

**ZARZĄDZENIE NR 93/2021**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 12.03.2021 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 6 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 ochrony i promocji zdrowia, pod tytułem „Realizacja programów i szkoleń z zakresu ochrony zdrowia, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia”.

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

**§ 2.** 1. Warunki zlecenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1, opisane są w treści ogłoszenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie podane 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,

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*

«»Załącznik do zarządzenia Nr .....

Burmistrza Wołomina

z dnia.....2021 r.

## OGŁOSZENIE

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

#### I. Rodzaj zadania

Ochrona i promocja zdrowia.

#### II. Tytuł zadania

Realizacja programów i szkoleń z zakresu ochrony zdrowia, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia.

#### III. Cel zadania:

- 1) organizacja ogólnodostępnych badań przesiewowych poziomu cukru we krwi,
- 2) warsztaty edukacyjne dla diabetyków i osób zainteresowanych zdrowym stylem życia, zamieszkałych na terenie gminy Wołomin.

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

Na realizację zadania w 2021 roku Gmina Wołomina planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 8 000,00 zł (słownie: osiem tysięcy złotych).

#### 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.

#### **Pouczenie I:**

(1) *Zastrzega się, że w ramach zakładanego wkładu własnego niefinansowego Oferenta, w przypadku wkładu rzeczowego do rozliczenia zadania będą mogły być wliczone udokumentowane wyłącznie koszty amortyzacyjne przedmiotów własnych Oferenta służących realizacji projektu, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona nieodpłatnie na rzecz podmiotu realizującego zadanie przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, wyliczona według cen rynkowych lub amortyzacji i udokumentowana np. umową nieodpłatnego użyczenia.*

(2) *W przypadku uwzględnienia w ofercie wkładu niefinansowego Oferenta (osobowego lub/i rzeczowego), w części IV w tabeli 2 formularza oferty 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, o której mowa w pkt. V.1.

**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 na 2021 rok, planuje się udzielenie dotacji jednemu podmiotowi, którego oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne.

**V. 7.** 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. 8.** Burmistrz Wołomina może odmówić Oferentowi 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 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 realizacji zadania przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych, o których mowa w punkcie VIII.6 ppkt. 3 ogłoszenia, okaże się inny niż opisany w ofercie,

d) 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.** Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na pokrycie:

a) kosztów, które nie dotyczą zadania będącego przedmiotem konkursu i nie były uwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania,

b) wszelkiego rodzaju zobowiązań oraz zadłużeń Oferenta powstałych, a także finansowanych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową,

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

d) tych samych kosztów, które będą uwzględnione w rozliczeniu środków pozyskanych z innych źródeł publicznych.

e) finansowania bieżących kosztów utrzymania organizacji.

**VI. 3.** 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 pisemnej zgody Zleceniodawcy, pod rygorem nieważności,

b) zmian w zakresie 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. 4.** W ramach realizacji zadania, Oferent zapewni:

1) organizację ogólnodostępnych badań przesiewowych poziomu cukru we krwi w czasie uroczystości gminnych, w miejscach i czasie uzgodnionym z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Wołominie,

2) warsztaty edukacyjne dla diabetyków i osób zainteresowanych zdrowym stylem życia, zamieszkałych na terenie gminy Wołomin.

**VI. 5.** Oferent składający ofertę na realizację zadania publicznego, powinien dysponować wykwalifikowanym personelem oraz mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań.

**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.** W ramach realizacji zadania, Gmina Wołomin przewiduje dofinansowanie kosztów niezbędnych wyłącznie do realizacji w 2021 r. programów i szkoleń z zakresu ochrony zdrowia, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia. 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.

**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.** 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. 10.** 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. 11.** 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. 12.** W przypadku pobierania opłat od adresatów 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. 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 zobowiązuje się do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zawartą umową,

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

3) przychody i odsetki bankowe od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym Oferenta, 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 6 kwietnia 2021 r., do godziny 16.00. 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.9 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 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 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 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 VI.6 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.

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 19 kwietnia 2021 r.

**VIII. 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 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 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 Pouczeniu 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.

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:

- 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) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - b) zaktualizowany plan i harmonogram działań,
  - 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: Twój Samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Zlecenie zadań publicznych/ Ogłoszenia o konkursach,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**



**IX. 1.** W 2020 roku zadanie pod tytułem Realizacja programów i szkoleń z zakresu zdrowia, edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia, było realizowane przez Stowarzyszenie Diabetyków Wołomin z siedzibą w Wołominie ul. Gdyńska 1/3, wydatkowano środki finansowe w wysokości 8 000,00 zł.

**IX. 2.** W 2019 roku zadanie pod tytułem Realizacja programów i szkoleń z zakresu ochrony zdrowia, edukacji zdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia, było realizowane przez Stowarzyszenie Diabetyków Wołomin z siedzibą w Wołominie ul. Gdyńska 1/3, wydatkowano środki finansowe w wysokości 9 000,00 zł.

#### **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 209, 211, II piętro),
- 2) pod numerem telefonu 22/763-30-72,
- 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*