Załącznik do uchwały nr 239/2025

Zarządu Dzielnicy Wesoła

m.st. Warszawy z 1 lipca 2025 r.

# Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie 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 lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższy formularz.

**Informacje o zadaniu**

1. Nazwa zadania konkursowego: Realizacja działań profilaktycznych i edukacyjnych, mających na celu ograniczenie zachowań ryzykownych wynikających z używania alkoholu i środków psychoaktywnych w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy w 2025 roku.

2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie

3. Cel zadania:

Celem realizacji zadania publicznego jest przeciwdziałanie podejmowaniu ryzykownych zachowań oraz niwelowanie szkód wynikających z używania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, w tym:

1. podniesienie świadomości na temat zachowań ryzykownych wśród dzieci i młodzieży związanych ze spożywaniem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
2. zwiększenie umiejętności wychowawczych beneficjentów oraz zmianę postaw wychowawczych rodziców/wychowawców na takie, które by zapobiegały lub minimalizowały wystąpienie zachowań problemowych/ryzykownych dzieci i młodzieży,
3. podniesienie świadomości na temat uzależnień, ich przyczyn, zagrożeń i skutków, promocja zdrowego stylu życia.

4. Opis zadania:

Obszary tematyczne objęte zadaniem konkursowym:

Realizacja kompleksowych programów rekomendowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom z zakresu profilaktyki uzależnień, kierowanych do uczniów, ich rodziców/opiekunów i nauczycieli:

* 1. Programu Profilaktycznego „ **Spójrz Inaczej”,**
  2. Programu Profilaktycznego „**Unplugged”,**
  3. Programu Profilaktycznego „**Debata”.**

**Adresaci zadania:**

Adresatami zadania są dzieci, młodzież – uczniowie klas III – VIII Szkół Podstawowych w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy ich rodzice/opiekunowie oraz nauczyciele.

**Miejsce realizacji zadania:**

Szkoły Podstawowe na terenie Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy.

**Finansowanie zadania:**

W ramach kosztów zadania finansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji. Koszty kwalifikowane, które mogą zostać pokryte z dotacji:

• koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, w tym koszty zakupionych do celów realizacji zadania materiałów i wyposażenia oraz koszty publikacji i promocji;

• koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania.

Zgodnie z umową możliwe jest w sprawozdaniu zwiększanie poszczególnych pozycji kosztorysu

o maksymalnie 25% (zwiększanie o więcej niż 25% wymaga wcześniejszego aneksu).

**Formy realizacji zadania:**

W ramach zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1. Nawiązania kontaktu z pedagogami szkolnymi i ustalenie grup odbiorców (klas) programów profilaktycznych;
2. Uzyskania pisemnej aprobaty dyrektora placówki na realizację programu, rekrutację uczestników i udostępnienie pomieszczeń do realizacji programu;
3. prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania, np. dziennik działań, scenariusze, listy obecności, inne;
4. zapewnienia zgodności ze standardem jakości programów profilaktycznych realizowanych w szkołach i placówkach oświatowych, określonym w corocznie uchwalanym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy;
5. prowadzenia działań adekwatnych do potrzeb konkretnych społeczności szkolnych, zgodnych z zapisami szkolnych programów profilaktyki oraz do potrzeb grup rówieśniczych, grup ryzyka itp.;
6. prowadzenia ewaluacji skuteczności działań w odniesieniu do rezultatów;
7. Oferent przystępując do konkursu zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że znana jest mu treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem. Oferent w przypadku zawarcia umowy dotacyjnej, zobowiązany jest do jej realizowania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z wymienionej ustawy;
8. Przed dopuszczeniem do realizacji zadań w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi, Oferent zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem). Przy wykonywaniu zadania w ww. zakresie nie będą brały udziału osoby, które: widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub, co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
9. Oferent przed dopuszczeniem osób zatrudnionych do realizacji zadań odbierze aktualne zaświadczenia / informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
10. Oferent oświadcza, że będzie realizował Standardy ochrony małoletnich, wprowadzone w placówce, w której będzie realizowany projekt;
11. Oferent/kadra realizująca zadanie powinni posiadać udokumentowane kwalifikacje w obszarze profilaktyki uzależnień.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Zadanie powinno być zaplanowane i realizowane w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności zadania oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Oferent przy realizacji zadania odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności określonych w artykule 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych. Wysokość tych środków zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i przyjętych rozwiązań likwidujących bariery.

6. Rezultaty zadania:

Stworzenie w 2025 roku oferty programów profilaktycznych, finansowanych lub współfinansowanych ze środków Urzędu Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, skierowanych do dzieci, młodzieży z placówek oświatowych ich rodziców/opiekunów oraz nauczycieli i pedagogów szkolnych.

Wskaźniki dotyczące realizacji zadania:

- liczba zrealizowanych działań;  
- liczba odbiorców działań z podziałem na dzieci, młodzież, rodziców/opiekunów, nauczycieli;  
- liczba godzin przeprowadzonych w ramach poszczególnych działań;  
- liczba szkół, w których przeprowadzono zajęcia.

*Nieosiągnięcie przez oferenta zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego może rodzić konsekwencję konieczności proporcjonalnego zwrotu środków.*

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

8. Termin realizacji zadania: 22.09.2025 r. – 31.12.2025 r.

9. Miejsce realizacji zadania: publiczne szkoły w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 135 000,00 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 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:
7. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
8. zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
9. wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
10. zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
11. 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”.

§ 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 zlecania 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:
6. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
7. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
8. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. 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:
   1. 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;
   2. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
   3. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
   4. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
   5. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
   6. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
   7. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
   8. niewypuszczania chińskich lampionów;
   9. nieużywania sztucznych ogni i petard.
10. 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 sierpnia 2025 roku do godz. 15.00.**
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 Wesoła m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Wydział Spraw Społecznych i Lokalowych, nr telefonu 22 443 40 55, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
2. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia 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. 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.
4. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty.
5. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
6. 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 1–2.
7. 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:
8. prawidłowo podpisane oświadczenie przyjęcia dotacji (Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innym dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oświadczenie zostało prawidłowo podpisane).
9. zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
10. 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 Wesoła m.st. Warszawy.
11. 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:
12. adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
13. powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
14. powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
15. 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, w terminie nie późniejszym niż 60 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania ofert, o którym mowa w § 4 ust. 1.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej um.warszawa.pl/waw/ngo).

§ 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:

1. Rodzaj zadania publicznego: w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym - realizacja działań profilaktycznych i edukacyjnych
2. Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 27 400,00 zł.**
3. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.:** **40 000,00 zł**.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

……………………………………..

[nazwa urzędu dzielnicy]

# Karta oceny formalnej oferty

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 dzielnicy)

Prawidłowość oferty pod względem formalnym:

* + - 1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym: Tak/Nie \*
      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: Tak/Nie \*
      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: Tak/Nie \*
      4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe): Tak/Nie\*
      5. Do oferty załączone zostały:
      6. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia 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: Tak/Nie/Nie dotyczy\*
      7. 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: Tak/Nie/Nie dotyczy\*

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 dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty[[1]](#footnote-1)]

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

…………………………………………………………..

[nazwa urzędu dzielnicy]

data

# Protokół oceny oferty

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 punktów[[2]](#footnote-2)** | **Przyznana liczba punktów** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I a.** | Proponowana jakość wykonania zadania | 35 |  |
| 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 |  |
| 4. | Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.\* | 5 |  |
| 5. | Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań\* | 5 |  |
| 6. | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania\* | 5 |  |
| 7. | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań\* | 5 |  |
| 8. | Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań\* | 0 |  |
| 9. | Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka [[3]](#footnote-3)\* | 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\* | 5 |  |
| 2. | Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym\* | 5 |  |
| 3. | Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania\* | 5 |  |
| 4. | Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji\* | 5 |  |
| **III.** | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: | 20 |  |
| 1. | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań\* | 5 |  |
| 2. | Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów\* | 5 |  |
| 3. | Szczegółowy opis pozycji kosztorysu\* | 5 |  |
| 4. | Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek\* | 5 |  |
| **IV** | Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego | 5 |  |
| **V** | Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków: | 10 |  |
| 1. | Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania\* | 5 |  |
| 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/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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert** | **Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

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

1. W przypadku, gdy oceny dokonuje więcej niż jeden pracownik wiersz należy rozszerzyć, aby umożliwić złożenie dwóch lub więcej podpisów. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy. [↑](#footnote-ref-3)