariusz,
- 4) sposób wyceny świadczeń wolontariuszy bądź pracy społecznej członków stowarzyszenia należy dokładnie opisać w części IV tabela 2 oferty,
- 5) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
- 6) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach pracy świadczonej w ramach ww. umowy,
- 7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza będzie odbywało się na podstawie oświadczenia w/w członka lub wolontariusza, stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź

świadczenia (z podaniem zakresu pracy/świadczenia, liczby przepracowanych godzin i wyceny wartości pracy/świadczenia), potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

**VI. 7.** Gmina w ramach przyznawanej dotacji może pokryć koszty niezbędne do realizacji zadania opisanego w ofercie, obejmujące koszty merytoryczne oraz koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, przy czym nie mogą być to te same koszty, na które Oferent uzyskał już wsparcie z budżetu Gminy w innym postępowaniu.

**VI. 8.** Oferent składający ofertę na realizację zadania publicznego, powinien dysponować wykwalifikowanym personelem oraz mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań.

**VI. 9.** 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.

**VI. 10.** Koszty obsługi zadania publicznego, w tym obejmujące koszty rzeczowe np. koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp., tylko w części dotyczącej realizowanego zadania nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji.

**VI. 11.** Z podmiotami, który będą realizowały zadanie, zostaną podpisane umowy, 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. 12.** Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

**VI. 13.** 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.

**VI. 14.** Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany m.in. do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zawartą umową,
- 2) zwrotu przychodów i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym Oferenta, które stanowią dochód gminy Wołomin i podlegają zwrotowi.

## **VII. Termin składania ofert.**

**VII. 1.** Oferty należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, w terminie do 30 grudnia 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 Urzędu Miejskiego w Wołominie.

**VII. 2.** Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (np. zszyta, zbindowana).

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

- 1) Ofertę stanowi prawidłowo wypełniony formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta

### **Pouczenie:**

(1) *Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w punkcie VI.11 ogłoszenia konkursu- formularz oferty dostępny jest także na stronie internetowej [www.wolomin.org.pl](http://www.wolomin.org.pl), w zakładce Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje.*

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

(3) *Wypełniając formularz Oferent zobowiązany jest zastosować się do przypisów i pouczeń zawartych w druku oferty oraz do wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu.*

(4) W ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym dofinansowaniem w ramach przedmiotowego zadania, a nie liczbę uczestników całej działalności prowadzonej przez Oferenta.

(5) Oferent zobowiązany jest do podania w części III tabela 6 oferty 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.

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

(7) 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.

(8) 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.

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

(10) Jeżeli osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta nie dysponują pieczętkami imiennymi, ich podpisy muszą być złożone pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) ze wskazaniem pełnionej funkcji.

(11) 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.

(12) Oferent zobowiązany jest do złożenia w części VI oferty następujących oświadczeń:

(a) oświadczenie czy zalega czy nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,

(b) oświadczenie, czy działa czy nie działa w celu osiągnięcia zysku,

(c) oświadczenie, czy osoby zatrudnione do realizacji zadania, w tym wolontariusze, posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, o których mowa w punkcie V.9 oferty,

(d) oświadczenie, że posiada uprawnienie do korzystania z bazy lokalowej koniecznej do przeprowadzenia proponowanego zadania,

(e) oświadczenie, czy jest czy nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług,

(f) oświadczenie, czy zgodnie z aktualnym statutem prowadzi odpłatną czy nieodpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy zadanie.

2) załączniki do oferty:

a) wydruk lub wypis z właściwego dla Oferenta rejestru, bądź ewidencji,

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

**Pouczenie:**

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

**VII. 4.** Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, unieważnienia konkursu, bez podania przyczyn.

### **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 20 stycznia 2020 r., jednakże nie wcześniej niż po podjęciu przez Radę Miejską w Wołominie uchwały budżetowej gminy Wołomin na 2020 rok.

**VIII. 2.** Oferty złożone w terminie zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję konkursową

#### 1) Kryteria oceny formalnej:

- a) zgodność druku oferty z wzorem formularza oferty, o którym mowa w pouczeniu w pkt VII.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 VII.3.1. i VII.3.2. ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- e) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu,
- g) prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów, w tym oświadczeń, o których mowa w Pouczeniu VII.3.1 pkt 12,
- h) kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w pkt VII.3.2. ogłoszenia konkursu,
- i) zachowanie wymaganego wkładu własnego Oferenta, o którym mowa w pkt V.3. ogłoszenia oraz zachowanie dopuszczalnej wysokości kosztów obsługi zadania, o których mowa w pkt VI.10.

#### 2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/Oferentów, na podstawie informacji przedstawionych w ofercie, zgodnie z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania- celowość poniesienia poszczególnych kosztów, rzetelność i przejrzystość kalkulacji kosztów,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- d) udział finansowych środków własnych Oferenta, a także środków pozyskanych na realizację zadania z innych źródeł,
- e) planowany przez Oferenta wkład osobowy w realizację zadania, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
- f) doświadczenie w realizacji zadań z podobnego zakresu w poprzednich latach, w tym referencje współpracy z innymi podmiotami,
- g) dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego, społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków).

**VIII. 3.** Warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej jest uzyskanie przez ofertę pozytywnej oceny formalnej.

**VIII. 4.** 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.

**VIII. 5.** Po zapoznaniu się z rekomendacją komisji konkursowej, ostateczną decyzję w sprawie przyznania dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Wołomina, w ramach środków zaplanowanych w budżecie na ten cel.

**VIII. 6.** 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 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:
  - zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania,
  - zaktualizowany plan i harmonogram działań na rok 2020,
  - zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

**VIII. 7.** W przypadku wskazania w ofercie partnera, umowa pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

**VIII. 8.** 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,
- 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).

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

**IX. 1.** W 2019 roku zadanie było realizowane pod tytułem: „Wspieranie działań promujących rodzinę i macierzyństwo”, wydatkowano środki finansowe w wysokości 10 000,00 zł.

**IX. 2.** Wykaz udzielonych dotacji dostępny jest na stronie internetowej [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org) w zakładce: Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Zlecenia zadań publicznych/ Wykaz przyznanych dotacji.

#### **X. Informacje dodatkowe**

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście, w Urzędzie Miejskim w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 w pokoju 211, pod numerem telefonu 22 763 30 76 lub e-mail: [dialog@wolomin.org](mailto:dialog@wolomin.org). Sprawę prowadzi Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

**BURMISTRZ**

*Elżbieta Radwan*