

**ZARZĄDZENIE NR 96/2022**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 15.04. 2022 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 2022 r. poz. 559 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”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 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

## OGŁOSZENIE

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

#### **I. Rodzaj zadania**

Działalność 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:**

Działalność na rzecz rodziny i macierzyństwa, w tym wzmacnianie więzi międzypokoleniowej, a w szczególności:

- 1) organizowanie warsztatów dla rodziców z umiejętności wychowawczych;
- 2) organizowanie warsztatów edukacyjnych dla dzieci w wieku do lat 3;
- 3) organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę doświadczeń i wzmacnianie więzi międzypokoleniowej;
- 4) promocja działań na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka oraz wzmacniania więzi międzypokoleniowej.

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

Na realizację zadania w 2022 roku, gmina Wołomina planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 20 000,00zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

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

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.) działające na terenie gminy Wołomin.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.
3. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia minimum 10,00% wysokości wkładu własnego (w tym wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego osobowego) lub minimum 10,00% wkładu ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, lub minimum 10,00% wkładu własnego oraz ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania łącznie.
4. Oferent składający ofertę powinien prowadzić na terenie gminy Wołomin statutową odpłatną lub nieodpłatną działalność w zakresie pożytku publicznego, zgodną z przedmiotem konkursu.
5. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w części V ust. 1, a także z Zarządzeniem Nr132/2020 Burmistrza Wołomina z dnia 28.04.2020 r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania oraz tryb przekazywania z budżetu Gminy Wołomin dotacji.
6. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin planuje się udzielenie dotacji jednemu Oferentowi, którego oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne oraz będzie rokowała najwyższą jakość wykonania zadania.
7. Oferent będzie zobowiązany do poinformowania uczestników zadania o wysokości dofinansowania udzielonego jemu z dotacji pozyskanej z Gminy Wołomin.

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 oferty uwzględniająca wysokość przyznanej dotacji, w szczególności w zakresie: kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu na 2022 rok, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących tychże rezultatów.

9. Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie lub natychmiastowego jej rozwiązania, 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 części VIII ust. 7 ogłoszenia lub zakres zadania przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych, o których mowa w części VIII ust. 7 pkt. 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.**

1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania w okresie nie wcześniejszym niż od dnia ogłoszenia wyników konkursu i maksymalnie do 31 grudnia 2022 r., przy czym przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić, iż termin wydatkowania środków pochodzących z dotacji będzie obejmował okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 roku.

2. W ramach realizacji zadania publicznego Oferent zapewni wspieranie działalności na rzecz rodziny i macierzyństwa, w tym wzmocnienie więzi międzypokoleniowej. 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:

- 1) zorganizowanie warsztatów dla rodziców z umiejętności wychowawczych;
- 2) zorganizowanie warsztatów edukacyjnych dla dzieci w wieku do lat 3;
- 3) organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń i wzmocnienie więzi międzypokoleniowej;
- 4) promocję działań na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka oraz wzmocnienia więzi międzypokoleniowej.

3. W ramach realizacji zadania Gmina Wołomin przewiduje dofinansowanie wyłącznie kosztów niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu. Koszty pokryte z dotacji mogą obejmować koszty realizacji poszczególnych działań określonych w ofercie oraz koszty administracyjne zadania publicznego, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 9.

4. Za kwalifikowane wydatki w rozliczeniu realizacji zadania nie uznaje się:

- 1) kosztów, które nie są bezpośrednio związane z zadaniem będącym przedmiotem konkursu, nie odnoszą się jednoznacznie do tego zadania, nie są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe i nie są niezbędne do realizacji zadania;
- 2) wydatków, które nie były uwzględnione w przedstawionej w ofercie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;

- 3) wszelkiego rodzaju zobowiązań oraz zadłużeń Oferenta powstałych, a także finansowanych poza terminami określonymi w umowie, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową;
- 4) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) wydatków związanych z działalnością polityczną lub religijną;
- 6) pomocy finansowej udzielanej osobom fizycznym;
- 7) wydatków związanych z działalnością gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 8) zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego;
- 9) kosztów realizacji zadania, na które Oferent otrzymał dofinansowanie z budżetu Gminy Wołomin, bądź jej jednostek organizacyjnych w innym postępowaniu;
- 10) tych samych kosztów, które będą uwzględnione w rozliczeniu środków pozyskanych z innych źródeł publicznych;
- 11) finansowania bieżących kosztów utrzymania organizacji niedotyczących realizacji zadania.

5. Dopuszcza się możliwość:

1) uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2022 roku i poniesionych przed podpisaniem umowy pod warunkiem, że koszty te będą mieściły się w terminie realizacji zadania, o którym mowa w części VI ust. 1 ogłoszenia, 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 zwiększenie 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 rygorem nieważności i takie działanie Zleceniobiorca podejmuje na własne ryzyko.

3) Oferent ubiegając się o wprowadzenie zmian do umowy, o których mowa w części VI ust. 5 pkt. 2 ogłoszenia, zobligowany jest przedstawić proponowaną aktualizację oferty realizacji zadania, uwzględniającą proponowane zmiany, w tym: kalkulację przewidywanych kosztów, harmonogram działań oraz opis rezultatów.

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.

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 cały okres realizacji 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.

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.

9. Łączna wartość wszystkich kosztów administracyjnych zadania nie może przekroczyć 20,00% całości wnioskowanej dotacji – przez koszty administracyjne rozumie się:

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, itp.;

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

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 przeznacza na swoją działalność statutową;

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

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.

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).

13. 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 dotacja podlegać będzie zwrotowi w części proporcjonalnej do nieosiągniętych rezultatów.

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;
- 4) 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 2021 r. poz.305 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1062 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 105 z późn.zm.).

## VII. Termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Wspieranie działalności na rzecz rodziny i macierzyństwa, w tym wzmacnianie więzi międzypokoleniowej**” opatrzonych pieczęcią organizacji, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 (parter, Centrum Obsługi Mieszkańca, stanowiska 1 i 2), w terminie **do 13 maja 2022 roku do godz. 15.00**. 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.

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).

3. Dokumentacja składająca się na ofertę:

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

*(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](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, 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 itp.

(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, wycieczona 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 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) Oferent w ramach wkładu własnego finansowego, o którym mowa w tabeli VB pkt.3.1 oferty, zobowiązany jest do określenia w części IV tabela 2 formularza 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 części VI ust.6 pkt.2 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.

(13) Oferent jest zobowiązany podać w części IV tabela 2 oferty, informacji, o których mowa w części VI ust. 6 pkt. 4 ogłoszenia konkursu.

(14) Oferent jest zobowiązany podać w części III tabela 4 oferty ilość beneficjentów uczestniczących w realizacji poszczególnych działań, przy czym osoba uczestnicząca w kilku działaniach realizowanych w danym dniu lub w działaniach realizowanych w innych terminach liczona jest jako jeden beneficjent (patrz: Plan i harmonogram działań - Grupa docelowa).

(15) Załączniki, o których mowa w części VII ust.3 pkt.2 ogłoszenia konkursu należy złożyć w postaci oryginału lub kopii poświadczonych przez Oferenta „za zgodność z oryginałem”, czytelnym podpisem, datą i wskazaniem miejsca złożenia oświadczenia na każdej skopiowanej stronie.

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 bez podania przyczyny.

5. Konkurs może zostać unieważniony w przypadkach określonych w art 18a ust 1 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.).

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

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 31 maja 2022 r.

2. Wstępna weryfikacja ofert, dotycząca m.in. terminu złożenia ofert i ich kompletności, może być dokonywana przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Wołominie.

3. 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 której mowa w części VII ust.3 pkt. 1 oraz w Pouczeniu pkt 1 ogłoszenia o konkursie,

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 części V ust. 1 i ust. 4 ogłoszenia konkursu,

d) zgodność podpisów pod ofertą osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w części VII ust. 3 pkt.1 i części VII ust. 3 pkt. 2. lit. b ogłoszenia konkursu,

e) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,

f) prawidłowość wypełnienia formularza oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu i formularzu oferty,

g) prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów, w tym oświadczeń, o których mowa w części VII ust.3 oraz w Pouczeniu pkt 12,

h) kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w części VII ust. 3 pkt. 2 ogłoszenia konkursu,



i) zachowanie wymaganego wkładu własnego Oferenta, o którym mowa w części V ust. 3 ogłoszenia konkursu .

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 przejrzystości sposobu realizacji zadania,

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 niefinansowy w realizację zadania, w tym w szczególności świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,

f) doświadczenie w realizacji zadań 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.

4. Warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej jest uzyskanie przez ofertę pozytywnej oceny formalnej.

5. 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.

6. 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.

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:

1) oświadczenie o imionach, nazwiskach oraz pełnionych w organizacji funkcjach, dotyczących osób, które będą reprezentowały Oferenta przy podpisywaniu umowy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem; w przypadku innego sposobu reprezentacji niż ustalony dla Oferenta, do oświadczenia należy załączyć stosowne upoważnienia;

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, zaktualizowaną ofertę obejmującą w szczególności aktualizację:

a) zestawienia kosztów realizacji zadania,

b) planu i harmonogramu działań na rok 2022,

c) opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,

d) dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.

4) dokument potwierdzający prawo do dysponowania przez Oferenta lokalem wskazanym w ofercie do realizacji zadania, przez cały okres trwania zadania.

8. 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 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4.

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

1. W 2021 roku na zadanie pod tytułem: „Wspieranie działalności na rzecz rodziny i macierzyństwa, w tym wzmocnianie więzi międzypokoleniowej” przyznano dotację w wysokości 20 000,00 zł dla Fundacji Mamy Wołomin, ul. Prądyńskiego 31, 05-200 Wołomin.
2. W roku 2022 r. zadanie będzie zlecane po raz pierwszy.

**X. Informacje dodatkowe.**

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 22/763-30-46,
  - 3) pod adresem e-mail: [dialog@wolomin.org.pl](mailto:dialog@wolomin.org.pl)
2. Pracownicy WPS udzielając informacji, o których mowa w części X ust.1, nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej oferty.

BURMISTRZ

/-/

Elżbieta Radwan