

ZARZĄDZENIE NR 159/2018
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 8 maja 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 15 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, na zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, pod tytułem „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 30 września 2018 r., przy czym termin proponowanego wypoczynku musi się mieścić w okresie ferii letnich, tj. od 23 czerwca do 31 sierpnia 2018 r.

§ 2. 1. Warunki zlecania 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 Twój samorząd/NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Zlecanie 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.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik do zarządzenia Nr 159/2018

Burmistrza Wołomina

z dnia 8 maja 2018 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego.

I. Rodzaj zadania.

Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

II. Tytuł zadania.

Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania, o którym mowa w punkcie II, Gmina Wołomin w 2018 roku planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 71 200 zł (słownie: siedemdziesiąt jeden tysięcy dwieście złotych).

IV. Zasady przyznawania dotacji.

IV. 1. W konkursie uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku, prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży i nie otrzymały w innych postępowaniach prowadzonych przez Gminę Wołomin dofinansowania na organizację zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich 2018 oraz wobec których nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne.

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

IV. 3. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji, odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w punkcie IV.1.

IV. 4. Podmiot organizujący wypoczynek dzieci i młodzieży będzie zobowiązany:

1) do spełnienia warunków stawianych organizatorom wypoczynku dzieci i młodzieży określonych w:

- a) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
- b) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 452),
- c) ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 405),

2) do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.),
- 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),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

3) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,

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

IV. 5. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia 10% wysokości innych środków finansowych (w tym środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) lub 10% wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków) lub 10% wkładu rzeczowego (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, lub usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) lub 10% innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego łącznie.

IV. 6. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Wołomin na realizację przedmiotowego zadania w 2018 roku, planuje się udzielenie dotacji kilku podmiotom, których oferty spełniają wymagania formalne i merytoryczne oraz będą rokowały wysoką jakość wykonania zadania.

IV. 7. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na:

- a) finansowanie kosztów, które nie dotyczą zadania będącego przedmiotem umowy,
- b) finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy,
- c) pokrycie wszelkiego rodzaju zobowiązań Oferenta powstałych poza okresem obowiązywania umowy, nawet jeśli dotyczą one zadania objętego umową.

IV. 8. W ramach realizacji zadania, Gmina Wołomin przewiduje dofinansowanie kosztów niezbędnych do realizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, zamieszkałych na terenie Gminy Wołomin, w wysokości do 300 zł na dziecko. Oferent będzie zobowiązany do poinformowania rodziców uczestników zadania o wyżej wymienionej kwocie dofinansowania udzielonego ich dziecku z pozyskanej dotacji.

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 stosowna korekta kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2018, harmonogramu realizacji zadania oraz opisu poszczególnych działań zaplanowanych do realizacji w ramach zadania.

IV. 10. Burmistrz Wołomina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zlecenia realizacji zadania i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- a) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności cywilno- prawnych,
- b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,
- c) Oferent nie dopełni obowiązków i nie dostarczy wymaganych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

V. 1. Do konkursu mogą być składane oferty, które proponują realizację zadania od dnia podpisania umowy do 30 września 2018 r., przy czym termin oferowanego wypoczynku musi mieścić się w terminie ferii letnich ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, tj. od 23 czerwca do 31 sierpnia 2018 r.

V. 2. W ramach realizacji zadania Oferent zapewnia:

- 1) organizację wypoczynku w formie stacjonarnej lub wyjazdowej, w czasie ferii letnich, o których mowa w pkt V.1., dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, zamieszkałych na terenie gminy Wołomin,
- 2) upowszechnienie informacji o możliwości skorzystania z wypoczynku oraz rekrutację prowadzoną w sposób otwarty,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w wypoczynku, w szczególności organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej - organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku;

4) dostęp do opieki medycznej:

a) w ramach świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938, z późn. zm.) lub

b) na podstawie umowy zawartej z lekarzem, pielęgniarką lub ratownikiem medycznym;

5) odpowiednią kadrę wypoczynku, zgodnie z art. 92c. ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.), którą stanowią:

a) kierownik wypoczynku i wychowawcy wypoczynku spełniający warunki, o których mowa w art. 92p ust. 1-6 ustawy o systemie oświaty, przy czym liczba wychowawców wypoczynku musi być odpowiednia do liczby uczestników wypoczynku,

b) w zależności od programu wypoczynku i realizowanych zajęć - trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku, które spełniają następujące warunki:

- mają ukończone 18 lat,
- posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
- posiadają wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć,

6) właściwą opiekę od momentu przejęcia uczestników wypoczynku od rodziców/prawnych opiekunów, do czasu ponownego przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom,

7) program wypoczynku i zajęcia dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności,

8) w przypadku organizacji wypoczynku wyjazdowego pełne wyżywienie i zakwaterowanie, a w przypadku organizacji półkolonii w miejscu zamieszkania posiłek dla uczestników wypoczynku (dotyczy zajęć powyżej 4 godzin dziennie), z uwzględnieniem zasad higieny żywienia określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 149 z późn. zm.),

9) w przypadku organizacji wypoczynku nad wodą bezpieczne korzystanie z wyznaczonego obszaru wodnego zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 656, z późn. zm.),

10) w przypadku organizacji wypoczynku w górach bezpieczne przebywanie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich, zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241 z późn. zm.).

V. 3. W przypadku organizacji wypoczynku za granicą:

1) organizator wypoczynku ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wypoczynku, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,

2) co najmniej jedna osoba spośród kadry wypoczynku zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

V. 4. Podmiot składający ofertę odpowiada za zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry oraz spełnienie warunków stawianych organizatorom wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w punkcie IV.4. ogłoszenia. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje wszystkich osób zatrudnionych do realizacji zadania, w tym wolontariuszy, pracujących z dziećmi i młodzieżą w ramach realizacji zadania, Podmiot będzie zobowiązany przechowywać w dokumentacji realizacji zadania.

V. 5. Podmiot składający ofertę musi dysponować stosowną bazą oraz zapleczem technicznym, koniecznym do zorganizowania i przeprowadzenia proponowanej formy wypoczynku. W przypadku wskazania miejsca realizacji zadania w obiekcie nienależącym do Oferenta podmiot składający ofertę powinien dysponować zgodą jego właściciela na przeprowadzenie proponowanego wypoczynku letniego.

V. 6. Podmiot składający ofertę powinien mieć niezbędne doświadczenie w realizacji tego typu zadań.

V. 7. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania, o którym mowa w pkt. II. ogłoszenia, zobowiązany jest do:

- 1) określenia planowanej liczby dzieci, które będą uczestniczyły w wypoczynku,
- 2) określenia przypadającego na jedno dziecko przewidywanego całkowitego kosztu uczestnictwa w wypoczynku, obejmującego środki z wnioskowanej dotacji oraz środki z innych źródeł, w tym z zakładanego wkładu osobowego i rzeczowego.

V. 8. 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 swoją działalność statutową.

V. 9. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do zawarcia w ofercie informacji o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania, w tym pochodzących z innych źródeł, a w szczególności ze źródeł publicznych.

V. 10. Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie z 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. 11. 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 Zleceniobiorcy.

V. 12. Dofinansowanie, o którym mowa w punkcie IV.8. może obejmować koszty merytoryczne oraz koszty obsługi zadania publicznego, przy czym nie mogą być to te same koszty, na które Oferent uzyskał już wsparcie z budżetu Gminy w innym postępowaniu.

V. 13. 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 5,00 % środków pochodzących z dotacji.

V. 14. 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. 15. 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), wskazując w tym miejscu także informację, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez jednego odbiorcę.

V. 16. 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. 17. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności prowadzonej przez Oferenta.

VI. Termin składania ofert.

VI. 1. Oferty należy składać w stanowiskach podawczych Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ul. Ogrodowej 4 (Centrum Obsługi Mieszkańca stanowiska 2 i 3), w terminie do 30 maja 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 konkursową:

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

Pouczenie I:

(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 Twój samorząd/ NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje. Oferta musi być wypełniona we wszystkich polach, czytelnie, bez poprawek i skreśleń (poza wyraźnie wskazanymi rubrykami). Wypełniając formularz Oferent zobowiązany jest zastosować się do przypisów i pouczeń zawartych druku oferty.

(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”.

(3) Oferent zobowiązany jest w części IV tabela 5 oferty do podania dodatkowych informacji dotyczących założonych rezultatów zadania publicznego.

(4) Oświadczenia na końcu oferty należy uzupełnić o:

- a) oświadczenie, że Oferent zalega lub nie zalega (wpisać właściwe) z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- b) oświadczenie, że Oferent działa lub nie działa (wpisać właściwe) 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.2. podpunkt 5 oferty,
- d) oświadczenie, że Oferent dysponuje lub nie dysponuje (wpisać właściwe) stosowną bazą oraz zapleczem technicznym, koniecznym do zorganizowania i przeprowadzenia proponowanej formy wypoczynku,

e) oświadczenie, że Oferent jest lub nie jest (wpisać właściwe) podatnikiem podatku od towarów i usług.

(5) Oferent jest zobowiązany podać w części IV tabela 2 oferty informację o planowanej liczbie dzieci, które będą uczestniczyły w proponowanym wypoczynku. W ofercie należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta udzielonym dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników działalności prowadzonej przez Oferenta.

(6) Oferent zobowiązany jest do określenia w części IV tabela 14 oferty przypadającego na jedno dziecko przewidywanego całkowitego kosztu uczestnictwa w wypoczynku przewidzianego w kosztorysie, obejmującego środki z wnioskowanej dotacji oraz środki z innych źródeł, w tym zakładanego wkładu osobowego i rzeczowego.

(7) Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobieranie opłat od uczestników- przedstawiają w ofercie koszty brutto.

(8) Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku od towaru i usług i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie opłat od uczestników, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego Oferenta.

(9) W przypadku oferty obejmującej więcej niż jedną formę wypoczynku oferent zobowiązany jest do zrozumiałego wyodrębnienia sposobu realizacji poszczególnych form wypoczynku, w tym sporządzenia kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z wyodrębnieniem kosztów przypadających na poszczególne formy wypoczynku, uwzględniającym wysokość zakładanego dofinansowania z dotacji przypadającego na jedno dziecko.

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

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

2) załączniki do oferty:

- a) wydruk lub wypis z właściwego dla Oferenta aktualnego rejestru, bądź ewidencji,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/ów składającego/ych ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru, ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów,
- c) zgoda właściciela obiektu na przeprowadzenie proponowanej formy wypoczynku dzieci i młodzieży lub inny dokument potwierdzający dysponowanie stosownym lokalem oraz zapleczem technicznym, koniecznym do przeprowadzenia proponowanego wypoczynku,
- d) oświadczenie, że Oferent zgłosi organizowany wypoczynek właściwemu Kuratorowi Oświaty, zgodnie z aktualnie obowiązującą delegacją ustawową, o której mowa w pkt IV.4. niniejszego ogłoszenia (*kopię zgłoszenia wypoczynku wraz z jego numerem nadanym przez kuratora oświaty, Oferent zobowiązany będzie dostarczyć po ogłoszeniu wyników konkursu w terminie wskazanym przez organizatora konkursu, nie później jednak niż do momentu podpisania umowy*),
- e) w przypadku wskazania w ofercie partnera — umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Pouczenie II:

(1) Załączniki, o których mowa w pkt VI.3. ppkt 2. lit. a, c, e, składa się w postaci oryginału lub kopii poświadczonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem.

(2) Załączniki, o których mowa w pkt VI.3. ppkt 2. lit. b, d, składa się w oryginale.

(3) Wszystkie dokumenty załączone do oferty należy wyszczególnić w katalogu załączników, znajdującym się w części końcowej formularza oferty.

VI. 4. Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo wzywania do uzupełniania ofert konkursowych i załączonej dokumentacji, a także do przesunięcia terminu składania ofert, przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu oraz 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. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 15 czerwca 2018 r.

VII. 2 Oferty złożone w wymaganym terminie, zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej przez powołaną w tym celu Komisję konkursową. Uzyskanie pozytywnej oceny formalnej jest warunkiem dopuszczenia oferty do oceny merytorycznej i uczestnictwa oferty w dalszej procedurze konkursowej.

1) Kryteria oceny formalnej:

- a) zgodność druku oferty ze wzorem formularza oferty, o którym mowa w pkt VI.3. ppkt 1 ogłoszenia,
- b) termin złożenia oferty oraz termin realizacji zadania,
- c) zgodność danych Oferenta/ów oraz podpisów pod ofertą, złożonych przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta/ów, z dokumentacją, o której mowa w pkt VI.3. ppkt 2 lit. a i b. ogłoszenia,
- d) zgodność oferty z rodzajem i tytułem zadania oraz warunkami określonymi w ogłoszeniu,
- e) spełnienie przez Oferenta warunków określonych w pkt IV.1. ogłoszenia,
- f) prawidłowość wypełnienia druku oferty, w tym podanie wszystkich informacji wymaganych zgodnie z przypisami druku oferty oraz wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- g) prawidłowość złożonych oświadczeń Oferenta/ów w formularzu oferty oraz w załącznikach,
- h) kompletność załączników do oferty,
- i) zachowanie wymaganego wkładu własnego, o którym mowa w pkt IV.5. oraz zachowanie limitu kosztów obsługi zadania publicznego, dla których źródłem finansowania ma być dotacja, o których mowa w pkt V.13. ogłoszenia.

2) Kryteria oceny merytorycznej:

- a) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta/ów na podstawie przedstawionych informacji, w tym w szczególności dysponowanie stosowną bazą oraz zapleczem technicznym, koniecznym do zorganizowania i przeprowadzenia proponowanej formy wycieczki oraz przejrzystość sposobu realizacji zadania
- b) rzetelność i racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów z uwzględnieniem maksymalnej kwoty dotacji, jaka może być przyznana na jedno dziecko, o której mowa w pkt. IV.8. ogłoszenia – kalkulacja przedstawionych kosztów powinna być spójna z ofertą, przejrzysta i odnosić się do zakresu rzeczowego zadania,
- c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- d) planowany przez Oferenta udział finansowych środków własnych, a także środków pozyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- e) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- d) doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w poprzednich latach, z uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w szczególności dotychczasowa współpraca z gminą Wołomin (w tym także wpis do bazy podmiotów sektora pozarządowego oraz społeczny udział we wspólnych zespołach roboczych) lub referencje współpracy z innymi podmiotami.

VII. 3. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert, komisja konkursowa sporządza rekomendację dla ofert, które spełniają wymagania formalne i pod względem merytorycznym 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/ Zlecanie 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. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

VII. 7. Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu, w części lub w całości, bez podania przyczyn.

VII. 8. Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji zobowiązany będzie przesłać deklarację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, a w przypadku przyjęcia dotacji do deklaracji zobowiązany będzie załączyć:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty wraz z jego numerem nadanym przez kuratora oświaty,
- 2) 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, jakie będą upoważnione do podpisania umowy,
 - b) numer 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,
 - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
 - zaktualizowany opis poszczególnych działań przy realizacji zadania.

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

VIII. 1. W latach 2017 i 2018 zadanie tego samego rodzaju było realizowane następująco:

- 1) w roku 2018 realizację zadania publicznego z zakresu wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży, zlecono 4 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 28 800,00 zł (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy osiemset złotych),
- 2) w roku 2017 realizację zadania publicznego z zakresu:
 - a) wypoczynku letniego dzieci i młodzieży, zlecono 4 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych),
 - b) wypoczynku zimowego dzieci i młodzieży, zlecono 3 organizacjom pozarządowym, którym przyznano dotacje na łączną kwotę 21 400,00 zł (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy czterysta złotych).

VIII. 2. Wykazy przyznanych dotacji dostępne są na stronie internetowej www.wolomin.org w zakładce: Twój samorząd/NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Istotne informacje/Wykaz przyznanych dotacji.

IX. Informacje dodatkowe.

IX. 1. Oferent przed złożeniem oferty może zwrócić się do pracowników Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji 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 216, II piętro),
- 2) pod numerami telefonu: 22 763 30 24 lub 22 763 30 76,
- 3) pod adresem e-mail: dialog@wolomin.org.

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