

**ZARZĄDZENIE NR 125/2021
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 08.04.2021 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 17 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 wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, pod tytułem „Wspieranie szkolenia sportowego w piłce siatkowej prowadzonego przez Kluby Sportowe z terenu Gminy Wołomin”.

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

§ 2. 1. Warunki zlecenia realizacji zadania, o którym mowa w §1, określone są w treści ogłoszenia, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz w Zarządzeniu nr 132/2020 Burmistrza Wołomina z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie oraz Zarządzenie Burmistrza Wołomina nr 132/2020, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości:

1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie 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 125/2021
Burmistrza Wołomina
z dnia 08.04.2021 r.

OGŁOSZENIE
Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert

I. Rodzaj zadania

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

II. Tytuł i cele zadania

II. 1. Tytuł zadania: Wspieranie szkolenia sportowego w piłce siatkowej prowadzonego przez Kluby Sportowe z terenu Gminy Wołomin.

II. 2. Cele zadania:

- 1) organizacja i przeprowadzenie szkolenia sportowego w piłce siatkowej,
- 2) udział zawodników we współzawodnictwie sportowym w piłce siatkowej na różnych szczeblach rozgrywek.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania w 2021 roku Gmina Wołomin planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości do kwoty **25 000,00 zł** (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

IV. Zasady przyznawania dotacji.

IV. 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.), prowadzące na terenie gminy Wołomin odpłatną lub nieodpłatną działalność statutową zgodną z przedmiotem konkursu, którzy nie zalegają z opłatami i podatkami wobec gminy Wołomin.

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

IV. 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) lub 10,00% wkładu ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, lub 10,00% wkładu własnego oraz ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania łącznie. Środkami uwzględnionymi w ofercie jako finansowy wkład własny Oferenta, Oferent winien dysponować już w dniu składania oferty.

IV. 4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.

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.

IV. 4. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w pkt IV.1.

IV. 5. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin na 2021 rok, planuje się udzielenie dotacji kilku Oferentom, których oferty spełnią kryteria formalne i merytoryczne.

IV. 6. W ramach realizacji zadania, Gmina Wołomin przewiduje dofinansowanie kosztów niezbędnych wyłącznie do realizacji w 2021 r. szkolenia sportowego w piłce siatkowej zawodników, trenujących w klubach sportowych działających na terenie gminy Wołomin. 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 oraz nie mogą to być te same koszty, które Oferent uwzględnił w rozliczeniu środków pozyskanych z innych źródeł publicznych.

IV. 7. Wszystkie koszty administracyjne zadania, tzn. obejmujące:

- 1) koszty osobowe obsługi administracyjnej zadania (koszty osobowe i bezosobowe wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy), wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania – w tym kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych,
- 2) administracyjne koszty rzeczowe, wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania, np. koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.

-nie mogą łącznie przekroczyć 10,00 % środków pochodzących z dotacji.

IV. 8. Oferent będzie zobowiązany do poinformowania uczestników zadania o dofinansowaniu zadania przez Gminę Wołomin.

IV. 9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest korekta oferty uwzględniająca wysokość przyznanej dotacji, w szczególności w zakresie: zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania na rok 2021, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących tychże rezultatów.

IV. 10. Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie lub natychmiastowego jej rozwiązania, 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 VII.7 ogłoszenia, lub zakres realizacji zadania przedstawiony w zaktualizowanej ofercie, o której mowa w punkcie VII.7 lit. c ogłoszenia, okaże się inny niż opisany w ofercie złożonej w postępowaniu konkursowym,
- 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.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

V. 1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania w okresie nie wcześniejszym niż od dnia 1 maja 2021 r. i maksymalnie do 31 grudnia 2021 roku, przy czym przy sporządzaniu zestawienia kosztów realizacji zadania należy uwzględnić, iż termin wydatkowania środków pochodzących z dotacji będzie obejmował okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2021 roku, z zastrzeżeniem terminu zakupu sprzętu i wyposażenia sportowego, o którym mowa w pkt V.5 ppkt 2 ogłoszenia.

V. 2. W ramach realizacji zadania, Oferent zapewni organizację szkolenia sportowego zawodników, w tym ich udział we współzawodnictwie sportowym, organizowanym w dyscyplinie sportu określonej w działalności statutowej Oferenta, reprezentując gminę Wołomin.

V. 3. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane** na pokrycie:

- a) kosztów, które nie są bezpośrednio związane z zadaniem będącym przedmiotem konkursu i nie odnoszą się jednoznacznie do tego zadania,
- b) wydatków, które nie były uwzględnione w przedstawionym w ofercie zestawieniu kosztów realizacji zadania,
- c) wszelkiego rodzaju zobowiązań oraz zadłużeń Oferenta powstałych, a także finansowanych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową (w tym refundacji kosztów poniesionych przed wyznaczonym terminem realizacji zadania, lub pokrytych po terminie wyznaczonym w umowie, zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na klub sportowy lub zawodnika, zobowiązań z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań i itp.),
- d) wypłaty wynagrodzeń dla działaczy,
- e) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- f) szkoleń, licencji oraz wyposażenia trenerów i instruktorów sportu,
- g) wydatków związanych z działalnością polityczną lub religijną,
- h) pomocy finansowej udzielanej osobom fizycznym,
- i) wydatków związanych z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- j) budowy i modernizacji obiektu sportowego służącego do uprawiania sportu,
- k) zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego,
- l) kosztów realizacji zadania, na które Oferent otrzymał dofinansowanie z budżetu Gminy Wołomin, bądź jej jednostek organizacyjnych w innym postępowaniu,
- m) tych samych kosztów, które będą uwzględnione w rozliczeniu środków pozyskanych z innych źródeł publicznych,
- n) finansowania bieżących kosztów utrzymania organizacji.

V. 4. Dopuszcza się możliwość:

1) uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2021 roku i poniesionych przed podpisaniem umowy pod warunkiem, że źródłem ich finansowania będą środki pochodzące z wkładu własnego Oferenta oraz:

- a) będą niezbędne do realizacji zadania i będą bezpośrednio związane wyłącznie z realizowanym zadaniem objętym umową,
- b) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,

- c) będą skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m. in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych - np. kosztem kwalifikowanym w rozliczeniu zadania może być jedynie część wynagrodzenia księgowego dotycząca zadania, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą danego zadania),
- d) zostaną zaciągnięte i poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone w terminach określonych w umowie,
- e) będą zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

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 kosztorysowej 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 przyjętych rezultatów zadania publicznego oraz ich wskaźników, przy czym zmiany te wymagają zgody Zleceniodawcy w postaci aneksu do umowy;
- c) 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 jedynie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy; wprowadzenie zmian do realizacji zadania przed ich pisemnym zatwierdzeniem przez Zleceniodawcę jest objęte rygiorem nieważności i takie działanie Zleceniobiorca podejmuje na własne ryzyko.

Oferent ubiegając się o wprowadzenie ww. zmian do umowy zobligowany jest przedstawić proponowaną aktualizację oferty realizacji zadania, w tym aktualizację planu i harmonogramu działań na rok 2021;

V. 5. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na koszty realizacji zadania, na które Oferent nie otrzymał dofinansowania z budżetu Gminy Wołomin i jej jednostek organizacyjnych w innym postępowaniu, a w szczególności na:

1) realizację programów szkolenia sportowego, w tym:

- a) transport związany z turniejami i zawodami wyjazdowymi oraz obozem sportowo-szkoleniowym,
- b) wynajem obiektów i urządzeń sportowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia,
- c) opiekę medyczną i badania lekarskie zawodników,
- d) zakup środków doraźnej pomocy medycznej, odżywek, wody,
- e) udział zawodników w rozgrywkach sportowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje zawodników, zezwolenia),
- f) opłaty startowe,
- g) wynagrodzenia dla trenerów i instruktorów prowadzących zajęcia sportowe, wraz z pochodnymi od tych wynagrodzeń obejmujących koszty pracownika i pracodawcy. Oferent będzie zobowiązany do przechowywania w dokumentacji zadania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie zajęć, za które ww. wynagrodzenia wypłacono;
- h) ubezpieczenia OC Oferenta oraz NW zawodników i trenerów,
- i) zakwaterowanie i wyżywienie podczas obozu sportowo-szkoleniowego oraz turniejów i zawodów wyjazdowych;

2) zakup niezbędnego wyposażenia sportowego zawodników (np. obuwia i odzieży sportowej) oraz niezbędnego sprzętu przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia wskazanego w ofercie, przy czym Oferent będzie zobowiązany prowadzić ich ewidencję: przychód-rozchód (ww. zakupy mogą być sfinalizowane najpóźniej na 30 dni przed datą zakończenia realizacji zadania, a wydatki poniesione z dotacji na tenże cel po wskazanym powyżej terminie nie zostaną uwzględnione jako kwalifikowane przy rozliczeniu zadania);

3) pokrycie kosztów organizacji zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w tym:

- a) opłaty za sędziowanie zawodów,
- b) opłaty wynikające z umów zawartych z firmami ochroniarskimi;

4) pokrycie kosztów administracyjnych zadania publicznego, zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV.7. ogłoszenia konkursu.

V. 6. Zajęcia szkoleniowe i sportowe zorganizowane przez Oferenta w ramach realizacji oferowanego szkolenia sportowego mogą prowadzić wyłącznie osoby, które uzyskały kwalifikacje instruktora sportu lub trenera sportu w danym sporcie, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133). Dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji przez wszystkie osoby zatrudnione do przeprowadzenia zleconego zadania (w tym wolontariuszy), Oferent będzie zobowiązany przechowywać w dokumentacji realizacji zadania.

V. 7. W przypadku korzystania przy realizacji zadania 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.

V. 8. 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 szkolenia. Zgoda ta musi obejmować cały oferowany okres realizacji zadania, a jej brak może stanowić podstawę odrzucenia oferty ze względów formalnych. Gmina może pokryć koszty obsługi oraz koszty utrzymania ww. lokalu pod warunkiem, że Oferent nie korzysta z nieodpłatnego użyczenia lokalu należącego do zasobu gminy Wołomin lub nie otrzymał już wsparcia z budżetu Gminy na ten cel w innym postępowaniu.

V. 9. Oferent składający ofertę na realizację ww. zadania zobligowany jest dysponować wykwalifikowanym personelem oraz mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań.

V. 10. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty (bez względu na źródło ich finansowania), które dotyczą wyłącznie zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności prowadzonej przez Oferenta.

V. 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.

V. 13. Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie z wzorem określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

V. 14. Po podpisaniu umowy wysokość środków uwzględnionych w ofercie jako zaplanowane do pozyskania na realizację zadania z innych źródeł publicznych, w przypadku ich niepozyskania Oferent zobowiązany będzie pokryć ze środków własnych.

V. 15. Warunkiem uznania zadania za zrealizowane jest osiągnięcie przez Zleceniobiorcę celów zadania określonych w ogłoszeniu konkursu oraz osiągnięcie założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania. Nieosiągnięcie 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. Jeżeli dokumentacja realizacji zadania nie potwierdzi osiągnięcia zakładanych rezultatów w 100 %, to w rozliczeniu zadania, udział dotacji zostanie zmniejszony i podlegać będzie zwrotowi proporcjonalnie do nieosiągniętych rezultatów.

V. 16. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany do:

1) realizacji zadania z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE L z 2016 r. poz. 119.1 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- d) w przypadku oferty obejmującej szkolenie dzieci i młodzieży ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152),

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

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

4) zwrotu przychodów i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym Oferenta, które stanowią dochód gminy Wołomin i podlegają zwrotowi.

VI. Termin składania ofert.

VI. 1. Oferty należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 (parter, Centrum Obsługi Mieszkańca, stanowiska 1 i 2) bądź do skrzyni podawczej przed budynkiem Urzędu, w terminie do 5 maja 2021 r. do godz. 16.00. Oferty złożone po ww. terminie nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku oferty przesłanej pocztą, o dacie jej złożenia decyduje data potwierdzająca wpływ oferty do stanowiska podawczego Urzędu Miejskiego w Wołominie.

VI. 2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (tj. wszystkie załączniki do oferty powinny być trwale połączone z formularzem ofertowym, oraz posiadać ponumerowane strony).

VI. 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 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)- wzór oferty dostępny jest także na stronie internetowej 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, w których stosowne wykreślenia są wymagane) 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 zadania, 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. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w ofercie w sposób precyzyjny, niedopuszczający możliwości różnych interpretacji, tzn. w ofercie nie należy używać określeń np: około, między innymi, mniej więcej.*

(6) *Zastrzega się, że w ramach zakładanego wkładu rzeczowego Oferenta 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.*

(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 części 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 pt. "Inne informacje" 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.6 i V.9 ogłoszenia,

(d) oświadczenie, że posiada uprawnienie do korzystania z bazy lokalowej koniecznej do przeprowadzenia proponowanego zadania przez cały okres trwania oferowanego zadania,

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

(f) oświadczenie, czy realizacja oferowanego zadania mieści się w zakresie jego działalności statutowej i czy zgodnie z aktualnym statutem działalność ta stanowi odpłatną czy nieodpłatną działalność pożytku publicznego,

(g) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią załącznika do Zarządzenia nr 132/2020 Burmistrza Wołomina z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania oraz trybu przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji.

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 VI.3.2. składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem.

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

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

VII. 1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie VI.1. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 21 maja 2021 r.

VII. 2. Oferty złożone w terminie, o którym mowa w punkcie VI.1. ogłoszenia, zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej, według następujących kryteriów:

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) spełnienie przez Oferenta warunków uprawniających do ubiegania się o dotację, określonych w pkt IV.1 ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność podpisów pod ofertą osoby/ osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w pkt VI.3.1. i VI.3.2b. ogłoszenia konkursu,
- e) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, zgodnie z wytycznymi druku oferty oraz wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- 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 VI.3.2. ogłoszenia konkursu,
- i) zachowanie przez Oferenta/Oferentów wymaganego wkładu własnego, o którym mowa w pkt IV.3. ogłoszenia konkursu oraz zachowanie dopuszczalnej wysokości kosztów obsługi zadania finansowanych z dotacji, o których mowa w pkt IV.7.

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, w tym w szczególności przejrzystość sposobu realizacji zadania,
- b) ocena racjonalności, rzetelności i przejrzystości przedstawionego zestawienia kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym uznanie celowości poniesienia poszczególnych wydatków,
- c) ocena planowanego przez Oferenta udziału finansowych środków własnych, a także środków pozyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- d) ocena planowanego przez Oferenta wkładu osobowego w wykonanie zadania, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji,
- e) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- f) doświadczenie Oferenta w realizacji zleconych zadań publicznych z podobnego zakresu w poprzednich latach,
- g) dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin lub referencje współpracy z innymi podmiotami, z uwzględnieniem: sposobu wykonania zadań, w tym rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych środków, a także wpisu do bazy podmiotów sektora pozarządowego oraz społecznego udziału we wspólnych zespołach roboczych).

VII. 3. Warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej jest uzyskanie przez nią pozytywnej oceny formalnej.

VII. 4. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert, komisja konkursowa w formie protokołu przebiegu postępowania konkursowego sporządza rekomendację udzielenia dotacji Oferentom, których oferty spełniają wymagania formalne i merytoryczne oraz rokują najwyższą jakość wykonania zadania.

VII. 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. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie stosuje się od niej trybu odwoławczego.

VII. 6. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie 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).

VII. 7. 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, zaktualizowaną ofertę obejmującą w szczególności aktualizację:

- zestawienia kosztów realizacji zadania,
- planu i harmonogramu działań na rok 2021,
- opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,
- dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.

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

VIII. 1. W latach 2019 i 2020 zadanie tego samego rodzaju było realizowane następująco:

1) w 2020 roku realizację zadania publicznego z zakresu szkolenia sportowego zlecono 6 organizacjom pozarządowym, którym na dofinansowanie zleconych zadań przyznano dotacje na łączną kwotę 173 000,00 zł (słownie: sto siedemdziesiąt trzy tysiące złotych),

2) w 2019 roku realizację zadania publicznego z zakresu szkolenia sportowego zlecono 9 organizacjom pozarządowym, którym na dofinansowanie zleconych zadań przyznano dotacje na łączną kwotę 382 000,00 zł (słownie: trzysta osiemdziesiąt dwa tysiące złotych).

VIII. 2. Wykazy przyznanych dotacji dostępne są na stronie internetowej www.wolomin.org.

IX. Informacje dodatkowe

IX. 1. Oferent przed złożeniem oferty może zwrócić się do pracowników 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) pod numerami telefonu: 22/763 30 24/72/76,

2) pod adresem e-mail: dialog@wolomin.org.pl,

3) osobiście (pokój 211, II piętro), przy czym ze względu na obostrzenia wynikające z walki z pandemią koronawirusa spotkanie z pracownikiem wydziału musi być wcześniej umówione; zaleca się korzystanie z form kontaktu określonych w punktach 1 i 2.

IX. 2. Pracownicy WPS udzielając informacji, o których mowa w pkt IX.1., nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej ofert.

BURMISTRZ

/-/

Elżbieta Radwan