

OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2019 roku zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dot. zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Organizacja Warszawskiej Olimpiady Młodzieży na szczeblu dzielnicowym
2. Forma realizacji zadania: powierzenie
3. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi
Organizacja Warszawskiej Olimpiady Młodzieży na szczeblu dzielnicowym w relacji szkolnej ma na celu aktywne uczestnictwo dzieci i młodzieży w szkolnych i międzyszkolnych imprezach sportowych stanowiących kontynuację celów i zadań ogólnego wychowania fizycznego i zdrowotnego; tworzenie każdemu warunków do czynnego uczestnictwa w różnych formach współzawodnictwa sportowego; propagowanie zdrowego i aktywnego stylu życia; wyłonienie szkół reprezentujących Dzielnicę Bielany w finałach Warszawskiej Olimpiady Młodzieży. Rozgrywki prowadzone zgodnie z regulaminem WOM na lata 2014/2018 i późniejszymi aneksami do regulaminu. Organizacja następujących międzyszkolnych zawodów sportowych: - Szkoły podstawowe: - Badminton dziewcząt i chłopców w roku szkolnym 2018/2019, - Badminton dziewcząt i chłopców w roku szkolnym 2019/2020, - Szachy szkół podstawowych w roku szkolnym 2018/2019 - Szachy szkół podstawowych w roku szkolnym 2019/2020, - Gimnastyka dziewcząt i chłopców, - Mini piłka nożna dziewcząt i chłopców, - 4-bój lekkoatletyczny dziewcząt i chłopców, - Biegi przełajowe dziewcząt i chłopców – indywidualne, - Biegi przełajowe dziewcząt i chłopców – sztafety, - Mini piłka ręczna dziewcząt chłopców, - Unihokej dziewcząt i chłopców, - Mini koszykówka dziewcząt i chłopców, - Kategoria młodzieży: - Lekkoatletyka, - Ringo młodzieży - Badminton dziewcząt i chłopców w roku szkolnym 2018/2019, - Badminton dziewcząt i chłopców w roku szkolnym 2019/2020,

- Szachy młodzieży w roku szkolnym 2018/2019
- Szachy młodzieży w roku szkolnym 2019/2020,
- Biegi przełajowe dziewcząt i chłopców-indywidualne,
- Biegi przełajowe dziewcząt i chłopców – sztafety,
- Piłka nożna dziewcząt i chłopców,
- Piłka ręczna dziewcząt i chłopców,
- Unihokej dziewcząt i chłopców,
- Koszykówka dziewcząt i chłopców,
- **Szkoły Licealne:**
- Piłka nożna dziewcząt i chłopców,
- Biegi przełajowe dziewcząt i chłopców – indywidualne,
- Piłka ręczna dziewcząt i chłopców,
- Koszykówka dziewcząt i chłopców,
- Pływanie dziewcząt i chłopców z opracowanym autorsko regulaminem zmaganiań.

Obowiązki organizatora:

- zabezpieczenie i przygotowanie obiektu sportowego,
- zapewnienie sędziów i obsługi technicznej z odpowiednim sprzętem,
- zapewnienie pomocy medycznej dla uczestników zawodów,
- zapewnienie trofeów sportowych dla zwycięzców,
- prowadzenie dokumentacji zawodów, opracowanie komunikatu końcowego i przesłanie go zgodnie z zaprezentowanym wzorem do UD Bielany m. st. Warszawy,
- zapewnienie wody uczestnikom,
- uzgodnienie z Zespołem Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany regulaminu, systemu rozgrywek, miejsca, terminu i harmonogramu rozgrywek oraz przesłanie go do uczestników,
- zapewnienie nagród w postaci medali sportowych dla wszystkich uczestników, łącznie z nauczycielem prowadzącym,

Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę w szczególności:

- doświadczenie w organizacji podobnych zadań,
- zapewnienie wykwalifikowanej kadry do realizacji zadania,
- zapewnienie nowoczesnych systemów pomiaru wyników zawodów,
- posiadane zasoby sprzętowe oferenta niezbędne do realizacji zadania;
- koszt realizacji zadania wraz z kalkulacją finansową,
- liczba osób objętych zadaniem,
- dotychczasowa współpraca oferenta z Dzielnicą Bielany,
- spełnienie obowiązku ubezpieczenia imprezy, o czym oferent powinien poinformować w ofercie, w szczególności OC organizatora.

Środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć na

koszty merytoryczne zadania:

- wynajem obiektów,
- wynajem sprzętu,
- obsługę techniczną,
- obsługę sędziowską,
- ubezpieczenie,
- opiekę medyczną,
- transport sprzętu,

- zakup wody,
- zakup trofeów sportowych (medale i dyplomy dla uczestników 1-3 miejsca oraz puchary dla szkół 1-3 miejsca).
- w przypadku zmagania w biegach przełajowych indywidualnych i lekkiej atletyce medale dla wszystkich uczestników zmagania.
- koszty obsługi zadania (telefon, materiały biurowe, obsługa księgowa), które nie mogą przekroczyć 5% dotacji.
- inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:
przygotowanie lub zakup materiałów promocyjnych z informacją o współfinansowaniu zadania przez m.st. Warszawa.

Przy sporządzaniu oferty w części Harmonogram realizacji zadania należy uwzględnić termin zakończenia zadania w stosunku do faktycznych terminów imprez, unikając wydłużenia czasu na rozliczenie imprezy o kilka miesięcy.

Oferenci mogą składać oferty na organizowanie turniejów bielańskich eliminacji WOM łącznie, dla jednej dyscypliny na wszystkich wymienionych szczeblach, jak również łącznie na dyscypliny spokrewnione ze sobą, jak lekka atletyka młodzieży i 4-bój lekkoatletyczny szkół podstawowych.

4. Środki przeznaczone na realizację zadania: maksymalnie **140 000,00 zł**

5. Termin realizacji zadania: **15 marca 2019 r. - 15 grudnia 2019 r.**

6. Miejsce realizacji zadania: **teren Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy**

7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. IV.6. oferty tj. „Opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy. Za inne środki finansowe nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu m.st. Warszawy.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

6. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) finansowania jednej lub więcej niż jednej oferty lub niefinansowania żadnej z ofert.
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. IV.1 oferty tj. „Streszczeniu zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji”.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Oferent może nie wyceniać wartości wkładu rzeczowego i nie ujmować go w kalkulacji kosztów, a jedynie opisać w pkt. IV.13 oferty tj. „Wkładzie rzeczowym przewidzianym do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl> **do dnia 03.01.2019 roku do godz. 15.00.**

Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04.01.2019 roku do godz. 15.00** w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany m.st.

Warszawy przy ul. S. Żeromskiego 29 lub przesłać przesyłką pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany, 01-882 Warszawa ul. S. Żeromskiego 29 (**liczy się data wpływu do Urzędu Dzielnicy**).

Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać ocenie.
4. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielnicy podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
5. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych Mateusz Gotz, nr telefonu 22 32 54 437, Elżbieta Iglewska-Romanowska nr telefonu 22 32 54 435
od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 11:00

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
 - 1) wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
 - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 4) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o powierzenie realizacji zadania

publicznego, w tym zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiących załączniki do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

5. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, z zachowaniem terminu określonego w aktualnym programie współpracy m.st. Warszawy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz na stronie internetowej www.ngo.um.warszawa.pl).

§ 7. Informacja o zrealizowanych przez m.st. Warszawę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rodzaj zadania	2017	2018
Organizacja Warszawskiej Olimpiady Młodzieży na szczeblu dzielnicowym	100 000,00 zł	100 000,00 zł

*Zastępca Burmistrza
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy*

Artur Wolczacki

.....
(nazwa urzędu dzielnic)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE *(wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnic)*

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
3. <i>Potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
4. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
6. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	
d. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	 (data i podpis pracownika urzędu dzielnic dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(nazwa urzędu dzielnic)

.....
data

PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	29	
1.	Określenie zakładanych rezultatów i metod prowadzących do ich osiągnięcia (jasne, przejrzyste, logiczne określenie efektów związanych z realizacją)	5	
2.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	4	
3.	Wyznaczenie koordynatora zadania, odpowiedzialnego za kierowanie zawodami w dniu ich trwania, posiadającego odpowiednie kompetencje	5	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań, uwzględniający centralny kalendarz SZSWWM, co powinno zostać zaznaczone w ofercie (zaznaczenie tego w odniesieniu do kalendarza centralnego - 2 punkty)	7	
5.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka: - dokładny plan rozmieszczenia i oszacowania liczby służb medycznych w trakcie trwania imprezy – 4 punkty, - uwzględnienie powiadamiania służb potencjalnie zainteresowanych faktem organizacji imprezy, takich jak policja, straż miejska, straż pożarna, Lasy Miejskie – 2 punkty, - niezależność rozegrania imprezy od warunków atmosferycznych / uwzględnienie alternatywnego planu/daty/trasy imprezy w przypadku występowania takiego ryzyka – 2 punkty	8	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania, zaprezentowane poprzez wymienienie doświadczenia i licencji posiadanych przez osoby, które będą odpowiedzialne za zadanie	10	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	20	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	10	

2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	5	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania	5	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	41	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań - zgodność rodzajów wydatków jakie oferent ma zamiar pokryć z dotacji, z opisem określającym szczegóły wydatków w treści konkursu – 0-3 punkty, - racjonalne koszty wydatków na poszczególne pozycje, w odniesieniu do realnych cen usług i produktów – 0-5 punktów (logiczne i rzeczowe uzasadnienie konieczności poniesienia zwiększonych wydatków na dany produkt/usługę), - ograniczenie wydatków na zadanie, dotyczących prac marketingowych i promocyjnych, co w przypadku WOM nie jest konieczne 0-3 punkty	11	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	10	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu: - jasne, rzeczowe opisy, udowadniające potrzebę poniesienia poszczególnych wydatków, w odniesieniu do liczby osób – odbiorców zadania – 0-5 punktów. - stosowanie odpowiednich jednostek miar w stosunku do rodzaju kupowanego produktu / zamawianej usługi – 0-5 punktów.	10	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	10	
IV.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego (przy wspieraniu)	0	
V.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społecznej członków:	0	
1.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	0	
2.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	
.....	

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT
Ofertę rekomendowało członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/a członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Od głosu wstrzymało/a się członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje finansowanie w wysokości złotych / niefinansowanie zadania*
Uwagi
.....
.....
.....
.....

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert
1.		
2.		
3.		
4.		