

Załącznik  
do uchwały nr 2115/2020  
Zarządu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy  
z dnia 24.11.2020 r.

## OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 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 lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

### **Informacje o zadaniu**

1. Nazwa zadania konkursowego: Upowszechnianie kultury na terenie Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy z naciskiem na działania z zakresu edukacji kulturalnej dzieci, młodzieży i dorosłych.
  2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
  3. Cel zadania: Rozwijanie kompetencji kulturowych warszawiaków poprzez edukację kulturalną zgodnie z celami strategicznymi Strategii #Warszawa2030: 2.2. „Spędzamy aktywnie czas wolny blisko domu”, 4.1. „Rozwijamy nasz twórczy potencjał”.
  4. Opis zadania: działania ukierunkowane na zwiększenie kompetencji kulturowych, rozwijanie ekspresji twórczej i kreatywności, zapewnienie kontaktu z dziełami sztuki i szeroko pojętym dziedzictwem kultury, przekazywanie wiedzy o zjawiskach kultury, organizowanie różnych form aktywności twórczej: imprezy, spektakle, amatorski ruch artystyczny, konkursy, przeglądy, warsztaty, lekcje muzealne, audycje muzyczne, edukacja teatralna, itp.
- 1) Organizacja pozarządowa zapewnia: kompleksową obsługę organizacyjno - techniczną planowanego przedsięwzięcia. W przypadkach w których jest to niezbędne należy uwzględnić w kosztorysie takie pozycje jak opłata praw autorskich (ZAIKS), ochrona czy w przypadku imprez plenerowych toalety przenośne z umywalkami.
  - 2) Przy planowaniu kosztów zadania należy uwzględnić budżet na promocję przedsięwzięcia, w tym: projekt graficzny oraz druk plakatów (A4 - 30 szt.), stworzenie wydarzenia w mediach społecznościowych (min. 14 dni przed wydarzeniem), dokumentację fotograficzną (min. 20 wyselekcjonowanych zdjęć z każdego wydarzenia, które zostaną przekazane na wskazany

adres w terminie 2 dni). Treść materiałów promocyjnych w tym tekst zapowiedzi/opisu wydarzenia, plakatów itp. oferent będzie zobowiązany uzgodnić z Wydziałem Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przekazania terminów wydarzeń oraz materiałów promocyjnych do konsultacji najpóźniej w terminie 21 dni przed wydarzeniem. Wykonawca zadania będzie także zobowiązany do dostarczenia w terminie do 3 dni od wydarzenia na adres wskazanej poczty elektronicznej, informacji/relacji o przebiegu wydarzenia w formacie Word.

- 3) W przypadku organizacji przedsięwzięcia plenerowego oferent jest zobowiązany do pozyskania wszelkich niezbędnych pozwoleń na organizację wydarzenia oraz do ubezpieczenia imprezy OC.
- 4) W przypadku organizacji przedsięwzięcia w placówce kulturalnej, edukacyjnej, społecznej oferent jest zobowiązany do pozyskania wcześniejszej zgody z wybranej placówki (np. w formie listu intencyjnego) na organizację przedsięwzięcia w danym obiekcie w terminie wskazanym w ofercie, podpisanej przez dyrektora/kierownika lub inną osobę umocowaną do ww. czynności.
- 5) Oferta powinna zawierać kompletny opis metody pracy z uczestniczkami i uczestnikami wraz z podaniem kwalifikacji osób pracujących przy projekcie.
- 6) W projekcie należy szczegółowo opisać grupę lub grupy oraz sposób rekrutacji uczestników i uczestniczek, z uwzględnieniem kampanii promocyjnej adekwatnej do zadania.
- 7) Oferta powinna zawierać opis rezultatów: wymiernych, sprawdzalnych i takich, na które oferent ma wpływ.
- 8) Zadanie może być realizowane w różnych dziedzinach kultury i sztuki.

W przypadku dalszego występowania stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w Polsce, realizator zadania publicznego, którego dotyczy ogłoszenie, będzie zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wydanego przez organy administracji rządowej, w szczególności rozporządzeniami Rady Ministrów i Ministra Zdrowia oraz wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego, jakie mogą obowiązywać w czasie realizacji zadania. Okoliczności te należy uwzględnić w planowanych działaniach, czego konsekwencją może być konieczność opracowania specjalnego regulaminu dla uczestników dot. zasad udziału w programie, zakup środków do dezynfekcji/środków ochrony, wdrożenie specjalnych procedur bezpieczeństwa przy organizacji i realizacji poszczególnych zadań, jak również aktualizacja i modyfikacja przedstawionej oferty konkursowej.

Zaleca się przedstawienie możliwości przeprowadzenia zadania w sytuacji ograniczeń związanych z epidemią.

Preferowane będą zadania:

1. rozbudowane, polegające na systematycznych spotkaniach przez określony okres czasu – min. 4 wydarzenia,
2. charakteryzujące się oryginalnością i atrakcyjnością form działania,
3. dostępne dla możliwie najszerszych grup odbiorców i odbiorczyń,
4. odbywające się na terenach pozaszkolnych.

5. Rezultaty zadania:

- 1) zwiększenie liczby wydarzeń kulturalnych na Bielanych
  - wskaźniki: liczba wydarzeń/warsztatów/spotkań,
  - mierniki: harmonogram wydarzeń, liczba zapowiedzi wydarzeń na portalach społecznościowych, liczba plakatów.
- 2) zwiększenie różnorodności działań kulturalnych na Bielanych
  - wskaźniki: liczba zaproszonych artystów/instruktorów, liczba prezentacji różnorodnych dzieł/technik artystycznych,
  - mierniki: lista zaproszonych artystów/instruktorów, opisy wydarzeń w zapowiedziach, zdjęcia z wydarzeń, ankieta ewaluacyjna.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania: 01.05.2021 r. – 30.11.2021 r.

8. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Bielany m.st. Warszawy.

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

10. Środki przeznaczone na realizację zadania: 70 000,00 zł.

Kwota dotacji, o którą można się ubiegać: maksimum 40 000,00 zł.

## **§ 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 dotacji 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 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. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy 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) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
  - a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
  - b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
  - a. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
  - b. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - c. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
  - d. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

- e. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
  - f. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - g. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
  - h. zakazu wypuszczania chińskich lampionów;
  - i. zakazu używania sztucznych ogni i petard.
8. 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem **<https://www.witkac.pl> do dnia 11.01.2021 roku do godz. 15.30.**
2. 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.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (**Anna Fornalczyk, nr telefonu 22 443 47 58, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00**).

#### **§ 5. Wymagana dokumentacja**

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
  - 1) 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;
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

- 3) kopię 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.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generатора Wniosków dodając je do składanej oferty lub w formie papierowej, o ile wynika to z ogłoszenia konkursowego.
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 1-3.
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 bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
  - 1) prawidłowo podpisane oświadczenie przyjęcia dotacji (Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oświadczenie zostało prawidłowo podpisane);
  - 2) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
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.
7. Oferenci, którzy planują realizację zadania publicznego w lokalu użytkowym z zasobów m.st. Warszawy zobligowani są do przesłania wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5 pkt 1-3 następujących danych:
  - 1) adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
  - 2) powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
  - 3) powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;

- 4) powierzchnia lokalu użytkowego przeznaczoną na realizację zadania publicznego (z podziałem na powierzchnię podstawową i dodatkową).

**§ 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.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.ngo.um.warszawa.pl](http://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                                                                                 | 2019             | 2020             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>Upowszechnianie kultury na terenie Dzielnicy Bielany z naciskiem na działania z zakresu</b> | <b>68.870 zł</b> | <b>70.000 zł</b> |

*Burmistrz  
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy*

*Grzegorz Pietruczuk*

.....

(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. Znak sprawy                                                 |  |

**KRYTERIA FORMALNE** (wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnic)

| PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAK/ NIE/<br>NIE<br>DOTYCZY |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| 2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.                                                                                                                                                                   |                             |
| 3. 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. |                             |
| 4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).                                                                                                                                                                                                                   |                             |
| 5. 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: [niepotrzebne skreślić]

- spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
- nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej

.....

[ data i podpis pracownika urzędu dzielnicy  
dokonującego oceny formalnej oferty]

.....

data

.....

(nazwa urzędu dzielnic)

**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

| <b>Adnotacje urzędowe</b>                                      |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| 1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)                        |  |
| 3. Nazwa i adres oferenta                                      |  |
| 4. Znak sprawy                                                 |  |

| <b>Lp.</b> | <b>Kryterium</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Maksymalna liczba punktów<sup>1</sup></b> | <b>Przyznana liczba punktów</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| I a.       | <b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>55</b>                                    |                                 |
| 1.         | Zgodność zadania oraz jego odbiorców z celami konkursu i opisem zadania                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b>                                     |                                 |
| 2.         | Poziom merytoryczny zadania (idea, termin, miejsce oraz opis metody pracy z uczestniczkami i uczestnikami) oraz opis uczestników i uczestniczek zadania oraz ich rekrutacji z uwzględnieniem kampanii promocyjnej adekwatnej do zadania, możliwość realizacji zadania w sytuacji epidemii. | <b>17</b>                                    |                                 |
| 3.         | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania                                                                                                                                                                                                                               | <b>15</b>                                    |                                 |

|      |                                                                                                                                                                                                   |    |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| 4.   | Klarowność opisu realizacji zadania i jego spójność z harmonogramem działań. Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań              | 5  |  |
| 5.   | Racjonalność rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania.                                                                                                                                   | 5  |  |
| 6.   | Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań                                                                                                                                                | 5  |  |
| I b  | <b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>                                                                                                                  | 12 |  |
| 1.   | Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania (np.: trenerów i trenerek, w tym twórców i twórczyń, wykonawców i wykonawczyń, artystów i artystek).           | 12 |  |
| II.  | <b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>                                                                                                                            | 10 |  |
| 1.   | Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym                                                                                                 | 5  |  |
| 2.   | Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania                                                                                                                                      | 5  |  |
| III. | <b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>                                                       | 15 |  |
| 1.   | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, szczegółowy opis pozycji kosztorysu     | 15 |  |
| IV-V | <b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b> | 8  |  |

|       |                                                                                                                                                                                                  |     |  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 1.    | Wkład własny finansowy                                                                                                                                                                           | 4   |  |
| 2.    | Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków | 4   |  |
| 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/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej<br/>do opiniowania ofert</b> | <b>Podpisy poszczególnych członków<br/>Komisji konkursowej do opiniowania<br/>ofert</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         |                                                                             |                                                                                         |
| 2.         |                                                                             |                                                                                         |
| 3.         |                                                                             |                                                                                         |
| 4.         |                                                                             |                                                                                         |

**Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert**