

**UCHWAŁA Nr 5111/2018
ZARZĄDU DZIELNICY BIELANY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 20 listopada 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie
działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym 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 10, art. 11 ust. 1 pkt 2, 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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym 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 6 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 powierzenia wraz z udzieleniem dotacji, które będą pokrywać pełne koszty 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 Wołczacki

Załącznik
do uchwały nr 5111/2018
Zarządu Dzielnicy Bielany
m.st. Warszawy
z dnia 20.11.2018 r.

OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym oraz zaprasza do składania ofert.

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

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

1. Nazwa zadania konkursowego: Realizacja programu aktywizująco-edukacyjnego dla seniorów z terenu Dzielnicy Bielany
2. Forma realizacji zadania: powierzenie
3. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi Zadanie publiczne realizowane na rzecz osób starszych w zakresie współpracy Miasta w 2019 roku z organizacjami określone jest w Programie Warszawa Przyjazna Seniorom na lata 2013-2020, przyjętego uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr LXXII/1870/2013 z 5.12.2013 r. Zadanie zlecone do realizacji organizacjom pozarządowym w 2019 r. wpisuje się w Cel 1 Programu – Zwiększenie aktywności społecznej. Cel: • promowanie działań mających na celu podjęcie lub zwiększenie aktywności społecznej osób starszych mieszkańców Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy; • zapobieganie izolacji, marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób starszych - mieszkańców Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy • budowanie i rozwijanie form dialogu pokoleniowego i międzypokoleniowe. Adresaci: - seniorzy z terenu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy Formy: • wykłady otwarte; • warsztaty, kursy; • zajęcia edukacyjne, rekreacyjne i ogólnorozwojowe; • wyjścia do instytucji kultury (np. kino, teatr, muzeum), lub/ i innych ciekawych miejsc użyteczności publicznej; • spotkania z interesującymi ludźmi np. podróżnicy, artyści, pisarze; • wycieczki. Oczekiwania dotyczące realizacji zadania: • zorganizowanie dwóch edycji programu (wiosennej i jesiennej) dla ok. 120 osób każda edycja; • każda edycja powinna trwać minimum 8 tygodni i powinna mieć zróżnicowany program • realizacja I edycji w okresie marzec –czerwiec, II edycji w okresie wrzesień- grudzień; • podczas wykładów, warsztatów, kursów zapewnienie poczęstunku dla uczestników (woda, kawa, herbata , ciastka) • bezpłatny udział dla uczestników we wszystkich zajęciach, wyjściach i spotkaniach oferowanych w ramach programu;

- przeprowadzenie 2 osobnych naborów uczestników do edycji wiosennej i jesiennej (przy czym w edycji jesiennej pierwszeństwo mają osoby nie uczestniczące w edycji wiosennej programu);
- zapewnienie obsługi promocyjno- medialnej oraz organizacyjnej programu (w tym wpisy w indeksie, potwierdzające udział w poszczególnych zajęciach programu);
- zapewnienie dla uczestników programu materiałów papierniczo - piśmiennych(np. teczka, notatnik, długopis), materiałów dydaktycznych oraz promocyjnych (indeks, imienny dyplom uczestnictwa w programie;
- organizacja dwóch 2 dniowych wycieczek autokarowych dla najbardziej aktywnych uczestników każdej edycji (ok. 50 osób z każdej edycji) z pełnym wyżywieniem oraz zagospodarowaniem czasu;
- zorganizowanie uroczystego spotkania, wraz z cateringiem i występem artystycznym, na zakończenie każdej edycji programu połączonego z wręczeniem dyplomów uczestnictwa w programie;
- na zakończenie każdej edycji zostanie opracowany i przekazany raport z ewaluacji programu.

Warunki realizacji zadania:

- doświadczenie w realizacji tego typu zadania;
- zapewnienie odpowiedniego lokalu bądź miejsca do realizacji zadania z uwzględnieniem potrzeb i wieku osób starszych:
 - wykłady, warsztaty, spotkania, zajęcia muszą odbywać się w obiektach znajdujących się terenie Dzielnicy Bielany,
 - wyjścia do instytucji kultury – mogą być realizowane na terenie m.st. Warszawy,
 - wycieczki – na terenie kraju
- dokumentacja wymagana przy realizacji zadania:
 - listy uczestników poszczególnych zajęć
 - programy zajęć
 - raport z ewaluacji

4. Środki przeznaczone na realizację zadania: 123 000,00 zł

5. Termin realizacji zadania: od 01.03.2019 do 31.12.2019

6. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Bielany m.st. Warszawy, m.st. Warszawa, Polska

7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć 1 ofertę

§ 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 oraz oferenci spełniający szczegółowe wymagania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (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 więcej niż jednej oferty, finansowania 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. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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. 15.30**. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03.01.2018 roku do godz.15.30** w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy przy ul. Żeromskiego 29, 01-882 Warszawa 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, 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 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 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 (Marta Zietek-Rdzanek, Anna Fornalczyk, nr telefonu 22 325 43 89, 22 3254 393, od poniedziałku do piątku w godz. 8-16).

§ 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 –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 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) 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
Realizacja programu aktywizująco-edukacyjnego dla seniorów z terenu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy	123 000 zł	123 000 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/ 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/offerentów – 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	45	
	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	0	
	6. Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	10	
	7. Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	20	
	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:	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	0	
	3. Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania	10	
	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)	0	

	V. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna 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 zleczone 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	45	
	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	0	
	6. Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	10	
	7. Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	20	
	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:	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	0	

	3. Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania	10	
	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)	0	
	V. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna 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	
.....	
.....	
.....	