

ZARZĄDZENIE NR 54/2018
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 5 lutego 2018 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 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 pkt 16 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, na zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pod tytułem: „Prowadzenie działań wspierających edukację kulturalną oraz popularyzację dziedzictwa historycznego Wołomina”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 roku.

§ 2. 1. Warunki zlecenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1, opisane są w treści ogłoszenia, które 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 zakładka Twój Samorząd/ 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, Sportu i Edukacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4 (II piętro).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Wołomina
Zastępca Burmistrza

Robert Makowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 54/2018

Burmistrza Wołomina

z dnia 5 lutego 2018 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego

I. Rodzaj zadania

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

II. Tytuł zadania

Prowadzenie działań wspierających edukację kulturalną oraz popularyzację dziedzictwa historycznego Wołomina.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania w 2018 roku, gmina Wołomina planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty **45 000,00 zł** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych) z uwzględnieniem poniższego podziału na Moduły:

1) MODUŁ I kwotę 25 000,00 zł

2) MODUŁ II kwotę 20 000,00 zł

IV. Zasady przyznawania dotacji.

IV. 1. W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zgodnie z art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1817 z późn.zm.).

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

IV. 3. Oferent ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia minimum 20% wysokości innych środków finansowych (w tym środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) lub minimum 20% wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) lub minimum 20% wkładu rzeczowego (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, lub usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) lub minimum 20% innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego łącznie.

IV. 4. Oferenci ubiegający się o zlecenie realizacji zadania, zobowiązani są do zawarcia w ofercie informacji o posiadanych zasobach rzeczowych i osobowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania, w tym pochodzących z innych źródeł publicznych.

IV. 5. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji, odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. 6. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin na rok 2018, planuje się udzielenie dotacji kilku Oferentom, których oferty spełnią kryteria formalne i merytoryczne.

IV. 7. Złożenie oferty, nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu realizacji zadania.

IV. 8. Burmistrz Wołomina może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

a) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności cywilno - prawnych,

b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta/oferentów

V. Termin i warunki realizacji zadania.

V. 1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania, w wybranym Module, od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.

V. 2. W ramach realizacji zadania publicznego, Oferent zapewni prowadzenie działań wspierających edukację kulturalną oraz popularyzację dziedzictwa historycznego Wołomina, poprzez realizację zadań z wybranego Modułu:

V. 2.1. MODUŁ I obejmuje w szczególności zadania polegające na przeprowadzeniu następujących działań:

- 1) lekcje muzealne- wieczory muzyczne,
- 2) koncerty muzyczne,
- 3) warsztaty artystyczne, spotkania a wołomińskimi podróżnikami,
- 4) popularyzację nauki poprzez: organizację konkursów, sesji naukowych, konferencji, publikację opracowań historycznych,

V. 2.2. MODUŁ II obejmuje działania mające na celu organizacji warsztatów, spektakli teatralnych, konkursów, festiwali i wyjazdów patriotycznych popularyzujących dziedzictwo narodowe i kulturowe Gminy Wołomin.

V. 3. Dotacja nie może być wykorzystana na pokrycie zobowiązań Oferenta oraz wszelkiego rodzaju zadłużeń powstałych przed datą podpisania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową.

V. 4. Dopuszcza się możliwość uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2018 roku i poniesionych przed podpisaniem umowy pod warunkiem, że koszty te będą dotyczyły zadania objętego umową, a źródłem ich finansowania będą środki własne Oferenta.

V. 5. 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 12 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. 6. Oferent składający ofertę na realizację ww. zadania powinien mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań oraz dysponować bazą lokalową dostosowaną do proponowanej formy działania.

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

V. 8. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez organizację.

V. 9. Koszty obsługi zadania publicznego, dla których źródłem finansowania ma być dotacja, w tym koszty administracyjne obejmujące:

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

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

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

V. 10. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie będącym przedmiotem konkursu, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

V. 11. W przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania należy je w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w części IV tabela 9 oferty (przewidywane źródła finansowania zadania publicznego – świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) oraz w części IV tabela 10 oferty (informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania), wykazując w tym miejscu także informację, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez jednego odbiorcę.

V. 12. Z Oferentem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

V. 13. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany do:

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

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

V. 14. Nie dopuszcza się złożenia przez Oferenta jednej oferty na dwa Moduły.

VI. Termin składania ofert

VI. 1. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, w terminie do 1 marca 2018 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 wpływu do Urzędu Miejskiego w Wołominie.

VI. 2. Oferty należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być razem zszyte, zbindowane, itp.).

VI. 3. Dokumentacja składająca się na ofertę:

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

Pouczenie:

1. Wzór formularza oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku, w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1300)-dostępny na stronie internetowej www.wolomin.org, w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje. Wypełniając formularz należy zastosować się do przypisów druku oferty. Wszystkie pola oferty muszą być czytelnie wypełnione bez skreśleń i poprawek.

2. W przypadku, gdy Oferent nie planuje wniesienia wkładu rzeczowego do kosztów zadania, w części IV tabela 8 formularza oferty, w kolumnie pt. „z wkładu rzeczowego (w zł)” wpisuje informację „nie dotyczy”.

2. Oferent zobowiązany jest w części IV tabela 5 oferty do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów zadania publicznego.

3. Oświadczenia na końcu oferty należy uzupełnić o:

- a) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- b) oświadczenie, że organizacja nie działa w celu osiągnięcia zysku,
- c) oświadczenie, że osoby zatrudnione do realizacji zadania, w tym wolontariusze, posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, o których mowa w punkcie V.7 oferty,
- d) oświadczenie, że Oferent posiada uprawnienie do korzystania z bazy lokalowej i sportowej koniecznej do zorganizowania proponowanego zadania,
- e) oświadczenie, że Oferent jest lub nie jest (wpisać właściwe) podatnikiem podatku od towarów i usług.

4. W ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników działalności prowadzonej przez Oferenta.

5. 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.

6. 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.

2) załączniki do oferty:

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

Pouczenie:

1. Załączniki, o których mowa w pkt VI.3.2. składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem.

2. Wszystkie dokumenty załączone do oferty należy wyszczególnić w katalogu załączników, znajdującego się na końcu formularza oferty.

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

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. ogłoszenia. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 19 marca 2018 r.

VII. 2. Oferty złożone w terminie, 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 w pkt VI.3.1. ogłoszenia konkursu,
- b) zgodność terminu złożenia oferty oraz terminu realizacji zadania, z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- c) zgodność podpisów pod ofertą osoby/ osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Oferenta/ Oferentów, zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w pkt VI.3.1. i VI.3.2. ogłoszenia konkursu,
- d) zgodność oferty z rodzajem, tytułem oraz warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- e) zgodność celów statutowych Oferenta z realizowanym zadaniem,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym uwzględnienie wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu,
- g) prawidłowość i kompletność oświadczeń złożonych przez Oferenta/Oferentów,
- h) kompletność wymaganych załączników do oferty, o których mowa w pkt VI.3.2. ogłoszenia konkursu,
- i) zachowanie wymaganego wkładu własnego Oferenta, o którym mowa w pkt IV.3. ogłoszenia oraz zachowanie dopuszczalnej wysokości kosztów obsługi zadania, o których mowa w pkt V.9,
- j) prowadzenie przez Oferenta odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego zgodnej z przedmiotem 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,
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania- celowość poniesienia poszczególnych kosztów, rzetelność i przejrzystość kalkulacji kosztów, udział rzeczowych lub finansowych środków własnych, a także środków pozyskanych na realizację danego zadania od innych podmiotów,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- d) atrakcyjność i dostępność proponowanej formy realizacji zadania,
- e) doświadczenie w realizacji zadań z podobnego zakresu w poprzednich latach,
- f) dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego, społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych, rzetelność rozliczenia wspólnie realizowanych zadań) lub referencje współpracy z innymi podmiotami,
- g) społeczny wkład osobowy w wykonanie zadania, w tym świadczenia wolontariuszy,
- h) uwzględnienie sposobu realizacji zadań publicznych, zleconych Oferentowi w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków.

VII. 3. Po dokonaniu oceny merytorycznej ofert, komisja konkursowa w formie protokołu z przebiegu postępowania konkursowego sporządza rekomendację dla ofert, które spełniają wymagania formalne i rokuje najwyższą jakość wykonania zadania.

VII. 4. 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.

VII. 5. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie www.wolomin.org zakładka Twój Samorząd/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, Sportu i Edukacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4 (II piętro).

VII. 6. Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego w formie elektronicznej powiadomienia o przyznaniu dotacji zobowiązany będzie przesłać deklarację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, a także numer rachunku bankowego.

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

Na realizację zadania publicznego w 2017 roku przyznano dotację w wysokości 20 000,00 zł Fundacji ODA z siedzibą przy Al. Armii Krajowej 34 05-200 Wołomin.

IX. Informacje dodatkowe.

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście, w Urzędzie Miejskim w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 w pokoju 216, pod numerem telefonu 22/763-30-76 i 22/763-30-24 lub e-mail: dialog@wolomin.org . Sprawę prowadzi Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.