

UCHWAŁA Nr 3757/2017
ZARZĄDU DZIELNICY BIELANY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 21 listopada 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie ochrony i promocji zdrowia dotyczącego przeciwdziałania alkoholizmowi
i przemocy w rodzinie w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w 2018 roku**

Na podst. art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 4 ust. 1 pkt. 6, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017r. poz. 60, 573 i 1909) oraz § 27 uchwały Nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6725) uchwala się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia dotyczącego przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy w rodzinie w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w 2018 roku.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 6 ust. 3 pkt 18 Programu Współpracy m.st. Warszawy w 2018 roku 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 stanowiącego załącznik do uchwały nr LVI/1418/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 19 października 2017 r.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

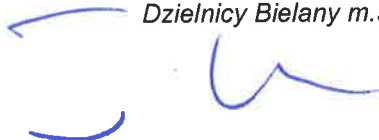
§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy, na stronie internetowej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy www.ngo.um.warszawa.pl, na stronie internetowej Dzielnicy Bielany Miasta Stołecznego Warszawy www.bielany.waw.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Dzielnicy Bielany Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy



Tomasz Mencina

Załącznik
do uchwały nr 3757/2017
Zarządu Dzielnicy Bielany
Miasta Stołecznego Warszawy
z dnia 21.11.2017 r.

OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2018 zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy w rodzinie 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 wspierania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dot. zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Zapewnienie pomocy dzieciom i młodzieży z placówek wsparcia dziennego poprzez organizację aktywnych form wypoczynku w okresie wakacyjnym jako element systematycznej pracy z podopiecznymi placówek.
2. Forma realizacji zadania: wsparcie
3. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi Cel: • wzmocnienie umiejętności społecznych nabytych w trakcie całorocznej pracy w placówce wsparcia dziennego Adresaci: • dzieci i młodzież z placówek wsparcia dziennego z terenu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy; Istotne warunki dotyczące realizacji zadania: 1. kolonie/obóz powinny być kontynuacją całorocznej pracy z dziećmi i młodzieżą w placówce wsparcia dziennego; 2. jeden turnus powinien trwać <u>minimum 10 dni</u>; 3. dzieci i młodzież powinni być zakwaterowani w takich obiektach jak: dom wczasowy, pensjonat, domki campingowe z podmurówką, w pokojach nie więcej niż pięcioosobowych; 4. każdy obiekt, w którym oferent zakwateruje dzieci i młodzież powinien być wyposażony w skanalizowane ubikacje i prysznice oraz bezpieczny system ogrzewania; 5. teren ośrodka musi być ogrodzony i oświetlony w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczestnikom kolonii/obozu; 6. kadra powinna być zakwaterowana w sposób umożliwiający stały nadzór wychowawczy; 7. w przypadku organizacji kolonii/obozu w miejscu z możliwością korzystania z kąpieliska oferent zapewni opiekę ratownika podczas kąpeli; 8. oferent zapewni uczestnikom 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja) zgodnie z zasadami higieny oraz racjonalnego żywienia; 9. oferent zapewni stały dostęp do opieki pielęgniarskiej i medycznej; 10. na czas transportu oferent zapewni uczestnikom napoje (minimum 250 ml na osobę) oraz suchy prowiant (w tym kanapkę oraz owoc); 11. oferent zapewni aktywne formy wypoczynku oraz organizację czasu wolnego; 12. oferent zapewni ubezpieczenie OC i NW. Warunki realizacji zadania: 1. doświadczenie w realizacji zadania; 2. baza lokalowa; - uregulowana sytuacja formalno-prawna: umowa lub porozumienie gwarantujące miejsce w ośrodku w czasie planowanych kolonii/ obozu. 3. kadra:

- kadra wychowawców oraz kierownik muszą posiadać doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą oraz posiadać ukończony kurs zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra ds. edukacji; - kadra powinna w większości składać się z osób pracujących z dziećmi i młodzieżą w ciągu całego roku w placówce;
4. dokumentacja wymagana przy realizacji zadania: - program kolonii/obozu, program dnia, plan wycieczek; - dzienniki zajęć, listy obecności, karty uczestników wyjazdu.
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 85 900 zł
5. Termin realizacji zadania: marzec–wrzesień 2018 roku
6. Miejsce realizacji zadania: Teren całego kraju;
7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
8. Dofinansowanie ze środków m.st. Warszawy nie może przekraczać 80 % całkowitych kosztów realizacji zadania.
9. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 10%.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- O przyznanie dofinansowania 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).
- Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami nie wymienionymi 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”.
- 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 .
- Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, 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.
- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
- 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) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.

8. 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”.
9. 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. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 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 **03.01.2018** roku do godz. **16:00**. Wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty należy wydrukować, podpisać i złożyć wraz z dokumentami, o których mowa w § 5, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04.01.2018** roku do godz. **16:00** w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy przy ul. S. Żeromskiego 29, 01-882 Warszawa lub przesać przesyłką pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy przy ul. S. Żeromskiego 29, 01-882 Warszawa (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, umożliwiającą 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 ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać ocenie.
4. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielnicy 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 (Małgorzata Augustyniak nr telefonu 22 3254390, Marta Ziętek-Rdzanek, nr telefonu 22 3254389, od poniedziałku do piątku w godz. 8-16).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie należy złożyć:**
 - 1) 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. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generатора Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. 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.
5. 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:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: <http://e/www.ngo.um.warszawa.pl>,
6. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

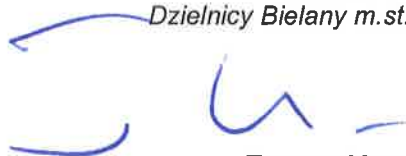
§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

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. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert oceniają każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia.
6. 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	2016	2017
Przeciwdziałanie alkoholizmowi i przemocy w rodzinie	1 340 000	1 342 000

*Burmistrz
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy*



Tomasz Mencina

.....
(nazwa dzielnicy)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik dzielnicy)

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. potwierdzona za zgodność z oryginałem 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/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

c. 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 dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(nazwa dzielnic)

.....
data

PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer uchwały zarządu 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.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, w tym:	50	
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)*	0	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*	5	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*	5	
4.	Określenie konkretnych i realistycznych celów oraz ich mierników*	0	
5.	Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów*	5	
6.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań*	5	
7.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*	15	
8.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*	5	
9.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*	0	
10.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka*	0	
I b.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	10	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*	5	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem	0	

	zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*		
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:	30	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań*	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów*	0	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu*	10	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*	10	
IV.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego(przy wspieraniu)	5	
V.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:	5	
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*	5	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali 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 dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/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

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	
2. Numer uchwały zarządu w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
3. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, w tym:	50	
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)*	0	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*	5	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*	5	
4.	Określenie konkretnych i realistycznych celów oraz ich mierników*	0	
5.	Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów*	5	
6.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań*	5	
7.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*	15	
8.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*	5	
9.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*	0	
10.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka*	0	
I b.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	10	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	15	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*	10	

2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*	0	
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:	25	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań*	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów*	0	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu*	10	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*	5	
IV.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego (przy wspieraniu)	5	
V.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:	5	
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*	5	
RAZEM		100	

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