

**ZARZĄDZENIE NR 262/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 23 września 2019 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 2019 r. poz. 506 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 pkt 8 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach projektu „Rodzina ostoją – program wsparcia dla wołomińskich rodzin” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 29 lutego 2020 r.

§ 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 w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi/ Zlecenie zadań publicznych/Ogłoszenia o konkursach;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/Organizacje pozarządowe;
- 3) na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w zakładce Zamówienia publiczne;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie (II piętro).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Wołomina
Zastępca Burmistrza

Dariusz Szymanowski

Załącznik do zarządzenia Nr 262/2019

Burmistrza Wołomina

z dnia 23 września 2019 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego

I. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków przeznaczonych na realizację tego zadania:

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków
	„Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” w tym:	
1.	Organizacja staży zawodowych	92.512,32 zł
2.	Organizacja pośrednictwa pracy	5.760,00 zł

II. Tytuł zadania.

Aktywizacja zawodowa uczestników projektu „Rodzina ostoja - program wsparcia dla wołomińskich rodzin”.

III. Zasady przyznawania dotacji.

III. 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 2019 r. poz. 688 z późn.zm.).

Uwaga! Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi statutową działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

III. 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

III. 3. 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.

III. 4. Dotacja jest finansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z projektu „Rodzina ostoja - program wsparcia dla wołomińskich rodzin” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”, Oś priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działania 9.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

III. 5. Dotacja zostanie udzielona jednemu Oferentowi, którego oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne oraz będzie rokowała najwyższą jakość realizacji zadania.

III. 6. Złożenie oferty, nie jest równoznaczne z gwarancją przyznania dotacji lub zapewnieniem przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu realizacji zadania.

III. 7. Burmistrz Wołomina może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności cywilno- prawnych,
- 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

IV. 1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania od dnia podpisania umowy do dnia 29 lutego 2020 r.

IV. 2. Dotacja nie może być wykorzystana na pokrycie zobowiązań Oferenta oraz wszelkiego rodzaju zadłużeń powstałych przed datą podpisania umowy, nawet jeśli dotyczą zadania objętego umową.

IV. 3. W ramach organizacji staży zawodowych Oferent zorganizuje 4-miesięcznego staże zawodowe dla 12 uczestników projektu na terenie powiatu wołomińskiego i m.st. Warszawy. Staże zawodowe powinny odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do 29 lutego 2020 r. W zakresie organizacji i obsługi zadania Oferent zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania i pokrycie kosztów badań lekarskich niezbędnych do rozpoczęcia stażu przez Uczestników;
- 2) zapewnienie miejsc odbywania stażu dla każdego Uczestnika zadania;
- 3) przygotowania we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie programu stażu, program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
- 4) zapoznania uczestników projektu z programem stażu;
- 5) skierowanie Uczestnika na staż w terminie i miejscu prowadzenie stażu, zgodnie z programem stażu;
- 6) podpisanie umowy stażowej z Uczestnikami i podmiotami przyjmującymi na staż według wzoru przekazanego przez Zleceniodawcę;
- 7) zgłoszenie Uczestników do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy wydruków potwierdzających dokonanie zgłoszenia;
- 8) wypłacenie każdemu stażyście stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych przez płatnika;
- 9) przekazanie w terminie do 3 dni roboczych od dnia wypłacenia stypendiów list wypłat, wyciągów bankowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wypłat;
- 10) opłacenie każdemu Uczestnikowi składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe zg. z ustawą z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 11) zapewnienie każdemu stażyście opiekuna stażu, odpowiedzialnego za nadzoru nad odbywaniem stażu przez Uczestników projektu. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż zawodowy;
- 12) refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2016 r.;
- 13) czas pracy Uczestników projektu odbywających staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a uczestnika projektu będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- 14) refundacja Uczestnikom zadania kosztów dojazdu na staże zgodnie z regulaminem przekazanym przez Zamawiającego;
- 15) informowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie najpóźniej w ciągu 5 dni o przypadkach przerwaniu przez Uczestnika stażu, dniach nieusprawiedliwionej obecności oraz zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu,
- 16) dostarczanie Zamawiającemu, w ciągu 5 dni kolejnego miesiąca, list obecności Uczestników projektu odbywających staż; listy muszą być podpisane przez Uczestnika, przedstawiciela podmiotu przyjmującego na staż, wraz z ew. wnioskami o udzielenie dni/a wolnego/nich i zwolnienia lekarskiego L4;
- 17) wydania Uczestnikom projektu w ciągu 7 dni po zakończeniu stażu, dokumentu potwierdzającego odbycie stażu wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego;

18) wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1), Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży dostępnymi pod adresem: <http://www.stazeipraktyki.pl/> program oraz Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2016 r.

IV. 4. W ramach organizacji pośrednictwa pracy Oferent zorganizuje usługę pośrednictwa pracy dla dla 12 uczestników. Pośrednictwo pracy powinno odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do 29 lutego 2020 r. W zakresie organizacji i obsługi zadania Oferent zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia indywidualnego i kompleksowego poszukiwania ofert stażowych zgodnie z zapisami ścieżki reintegracji;
- 2) zapewnienie indywidualnego i kompleksowego poszukiwania pracy, przedstawienia ofert zatrudnienia, przygotowywania do rozmów z konkretnymi pracodawcami, dokumentów aplikacyjnych stanowiących odpowiedź na konkretną ofertę pracy;
- 3) kontakt z PUP z celu rozpoznawania lokalnego rynku pracy;
- 4) kontakt z pracodawcami w celu przedstawiania sylwetek Uczestników, przedstawienia standardu dot. zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami;
- 5) wymiar pośrednictwa pracy w odniesieniu do każdego Uczestnika będzie ustalany indywidualnie. Średni wymiar wsparcia do 8 godzin zegarowych na 1 Uczestnika zadania. Łączny wymiar pośrednictwa pracy w zadaniu to 96 godzin zegarowych;
- 6) Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej: wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe i/lub certyfikat uprawniający do prowadzenia pośrednictwa pracy; doświadczenie zawodowe na stanowisku pośrednika – minimum 24 miesiące;
- 7) Forma prowadzenia: spotkania indywidualne;
- 8) Wymagana dokumentacja: indywidualne karty usług, listy obecności, kopie zawartych umów o pracę, zlecenie czy o dzieło;
- 9) Spotkania będą realizowane w miejscu/miejscach wskazanym przez Zamawiającego (Zamawiający zapewnia salę). O miejscu realizacji danej formy wsparcia decydować będzie Zamawiający, podając je każdorazowo w wezwaniu do zrealizowania danej usługi - Zamawiający wskaże w nim miejsce znajdujące się na terenie gminy Wołomin. W wezwaniu tym Zamawiający poda również termin danej formy wsparcia, zgodny z okresem gotowości, który Wykonawca wskazał w ofercie. Wezwanie zostanie przekazane Wykonawcy telefonicznie lub mailowo (w szczególności w przypadku trudności w kontakcie telefonicznym z Wykonawcą; decyduje data wysłania e-maila przez Zamawiającego).

IV. 5. W przypadku korzystania przy realizacji zadania z pracy społecznej członków organizacji Oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- 1) sposób wyceny świadczeń wolontariuszy bądź pracy społecznej członków stowarzyszenia należy dokładnie opisać w części VI oferty "Inne informacje";
- 2) 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;
- 3) członek stowarzyszenia bądź wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonanych świadczeń;
- 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;
- 5) 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;

6) 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;

7) 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.

IV. 6. 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).

IV. 7. Warunkiem uznania zadania za zrealizowane jest osiągnięcie przez Zleceniobiorcę celów zadania określonych w ogłoszeniu konkursu oraz osiągnięcie 100,00 % 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.

IV. 8. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

IV. 9. Dopuszcza się możliwość:

1) uwzględnienia w rozliczeniu zadania kosztów powstałych w 2019 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 w wkładu własnego Oferenta,

2) dokonywania w trakcie realizacji zadania:

a) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania maksymalnie o 20,00 % danej pozycji kosztorysowej- limit ten obejmuje zarówno zwiększenie, jak i zmniejszenie wartości danej pozycji i dotyczy wszystkich środków niezależnie od ich źródła finansowania; zmiany przekraczające wyżej wskazany limit wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy, w postaci aneksu do umowy,

b) zmian w zakresie realizacji zadania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Zleceniodawcy, przy czym zmiany te nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego; Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany plan i harmonogram działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie ww. zmian,

c) zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego oraz ich wskaźników, przy czym zmiany te wymagają zgody Zleceniodawcy w postaci aneksu do umowy.

IV. 10. Gmina w ramach przyznawanej dotacji może pokryć koszty niezbędne do realizacji zadania opisanego w ofercie, obejmujące koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne, przy czym nie mogą być to te same koszty, na które Oferent uzyskał już wsparcie z budżetu Gminy w innym postępowaniu.

IV. 11. 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.

IV. 12. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa, będzie zobowiązany m.in. do:

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

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

V. Termin składania ofert.

V. 1. Oferty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie, przy al. Armii Krajowej 34, pokój nr 1 (sekretariat, I piętro) w terminie 14 października 2019 r. do godz. 10.00. Oferty złożone po ww. terminie, nie będą objęte procedurą konkursową. W przypadku oferty przesłanej pocztą o dacie jej złożenia decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

V. 2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron (wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być razem zszyte, zbindowane, itp.).

V. 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, o którym mowa w punkcie IV.6 ogłoszenia konkursu- dostępny 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) i podpisana zgodnie z ustalonym dla Oferenta sposobem reprezentacji.

(3) Wypełniając formularz Oferent zobowiązany jest zastosować się do przypisów i pouczeń zawartych druku oferty oraz do wytycznych określonych w ogłoszeniu konkursu.

(4) Oferent zobowiązany jest w części III tabela 6 oferty do podania 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.

(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.

(7) Wszystkie informacje w ofercie oraz załącznikach do oferty Oferent jest zobowiązany podać zgodnie z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(8) Jeżeli osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta nie dysponują pieczętami imiennymi, ich podpisy muszą być złożone pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

(9) 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.*

2) załączniki do oferty:

- a) wydruk lub wypis z właściwego dla oferenta rejestru, ewidencji,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta/Oferentów składającego /składających ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, 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. Załączniki, o których mowa w pkt V.3.2 składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

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

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

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

VI. 1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 31 października 2019r.

VI. 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 w pkt V.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 V.3.1. i V.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 V.3.2. ogłoszenia konkursu,
- i) prowadzenie przez Oferenta odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego zgodnej z przedmiotem konkursu.

2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców) punktacja od 0 do 25 pkt.
- b) koszt realizacji zadania: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia); punktacja od 0 do 20 pkt.
- c) dotychczasowe doświadczenia Oferenta przy realizacji zadań z zakresu rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania; punktacja od 0 do 10 pkt.
- d) możliwość realizacji zadania przez Oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe; punktacja od 0 do 5 pkt.

3) Maksymalna liczba punktów wynosi 60.

VI. 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.

VI. 4 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 powierzenie 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 kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- zaktualizowany plan i harmonogram działań,
- zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

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

1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie www.wolomin.org w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/ Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi/ Zlecanie zadań publicznych/ Ogłoszenia o konkursach;

2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/Organizacje pozarządowe;

3) na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w zakładce Zamówienia publiczne;

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie (II piętro).

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

VII. 1. Zadanie realizowane po raz pierwszy.

VII. 2. Wykaz przyznanych dotacji dostępny jest na stronie www.wolomin.org w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Zlecanie zadań publicznych/Wykaz przyznanych dotacji.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie przy al. Armii Krajowej 34, w pokoju nr 1 lub e-mail: ops@ops.wolomin.pl.

Sprawę prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie.