

**UCHWAŁA Nr 5109/2018
ZARZĄDU DZIELNICY BIELANY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 20 listopada 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w 2019 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 4 ust. 1 pkt 32, 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 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365) 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. 2016 r. poz. 6725) uchwala się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w 2019 roku.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 6 ust. 3 pkt 13 Programu Współpracy m.st. Warszawy w 2019 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXIV/2100/2018 Rady m.st. Warszawy z dnia 27 września 2018 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 oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Dzielnicy Bielany Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy


Artur Wolczacki

OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz zaprasza do składania ofert.

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

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

1. Nazwa zadania konkursowego: Realizacja programu zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży jako element całorocznej pracy profilaktycznej / socjoterapeutycznej
2. Forma realizacji zadania: wsparcie
Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi Cel: • zapewnienie dzieciom i młodzieży warunków do zrównoważonego rozwoju lub/ oraz ułatwionego dostępu do różnych bezpłatnych form spędzania czasu wolnego <i>objętych całoroczną pracą profilaktyczną lub socjoterapeutyczną</i> • podniesienie efektywności i jakości działań realizowanych przez placówki wsparcia dziennego Adresaci: Dzieci i młodzież z Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, w szczególności w rejonie ulic: Kwitnąca, Władysława Reymonta, Antoniego Magiera, Zbigniewa Romaszewskiego, Hajoty, Kleczewska, Mjr Adolfa Pilcha „Doliny”, Skalbmierska, Przytyk, Frygijska, Williama Szekspira, Rudzka, Przy Agorze, Wrzeciono, Dorycka, Szegedyńska; Formy: zajęcia rozwijające zainteresowania własne, takie jak koła zainteresowań, sekcje merytoryczne, fakultety problemowe, różnorodne pozalekcyjne zajęcia sportowe prowadzone nieodpłatnie, w formie zajęć grupowych przez nauczyciela, trenera, instruktora lub wychowawcę w szkołach i placówkach systemu oświaty, placówkach opiekuńczo- wychowawczych, organizacjach pozarządowych; Oczekiwania dotyczące realizacji zadania: • program powinien być zgodny ze standardem zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży stanowiącego załącznik do corocznie uchwalanego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy; • zajęcia powinny odbywać się minimum raz w tygodniu przez 2 godziny dydaktyczne (2x45 minut); • grupa odbiorców powinna być dostosowana do rodzaju zajęć; • wykonawca powinien zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom zajęć; • wszystkie zajęcia powinny stanowić element udokumentowanej systematycznej pracy profilaktycznej/ socjoterapeutycznej z dziećmi i młodzieżą • Zagospodarowanie czasu wolnego nie może stanowić samodzielnej strategii profilaktycznej Warunki realizacji zadania: • doświadczenie w realizacji zadania; • baza lokalowa (uregulowana sytuacja formalno-prawna lokalu: umowa najmu, użyczenia, prawo własności, zgoda właściciela obiektu; pomieszczenia powinny być wyposażone w meble i sprzęt oraz materiały zapewniające właściwą realizację zadania); • kadra (osoby prowadzące zajęcia muszą posiadać niezbędne kwalifikacje potwierdzone dyplomem ukończenia np. kierunkowych studiów wyższych, studiów podyplomowych lub kursów zawodowych oraz posiadać doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą;

Dokumentacja wymagana przy realizacji zadania (dziennik zawierający w szczególności: daty spotkań, tematy, listę obecności uczestników, zgodę rodziców na uczestniczenie dziecka w zajęciach wraz z oświadczeniem o stanie zdrowia dziecka).

- | |
|---|
| 4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 109 500,00 zł |
| 5. Termin realizacji zadania: od 01.03.2019 do 31.12.2019 |
| 6. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Bielany m.st. Warszawy; |
| 7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć 1 |
| 8. Dofinansowanie ze środków m.st. Warszawy nie może przekraczać 95,00% całkowitych kosztów realizacji zadania. |
| 9. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 2,64%. |

§ 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 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).
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) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
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. z 2018 r. poz.1000 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. 2077 z póź. 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 www.witkac.pl **do dnia 03.01.2019 roku do godz.15:30**. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04.01.2019 roku do godz.15:30** w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy przy ul. Żeromskiego 29 lub przesłać przesyłką pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, ul. 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, umożliwiającym 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. 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 (Marta Ziętek-Rdzanek, Anna Fornalczyk, nr telefonu 22 325 43 89, 22 325 43 93, 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 Generatora 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 wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:

- 1) zaktualizowanej oferty stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego.
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 spełnia 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	2017	2018
przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym	90 000 zł	625 500 zł

Zastępca Burmistrza
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Artur Wolczacki

.....
(nazwa dzielnicy)

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 dzielnicy)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ 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/oferentów – 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 dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(nazwa dzielnica)

.....
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	40	
	1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców (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 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/rekomendował członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. Od głosu wstrzymało/wstrzymał 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 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 a. Proponowana jakość wykonania zadania	40	
	1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców (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 organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	