

Załącznik do uchwały nr 2954/2020
Zarządu Dzielnicy
Praga-Południe
m.st. Warszawy
z dnia 18.10.2020 r.

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2021-2023 zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych 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 poniższy formularz.

Informacje o zadaniu

1. Nazwa zadania konkursowego: Wzmacnianie i rozwój wspólnoty lokalnej oraz integracji sąsiedzkiej poprzez prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie
3. Cel zadania: prowadzenie Miejsca Aktywności Lokalnej -MAL w latach 2021- 2023 w lokalu przy ul. Michała Paca 40.
4. Opis zadania: Miejsce Aktywności Lokalnej -MAL jest miejscem, która ma za zadanie wzmacniać i wspierać rozwój wspólnoty lokalnej oraz integracji sąsiedzkiej min. poprzez: nieodpłatne udostępnianie przestrzeni na potrzeby i działania mieszkańców, grup nieformalnych oraz organizacji pozarządowych oraz prowadzenie działań animujących lokalną społeczność. Podejmowane działania powinny być odpowiedzią na potrzeby lokalnej społeczności ale mają też inicjować i wyzwalać lokalne inicjatywy, sprzyjać nawiązywaniu sąsiedzkich relacji, dbać o nie i rozwijać. Tworzyć przyjazną i otwartą przestrzeń, służyć wiedzą i wsparciem, wspierać rozwój wolontariatu.

Adresatami zadania są mieszkańcy m. st. Warszawy w szczególności z terenu Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, w tym:

- a) osoby i rodziny zagrożone lub już objęte wykluczeniem społecznym,
- b) młodzież (13 – 26 lat)
- c) seniorzy
- d) społeczność lokalna

Przygotowana oferta powinna uwzględniać w opisie poszczególnych działań realizację następujących elementów zadania:

- a) Koncepcję funkcjonowania z uwzględnieniem dotychczasowych wieloletnich działań, doświadczeń i ich kontynuację przy założeniu współpracy podmiotów działających lokalnie.
- b) Koncepcję i regulamin nieodpłatnego udostępniania przestrzeni lokalu na działania mieszkańców, grup nieformalnych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- c) Nieodpłatne projekty skierowane do różnych grup społecznych (zróżnicowanych ze względu na specyfikę potrzeb tych grup).
- d) Nawiązanie i podtrzymanie współpracy z lokalnymi liderami, instytucjami oraz partnerami społecznymi.
- e) Promocję miejsca oraz działań wśród lokalnej społeczności (mieszkańców, organizacji, instytucji) różnymi dostępnymi metodami i środkami, bieżące tworzenie i aktualizowanie kalendarza wydarzeń oraz udostępnianie go m.in. na stronie internetowej
- f) Administrowanie lokalem przeznaczonym na realizację niniejszego zadania (ul. Michała Paca 40, parter).
- g) Funkcjonowanie w dni powszednie, co najmniej 5 godzin w ciągu każdego dnia w przedziale godzinowym od 12.00 do 20.00 (z możliwą przerwą w ciągu dnia) oraz w weekendy- nie mniej niż 5 godzin w każdy weekend (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
- h) Monitorowanie potrzeb, oczekiwań i problemów lokalnej społeczności.
- i) Ewaluację projektu.
- j) Kosztorys realizacji zadania musi uwzględniać opłacanie kosztów bieżących związanych z utrzymaniem lokalu przeznaczonego na realizację niniejszego zadania czyli czynszu, ścieków, ogrzewania, zużycia wody, prądu, sprzątaniam.

W umowie uregulowane zostaną kwestie praw autorskich oraz dzieł powstałych w ramach realizacji zadania publicznego oraz przeniesienia praw do profili społecznościowych i stron internetowych prowadzonych w ramach wykonywania zadania publicznego. Miasto zastrzega sobie prawo do domagania się przeniesienia ww. praw i uprawnień wykonywanych i powstałych w ramach wykonywania zadania publicznego.

Przy realizacji zadania oferent powinien:

- a) zapewnić kadrę posiadającą przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie w prowadzeniu i inicjowaniu działań sąsiedzkich i lokalnych, koordynowaniu zadań i administrowaniu udostępnioną przestrzenią oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- b) administrować lokalem w sposób zapewniający utrzymanie jego stanu technicznego na poziomie umożliwiającym prowadzenie działań programowych. Uwzględnić prowadzenie napraw, konserwacji oraz serwisów pogwarancyjnych budynku i wyposażenia.

W przypadku zgłaszania oferty wspólnej wymagane jest dołączenie koncepcji współpracy. Przy realizacji zadania oferent może uwzględnić zakup środków higienicznych w związku z epidemią COVID-19(np. płynów antybakteryjnych, maseczek, przyłbic).

Uwaga: zakup doposażenia nie może przekraczać 10 % wartości dotacji, a zakup jednego jego elementu kwoty 10.000,00 zł.

Przy ocenie oferty szczególna uwaga będzie zwracana na:

- a) Zaproponowane formy realizacji zadania, uwzględniające mierniki i wskaźniki realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów.
- b) Otwartość na wszystkie grupy społeczne i wiekowe oraz integrację społeczną grup zagrożonych wykluczeniem (osoby z niepełnosprawnościami, cudzoziemców, osoby z rodzin niewydolnych wychowawczo z problemami uzależnień i przemocy, seniorów, młodych rodziców).

5. Rezultaty zadania:

- a) - zorganizowanie w ciągu 3 lat minimum 100 godzin zajęć dla młodzieży
- b) - podjęcie współpracy z organizacjami, wolontariuszami, grupami na rzecz
- c) aktywizacji społecznej
- d) - zorganizowanie w ciągu 3 lat co najmniej 100 godzin zajęć dla osób z
- e) niepełnosprawnością
- f) - promowanie aktywności społecznej rodzin poprzez organizację co najmniej 50
- g) wydarzeń w ciągu 3 lat
- h) - zorganizowanie w ciągu 3 lat co najmniej 60 wydarzeń/działań dla cudzoziemców
- i) - zorganizowanie w ciągu 3 lat co najmniej 60 wydarzeń dla osób z rodzin
- j) niewydolnych wychowawczo z problemami przemocy i uzależnień
- k) - zorganizowanie w ciągu 3 lat co najmniej 300 działań/spotkań
- l) integracyjnych/wydarzeń dla społeczności sąsiedzkich
- m) -podpisanie co najmniej 5 porozumień/umów wolontariackich w ciągu 3 lat
- n) - udostępnienie powierzchni dla innych NGO i grupom nieformalnym co najmniej
- o) 100 razy w ciągu 3 lat.

Wskaźniki:

- a) liczba osób, które skorzystają z poszczególnych form wsparcia,
- b) rodzaje planowanych zajęć,
- c) liczba godzin w ramach poszczególnych zajęć (w całym zadaniu i przypadających na jednego adresata zadania),
- d) liczba spotkań
- e) liczba wolontariuszy, porozumień wolontariackich
- f) liczba wyświetleń strony, profilu w mediach społecznościowych
- g) liczba porozumień o współpracy z innymi NGO
- h) dane z harmonogramu/kalendarza udostępnienia przestrzeni

Uwaga: zakup doposażenia nie może przekraczać 10 % wartości wnioskowanej dotacji, a zakup jednego jego elementu kwoty 10.000,00 zł.

Realizatorzy muszą posiadać kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia zadania,

udokumentowane, do wglądu w siedzibie realizatora.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania: **od dnia 20.01.2021 r. do dnia 31.12.2023 r.**
8. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Praga – Południe m.st. Warszawy w tym przede wszystkim lokal przy ul. Michała Paca 40. Lokal przeznaczony na realizację ma metraż 347,43 m² i zawiera kuchnię, toaletę dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami oraz przewijak dla dzieci, pokoje biurowe, sale warsztatowe. W załączniku nr 3 dostępny jest plan lokalu.
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania:
2021-200.000,00 zł. 2022-200.000,00zł, 2023-201.800,00zł.

§ 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 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. 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 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622 i 1649).
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 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 18 grudnia 2020 roku do godz. 16.00.
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 Praga-Południe m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych: (22) 443 55 29, (22) 443-53-00 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00.

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
 - a. 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;
 - b. 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);
 - c. 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 Generatora Wniosków dodając je do składanej 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, przestać 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:

- 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 Praga-Południe 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 przeznaczona 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).

§ 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
Wzmacnianie i rozwój wspólnoty lokalnej oraz integracji sąsiedzkiej poprzez prowadzenie Domu Sąsiedzkiego (Miejsca Aktywności Lokalnej)	198.900,00 zł	198.900,00 zł

.....
[nazwa urzędu dzielnicy]

Karta oceny formalnej oferty

Adnotacje urzędowe	Treść adnotacji
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. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt. 7 ogłoszenia konkursowego (<i>W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę</i>). 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 (niepotrzebne skreślić)

.....
[data i podpis pracownika urzędu dzielnicy
dokonującego oceny formalnej

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
[nazwa urzędu dzielnicy]

data

Protokół oceny oferty

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów¹	Przyznana liczba punktów
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)*	5	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*	5	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*	5	

¹ Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez urząd dzielnicy w zależności od tematyki konkursowej.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ²	Przyznana liczba punktów
4.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań*	7	
5.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*	7	
6.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*	7	
7.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*	4	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	8	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	8	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*	7	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*	3	
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*	12	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów*	10	

² Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez urząd dzielnicy w zależności od tematyki konkursowej.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ³	Przyznana liczba punktów
3.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*	8	
IV-V	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):	12	
1	Wkład własny finansowy	4	
2.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*	8	
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

³ Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez urząd dzielnicy w zależności od tematyki konkursowej.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

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 w wysokości
..... złotych /niedofinansowanie zadania***

Uwagi

.....
.....
.....
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert

