

UCHWAŁA NR V-249/2016
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2017 zadania publicznego w zakresie Pomoc społeczna, pn.: Organizacja i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego obejmującego zasięgiem swojego oddziaływania gminy Dąbrówka, Klembów, Radzymin

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2017 zadania publicznego w zakresie Pomoc społeczna, pn.: Organizacja i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego obejmującego zasięgiem swojego oddziaływania gminy Dąbrówka, Klembów, Radzymin.
2. Środki na realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, ujęto w budżecie Powiatu Wołomińskiego na rok 2017 w dziale 852 klasyfikacji budżetowej Pomoc społeczna, rozdział 85220 Organizacja specjalistycznego poradnictwa – w kwocie 60.000,00 zł.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych określonych w rozdziale V. ust. 1 pkt 2 Programu współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017.
4. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego Wołominie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

Kazimierz Nakowski

NACZELNIK
Wydziału Spraw Obywatelskich

Dorota Romanczuk

RADCA PRAWNY

Mariusz Kaim

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Tomaszewicz

Zarząd Powiatu Wołomińskiego

ogłasza dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2017 zadania publicznego

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

Zakres: POMOC SPOŁECZNA

Nazwa konkursu:

Organizacja i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego obejmującego zasięgiem swojego oddziaływania gminy Dąbrówka, Klembów, Radzymin

Celem zadania jest uruchomienie powiatowej sieci poradnictwa dla osób i rodzin.

Punkt poradnictwa powinien być zlokalizowany w Radzyminie i obejmować zasięgiem gminy Dąbrówka, Klembów, Radzymin oraz działać, zależnie od występującego zapotrzebowania na porady dla osób i rodzin, minimum 3 razy w tygodniu.

Działanie powinno uwzględnić już istniejące na terenie gmin punkty konsultacyjne dla mieszkańców, niezależnie od podmiotu prowadzącego.

Bezpłatne porady dla osób i rodzin powinny być udzielane w zakresie poradnictwa (w każdym punkcie w zależności od występującego zapotrzebowania mieszkańców gmin wskazanych w nazwie zadania):

- prawnego,
- psychologicznego,
- pedagogicznego,
- zawodowego,
- socjalnego.

Należy umożliwić mieszkańcom zgłoszenie potrzeby otrzymania porady w podanym uprzednio zakresie osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila. Otrzymać informację zwrotną o dniu, godzinie i miejscu spotkania ze specjalistą.

Miejszem spotkania powinien być lokal punktu poradnictwa lub miejsce zamieszkania osoby zgłaszającej bądź inny wskazany lokal.

Punkty powinny być zlokalizowane jako niezależne, w miarę możliwości poza lokalami urzędów administracji publicznej – oczekuje się, że podmiot prowadzący punkt poradnictwa będzie dysponował lokalem (własność, wynajem, podnajem), lokal będzie wyposażony m. in. w: pomieszczenie do indywidualnych rozmów, terapii (wskazane także pomieszczenie do prowadzenia terapii grupowej), toaletę, telefon, komputer z dostępem do internetu ze stroną internetową punktu poradnictwa zawierającą szczegółową informację o punkcie (np.: lokalizacja, harmonogram działania, zakres świadczonych usług i t.p.).

Dysponent w punkcie poradnictwa powinien przyjmować zgłoszenia i umawiać odpowiednich specjalistów na spotkania w ustalonych z zainteresowanymi dniu, godzinie i miejscu.

Specjaliści udzielający porad lub prowadzący terapię muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, prawnika lub inne specjalistyczne, odpowiadające rodzajowi i zakresowi udzielanych świadczeń oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w swojej specjalności.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

klasyfikacja budżetowa:

dział 852 Pomoc społeczna rozdział 85220 Organizacja specjalistycznego poradnictwa.

Środki przeznaczone na realizację zadania (określone w budżecie Powiatu Wołomińskiego na rok 2017): 60.000,00 zł.

Zadanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym i być realizowane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w realizacji podobnych zadań, z zapewnieniem właściwych warunków lokalowo-materiałowych.

Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja przyznana zostanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz „Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi” przyjętych uchwałą nr V-199/2016 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 października 2016 r.

Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert. Podmioty składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Zlecenie zadania publicznego odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania.

Podmiot ubiegający się o realizację zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu finansowego własnego (rozumianego jako środki finansowe własne organizacji bądź środki finansowe pozyskane przez organizację z innych źródeł).

Kwota posiadanego wkładu finansowego własnego nie może być niższa niż 10 % kosztów realizacji zadania (z wyłączeniem wkładu osobowego rozumianego jako wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy oraz wkładu rzeczowego rozumianego jako zasób rzeczowy własny i/lub udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie).

Przykładowe wyliczenie:

wartość projektu: 10.000,00 zł

wartość pracy społecznej: 1.000,00 zł

koszt finansowy realizacji zadania: (10.000,00 zł – 1.000,00 zł) = 9.000,00 zł

minimalny wkład finansowy własny: 10 % z kwoty 9.000,00 zł = 900,00 zł.

Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji:

- 1) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, artystów, pedagogów, psychologów, trenerów, sędziów), z wyłączeniem kosztów obsługi prawnej projektów,

Uwaga:

- kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, w szczególności: wynagrodzenie netto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz składki ponoszone przez organizację jako pracodawcę,
 - umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych,
 - w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy;
- 2) koszty obsługi administracyjno-księgowej – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji*;
 - 3) koszty koordynacji zadania – pod warunkiem, że nie przekroczą 15 % wartości przyznanej dotacji*;
 - 4) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe, materiały szkoleniowe, środki czystości);
 - 5) bilety wstępu;
 - 6) dyplomy, nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach;
 - 7) koszty przejazdów i podróży służbowych;

- 8) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzony stosowną umową);
- 9) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, z wyłączeniem kosztów stałych (np. opłata przesyłowa, abonament) – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy;
- 10) opłaty za usługi pocztowe i kurierskie, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego) – pod warunkiem, że nie przekroczą 5 % wartości przyznanej dotacji*;
- 11) wyposażenie, doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy;
- 12) zakup sprzętu i pomocy terapeutycznych – pod warunkiem, że nie przekroczą 30 % wartości przyznanej dotacji*;
- 13) wynajem sprzętu;
- 14) artykuły spożywcze, w tym usługa cateringu;
- 15) opieka medyczna;
- 16) ubezpieczenie uczestników projektu;
- 17) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja;
- 18) promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadżety promocyjne, publikacje prasowe) – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji*.

* procentowy udział kosztów, które mogą być dofinansowane z dotacji dotyczy zarówno wnioskowanej kwoty dotacji jak i kwoty dotacji przyznanej w wyniku rozstrzygnięcia przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego konkursu ofert

Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 3.500 zł).

Termin i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania: 1 lutego 2017 r. – 31 grudnia 2017 r.

Uwaga:

- na pierwszej stronie oferty należy podać dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia realizacji zadania oraz dzień, miesiąc, rok zakończenia realizacji zadania.

Termin realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty od dnia przekazania dotacji na rachunek bankowy organizacji do określonego umową czasu zakończenia realizacji zadania.

Do konkursu dopuszczone będą oferty realizacji zadań na terenie powiatu wołomińskiego o zasięgu co najmniej ponadgminnym (w realizacji zadania uczestniczyli będą mieszkańcy co najmniej dwóch gmin z terenu powiatu wołomińskiego).

Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w terminie do dnia 12 stycznia 2017 r. do godziny 16⁰⁰ w jednym z niżej wskazanych sposobów:

- 1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3;
- 2) drogą elektroniczną – opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
- 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.

Na ofercie należy umieścić informacje:

✂.....

OFERENT:	ADRESAT: Powiat Wołomiński ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin pokój nr 4 (kancelaria)
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ZAKRES: np.: „POMOC SPOŁECZNA” NAZWA KONKURSU: np.: „Organizacja i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego obejmującego zasięgiem swojego oddziaływania gminy Dąbrówka, Klembów, Radzymin” SPRAWA: WSO.526.....2016	

✂.....

Strony oferty winny być ze sobą połączone np.: zszyte, spięte, zbindowane.

Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

Dopuszcza się złożenie w konkursie jednej oferty przez ten sam podmiot. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Uwagi do oferty realizacji zadania publicznego:

- 1) oferent **nie ma obowiązku wypełniania** w części IV. punkt 5 oferty – tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”;
- 2) oferent **nie ma obowiązku wypełniania** w części IV. punkt 8 – kolumny „z wkładu rzeczowego (w zł)”;
- 3) oferent **ma obowiązek zawarcia** w ofercie oświadczenia o treści „oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie posiada(-ją) zobowiązań finansowych wobec Powiatu Wołomińskiego* / posiada(-ją) zobowiązania finansowe wobec Powiatu Wołomińskiego z tytułu*” (zaleca się umieszczenie oświadczenia na ostatniej stronie oferty).

Do oferty należy załączyć:

- 1) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy;
- 2) inne jeśli wymagane np.: upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji);
w przypadku realizacji zadania na terenie zespołu pałacowo-parkowego w Chrzęsnem:
- 3) parafowany na każdej stronie wzór umowy użyczenia zespołu pałacowo-parkowego w Chrzęsnem, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w dniu 13 stycznia 2017 r. w godzinach 11⁰⁰ – 12⁰⁰ w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 28 (przyziemie / wejście B).

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:**Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

Określono w § 6 – 9 „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi”.

Ocena formalna oferty:

Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Oferta uznana jest za kompletną jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji;
- 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
- 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

Oferta uznana jest za poprawną gdy:

- 1) jest opracowana w języku polskim;
- 2) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
- 3) została przygotowana na właściwym formularzu;
- 4) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu;
- 5) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;
- 6) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
- 7) jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

Oferta, nie spełniająca wymogów kompletności podlega uzupełnieniu przez organizację ją składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu.

Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, a tym samym zostanie wykluczona, w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów poprawności lub nie została uzupełniona w wyznaczonym terminie.

Ocena merytoryczna projektu:

Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględnia planowany wkład osobowy oraz rzeczowy;

- 5) uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
- 6) uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Powiatem, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Kryteria oceny merytorycznej projektu:

- 1) możliwość realizacji projektu przez organizację: 0 – 10 pkt;
- 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu ofert oraz w ofercie z zakresem rzeczowym projektu, harmonogramem i kosztorysem: 0 – 10 pkt;
- 3) zasięg terytorialny projektu: 1 – 5 pkt;
- 4) adresaci projektu (charakterystyka odbiorców, liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników): 0 – 5 pkt;
- 5) wkład osobowy (zasoby kadrowe konieczne do realizacji projektu, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt): 0 – 5 pkt;
- 6) zasoby materialne i rzeczowe konieczne do realizacji projektu: 0 – 5 pkt;
- 7) kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu: 0 – 10 pkt;
- 8) udział środków finansowych własnych i/lub środków pochodzących z innych źródeł:
 - a) udział równy wymaganemu w konkursie: 0 pkt,
 - b) udział wyższy od wymaganego – do 15 % udziału w kosztach: 1 pkt,
 - c) udział wyższy od 15 % – do 20 % udziału w kosztach: 2 pkt,
 - d) udział wyższy od 20 % – do 25 % udziału w kosztach: 3 pkt,
 - e) udział wyższy od 25 % – do 30 % udziału w kosztach: 4 pkt,
 - f) udział wyższy od 30 % – do 35 % udziału w kosztach: 5 pkt,
 - g) udział wyższy od 35 % – do 40 % udziału w kosztach: 6 pkt,
 - h) udział wyższy od 40 % – do 45 % udziału w kosztach: 7 pkt,
 - i) udział wyższy od 45 % – do 50 % udziału w kosztach: 8 pkt,
 - j) udział wyższy od 50 % – do 55 % udziału w kosztach: 9 pkt,
 - k) udział wyższy od 55 % udziału w kosztach: 10 pkt;
- 9) doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną, (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat): 0 – 5 pkt.

Oferta może uzyskać maksymalnie 65 punktów.

Wybór oferty:

Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie, zawierającym liczbę punktów przyznanych ofertom przez komisję konkursową.

Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy:

- 1) oferta uzyskała mniej niż 40 punktów;
- 2) organizacja, która złożyła ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu Wołomińskiego, zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.

Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi w terminie do dnia 27 stycznia 2017 r.

Decyzja o wykluczeniu oferty, odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Organizacja ma obowiązek zawiadomić o przyjęciu dotacji, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, do zawiadomienia winna załączyć:

- 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;

- 2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, organizacja decyduje się na realizację zadania, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, zobowiązana jest dostarczyć do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie, jeśli wymagane:

- 1) zaktualizowany harmonogram;
- 2) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, uwzględniającą przyznaną kwotę dotacji;
- 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Niedostarczenie dokumentów, o których mowa powyżej, w podanych terminach jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

Uwaga:

- W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana organizacja nie będzie związana ofertą. W takim przypadku możliwe jest uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanych środków własnych bądź odstąpienie przez organizację od zawarcia umowy.
- W przypadku zmniejszenia dotacji organizacja może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, że należy zachować procentowe proporcje dotacji i wkładu własnego określone w ofercie realizacji zadania publicznego złożonej w konkursie ofert.

Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju zrealizowanych w latach 2015 – 2016:

Zarząd Powiatu Wołomińskiego przyznał dotacje na realizację w roku 2015 – 8 zadań organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresach:

- 1) Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej: kwota przyznanych dotacji – 125.000,00 zł.

Zarząd Powiatu Wołomińskiego przyznał dotacje na realizację w roku 2016 – 7 zadań organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresach:

- 1) Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej: kwota przyznanych dotacji – 186.000,00 zł.

Informacje dodatkowe:

Wzory druków oferty realizacji zadania publicznego wraz z instrukcją wypełnienia oferty, umowy o realizację zadania publicznego, załączników do umowy oraz „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy” – dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych lub na stronie www.powiat-wolominski.pl baner NGO.

Szczegółowych wyjaśnień udzielają:

- Ewa Jagodzińska – podinspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich Starostwa 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 27 (przyziemie / wejście B) tel. 22 787-43-03 wew. 108, e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl, 
- Dorota Romańczuk – naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 28 (przyziemie / wejście B) tel. 22 787-43-03 wew. 104, e-mail: wso@powiat-wolominski.pl, 

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu w Wołominie, pomiędzy:

Powiatem Wołomińskim z siedzibą w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, reprezentowanym przez:

1. Kazimierza Rakowskiego – Starostę Wołomińskiego,
2. Adama Łossana – Wicestarostę Wołomińskiego,

zwanym dalej **Użyczającym**,

a

.....,
reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej **Biorącym w użytkownię**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest nieodpłatne użyczenie zespołu pałacowo-parkowego w Chrzęsnem, położonego przy ul. Pałacowej 1, 05-240 Tłuszcz, zwanego dalej **Przedmiotem użyczenia**, w zakres którego wchodzi:
 - 1) park wraz z wyposażeniem stałym;
 - 2) budynki zespołu pałacowo-parkowego.
2. Użyczający oświadcza, iż wymieniony Przedmiot użyczenia, będący jego własnością, jest w pełni sprawny oraz w dobrym stanie technicznym.
3. Biorący w użytkowanie oświadcza, że odebrał Przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem technicznym i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.
4. Szczegółowy spis wyposażenia parku i budynków zespołu pałacowo-parkowego stanowiącego Przedmiot użyczenia znajduje się w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 2

1. Użyczający oddaje Biorącemu w użytkownię do bezpłatnego używania Przedmiot użyczenia określony w § 1 na okres Po upływie tego okresu na Biorącym w użytkownię ciążyć będzie obowiązek natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.
2. Nieruchomość zostanie przekazana na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego będącego załącznikiem nr 2 do umowy.

§ 3

1. Przedmiotem umowy użycza się na zorganizowanie
2. Organizacja i przebieg imprezy będzie przeprowadzona według Harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Teren wykorzystywany na imprezę zaznaczono kolorem pomarańczowym na mapce będącej załącznikiem nr 3 do umowy.

§ 4

1. Biorący w użytkownię we własnym zakresie zapewni wszelkie środki niezbędne do zorganizowania imprezy oraz zapewni jego organizację i nadzór nad jego przebiegiem.
2. Biorący w użytkownię zapewni bezpieczeństwo i nadzór nad całym terenem zespołu pałacowo-parkowego biorąc pełną odpowiedzialność za ewentualne wyrządzone szkody podczas okresu użytkowania.
3. Na terenie parku Biorący w użytkownię ustawi własne namioty przeznaczone do plenerowego korzystania dla uczestników imprezy.

§ 5

1. Biorący w użytkownię zobowiązuje się korzystać z Przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie w celu określonym w § 3 oraz że utrzyma go w należytym stanie przez cały czas trwania umowy.
2. Biorący w użytkownię ponosi koszty dostarczanych mediów na czas trwania imprezy proporcjonalnie do zużycia (również opłaty dystrybucyjne).
3. Oddanie Przedmiotu użyczenia innej osobie prawnej lub fizycznej jest zabronione oraz będzie skutkowało natychmiastowym odstąpieniem od umowy przez Użyczającego.
4. Naruszenie któregokolwiek zapisu niniejszej umowy będzie skutkowało natychmiastowym odstąpieniem przez Użyczającego od umowy.

§ 6

1. Biorący w użytkownię zwróci Użyczającemu teren Zespołu Pałacowo-Parkowego w stanie posprzątanym.
2. W przypadku zwrotu zniszczonego Przedmiotu użyczenia, Biorący w użytkownię poniesie wszelkie koszty finansowe szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego używania Przedmiotu użyczenia.
3. Biorąc w użytkownię we własnym zakresie ubezpieczy zorganizowaną imprezę na czas jej trwania oraz dostarczy Użyczającemu kopię polisy potwierdzającej ubezpieczenie się Biorącego w użytkownię od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone uczestnikom najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem imprezy pod rygorem odstąpienia od umowy przez Użyczającego.
4. Biorący w użytkownię ponosi materialną i prawną odpowiedzialność za osoby przebywające na terenie Przedmiotu użyczenia oraz za ewentualne szkody i zniszczenia dokonane przez te osoby.

§ 7

Użyczającemu przysługuje prawo kontroli Przedmiotu użyczenia pod względem jego wykorzystywania zgodnie z treścią niniejszej umowy.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla siedziby Użyczającego.

§ 11

Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Biorącego w użytkownię i dwa dla Użyczającego.

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY W UŻYTKOWANIE

Załączniki:

1. Mapa terenu

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu w Wołominie, pomiędzy:

Powiatem Wołomińskim z siedzibą w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, reprezentowanym przez:

1. Kazimierza Rakowskiego – Starostę Wołomińskiego,
2. Adama Łossana – Wicestarostę Wołomińskiego,

zwanym dalej **Użyczającym**,

a

.....,
reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej **Biorącym w użytkownię**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest nieodpłatne użyczenie zespołu pałacowo-parkowego w Chrzęsnem, położonego przy ul. Pałacowej 1, 05-240 Tłuszcz, zwanego dalej **Przedmiotem użyczenia**, w zakres którego wchodzi:
 - 1) park wraz z wyposażeniem stałym;
 - 2) budynki zespołu pałacowo-parkowego.
2. Użyczający oświadcza, iż wymieniony Przedmiot użyczenia, będący jego własnością, jest w pełni sprawny oraz w dobrym stanie technicznym.
3. Biorący w użytkowanie oświadcza, że odebrał Przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem technicznym i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.
4. Szczegółowy spis wyposażenia parku i budynków zespołu pałacowo-parkowego stanowiącego Przedmiot użyczenia znajduje się w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 2

1. Użyczający oddaje Biorącemu w użytkownię do bezpłatnego używania Przedmiot użyczenia określony w § 1 na okres Po upływie tego okresu na Biorącym w użytkownię ciążyć będzie obowiązek natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.
2. Nieruchomość zostanie przekazana na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego będącego załącznikiem nr 2 do umowy.

§ 3

1. Przedmiotem umowy użycza się na zorganizowanie
2. Organizacja i przebieg imprezy będzie przeprowadzona według Harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Teren wykorzystywany na imprezę zaznaczono kolorem pomarańczowym na mapce będącej załącznikiem nr 3 do umowy.

§ 4

1. Biorący w użytkownię we własnym zakresie zapewni wszelkie środki niezbędne do zorganizowania imprezy oraz zapewni jego organizację i nadzór nad jego przebiegiem.
2. Biorący w użytkownię zapewni bezpieczeństwo i nadzór nad całym terenem zespołu pałacowo-parkowego biorąc pełną odpowiedzialność za ewentualne wyrządzone szkody podczas okresu użytkowania.
3. Na terenie parku Biorący w użytkownię ustawi własne namioty przeznaczone do plenerowego korzystania dla uczestników imprezy.

§ 5

1. Biorący w użytkownię zobowiązuje się korzystać z Przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie w celu określonym w § 3 oraz że utrzyma go w należytym stanie przez cały czas trwania umowy.
2. Biorący w użytkownię ponosi koszty dostarczanych mediów na czas trwania imprezy proporcjonalnie do zużycia (również opłaty dystrybucyjne).
3. Oddanie Przedmiotu użyczenia innej osobie prawnej lub fizycznej jest zabronione oraz będzie skutkowało natychmiastowym odstąpieniem od umowy przez Użyczającego.
4. Naruszenie któregośkolwiek zapisu niniejszej umowy będzie skutkowało natychmiastowym odstąpieniem przez Użyczającego od umowy.

§ 6

1. Biorący w użytkownię zwróci Użyczającemu teren Zespołu Pałacowo-Parkowego w stanie posprzątanym.
2. W przypadku zwrotu zniszczonego Przedmiotu użyczenia, Biorący w użytkownię poniesie wszelkie koszty finansowe szkód powstałych w wyniku nieprawidłowego używania Przedmiotu użyczenia.
3. Biorąc w użytkownię we własnym zakresie ubezpieczy zorganizowaną imprezę na czas jej trwania oraz dostarczy Użyczającemu kopię polisy potwierdzającej ubezpieczenie się Biorącego w użytkownię od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone uczestnikom najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem imprezy pod rygorem odstąpienia od umowy przez Użyczającego.
4. Biorący w użytkownię ponosi materialną i prawną odpowiedzialność za osoby przebywające na terenie Przedmiotu użyczenia oraz za ewentualne szkody i zniszczenia dokonane przez te osoby.

§ 7

Użyczającemu przysługuje prawo kontroli Przedmiotu użyczenia pod względem jego wykorzystywania zgodnie z treścią niniejszej umowy.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla siedziby Użyczającego.

§ 11

Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Biorącego w użytkownię i dwa dla Użyczającego.

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY W UŻYTKOWANIE

Załączniki:

1. Mapa terenu