

**ZARZĄDZENIE NR 274/2020**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 24.11. 2020 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 2020 r. poz. 713 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 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert, na zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka pod tytułem: „Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka, oraz na rzecz osób po 60 roku życia”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2021 roku.

**§ 2. 1.** Warunki zlecenia 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/ Ogłoszenia o konkursach,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice Ogłoszeń/ Organizacje pozarządowe,

3) na tablicy ogłoszeń Wydziału Polityki Społecznej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4 (II piętro).

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej.

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

BURMISTRZ

/-/

Elżbieta Radwan

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

### **I. Rodzaj zadania**

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

### **II. Tytuł zadania**

Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka, oraz na rzecz osób po 60 roku życia.

### **III. Cel zadania**

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

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

Na realizację zadania w 2021 roku, gmina Wołomina planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 31 000,00 zł (słownie: trzydzieści jeden tysięcy złotych). W związku z trwającą procedurą przyjęcia budżetu na 2021 rok wysokość środków może ulec zmianie przy czym zastrzega się w związku z trwającą procedurą przyjęcia budżetu na 2021 r., że wskazana powyżej kwota nie może przekroczyć kwoty jaka zostanie ostatecznie zabezpieczona na ten cel w uchwale budżetowej gminy Wołomin na 2021 r.

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

**V. 1.** W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1057 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.

**V. 4.** Oferent składający ofertę winien prowadzić statutową odpłatną lub nieodpłatną działalność w zakresie pożytku publicznego, zgodną z przedmiotem konkursu.

**V. 5.** Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w punkcie V.1, a także Zarządzeniem Nr 132/2020 Burmistrza Wołomina z dnia 28.04.2020r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji.

**V. 6.** W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin planuje się udzielenie dotacji kilku Oferentom, których oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne.

**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.6 ogłoszenia, lub zakres zadania przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych, o których mowa w punkcie VIII.6 ppkt 3 ogłoszenia, okaże się inny niż opisany 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 2021 r.

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

1) W ramach realizacji zadania publicznego Oferent zapewni wsparcie 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 w którym odbywać się będą zajęcia podtrzymujące aktywność seniorów w ramach wymiany międzypokoleniowej, w szczególności:

- a) zorganizowanie warsztatów z rękodzieła, nauki języków obcych,
- b) zorganizowanie zajęć ruchowych,
- c) zorganizowanie spotkań międzypokoleniowych.

**VI. 4.** Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na pokrycie:

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

**VI. 5.** Dopuszcza się możliwość:

1) uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2021 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 z wkładu własnego Oferenta,

2) dokonywania w trakcie realizacji zadania:

a) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania maksymalnie o 25,00 % 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 rzeczowym realizacji zadania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Zleceniodawcy, przy czym zmiany te nie mogą naruszać istoty zadania publicznego i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy; Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany plan i harmonogram działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie proponowanych 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. 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.** Oferent składający ofertę na realizację zadania powinien dysponować bazą lokalową dostosowaną do proponowanej formy działania. W przypadku wskazania miejsca realizacji zadania w obiekcie nienależącym do Oferenta podmiot składający ofertę powinien dysponować zgodą jego właściciela na przeprowadzenie proponowanego zadania. Gmina może pokryć koszty obsługi oraz koszty utrzymania ww. lokalu pod warunkiem, że Oferent nie korzysta z nieodpłatnego użyczenia lokalu należącego do zasobu komunalnego gminy Wołomin.

**VI. 8.** 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. 9.** Wszystkie koszty administracyjne zadania, tzn. obejmujące:

1) koszty osobowe obsługi administracyjnej zadania (koszty osobowe i bezosobowe wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy), tylko w części dotyczącej realizowanego zadania– w tym kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych,

2) administracyjne koszty rzeczowe, tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, np. koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.

- nie mogą łącznie przekroczyć 20,00 % środków pochodzących z dotacji.

**VI. 10.** 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 przeznaczą na swoją działalność statutową,

2) świadczenia pieniężne pobrane od odbiorców w ramach realizacji przedmiotowego zadania Oferent w całości przeznaczy na jego realizację.

**VI. 11.** W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, ich wysokość należy wykazać w części V formularza oferty w tabeli V. B pkt 4 (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania), 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. 12.** 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. 13.** Warunkiem uznania zadania za zrealizowane jest osiągnięcie przez Zleceniobiorcę celów zadania określonych w ogłoszeniu konkursu oraz osiągnięcie 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.

**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) przechowywania środków pochodzących z dotacji na rachunku bankowym wskazanym w umowie, jako właściwym do przekazania i obsługi dotacji,

3) 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 stanowiskach podawczych Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 (Centrum Obsługi Mieszkańca stanowiska 1 i 2), w terminie do 11 stycznia 2020 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 (tj. wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być razem np. zszyte, zbindowane).

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

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

### **Pouczenie II:**

*(1) Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w punkcie VI.12 ogłoszenia konkursu- formularz oferty dostępny jest także 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 wyraźnie wskazanymi 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 wszystkich 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 **nie jest zobowiązany** 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 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 pieczętami 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 V. B 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 VI.5 ppkt 2 ogłoszenia,
- (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 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,

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 III:**

*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 29 stycznia 2021 r., jednakże nie wcześniej niż po podjęciu przez Radę Miejską w Wołominie uchwały budżetowej gminy Wołomin na 2021 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 pkt VII.3. Pouczenia II pkt 1,
- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- c) uprawnienie Oferenta/Oferentów do ubiegania się o dotację zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt V.1 i V.5.ogłoszenia konkursu,
- d) 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,
- e) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- f) 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 pkt VII.3. Pouczenia II 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.9.

#### **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 oferty, która spełnia wymagania formalne i rokuje najwyższą jakość wykonania zadania.

**VIII. 5.** 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. 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:

- 1) oświadczenie o imionach, nazwiskach oraz pełnionych w organizacji funkcjach, dotyczących osób, które będą posiadały upoważnienie do podpisania umowy w imieniu Oferenta,
- 2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego właściwego do przekazania i obsługi dotacji, wraz z nazwą banku, w którym rachunek został otworzony,
- 3) jeśli zaistnieje taka konieczność, np. w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej:
  - a) zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania,
  - b) zaktualizowany plan i harmonogram działań na rok 2021,
  - c) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

**VIII. 7.** 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/ 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 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4 (II piętro).

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

**IX. 1.** Zadanie tego samego rodzaju było realizowane następująco:

- a) Stowarzyszenie Wołomińska Integracja Międzypokoleniowa ul. Polska 35a, 05-200 Wołomin – w wysokości 20 000,00 zł ,
- b) Fundacja Mamy Wołomin ul. Prądyńskiego 31, 05-200 Wołomin – w wysokości 20 000,00 zł .



**IX. 2.** Wykazy dotacji dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org).

**X. Informacje dodatkowe.**

**X. 1.** Oferent przed złożeniem oferty może zwrócić się do Wydziału Polityki Społecznej 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 numerem telefonu 22/763-30-72/76/24,
- 3) pod adresem e-mail: [dialog@wolomin.org.pl](mailto:dialog@wolomin.org.pl)

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

BURMISTRZ

/-/

Elżbieta Radwan