Załącznik do uchwały nr 2129/2025
Zarządu Dzielnicy Wola
m.st. Warszawy z 17 czerwca 2025 r.

Zarząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób 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: Działania informacyjne wspierające rodzinnych opiekunów i opiekunki osób w spektrum autyzmu.

2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.

3. Cel zadania: Wsparcie dla rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu.

Cele szczegółowe:

Wsparcie dla rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu poprzez:

* zapewnienie dostępu do informacji o możliwych formach wsparcia, pomocy oraz oferty wytchnieniowej, umożliwiających nabycie wiedzy i kompetencji,
* **stworzenie poradnika informacyjno-edukacyjnego,**
* **organizację spotkań informacyjno-edukacyjnych dla środowiska opiekunów i opiekunek znajdujących się w podobnej sytuacji życiowej.**

4. Opis zadania:

1. zadanie adresowane jest do rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu oraz do ich bliskich, mieszkańców m.st. Warszawy, w szczególności z terenu Dzielnicy Wola;
2. zakres merytoryczny prowadzonych działań powinien uwzględniać:

A) zapewnienie w wersji papierowej i elektronicznej poradnika dla rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu:

* 1. w formie papierowej i formacie zbliżonym do rozmiaru A5,
	2. co najmniej 32 stron wkładu merytorycznego,
	3. wydruk co najmniej 2000 sztuk,
	4. w projekcie poradnika powinno być zawarte kompendium wiedzy wspierającej rodzinnego opiekuna i opiekunkę osób w spektrum autyzmu, w tym informacje dot. opieki nad podopiecznym, faz życia osoby w spektrum autyzmu, wsparcia opiekuna, pomocy psychologicznej i emocjonalnej,
	5. projekt poradnika powinien być skonsultowany z podmiotami, instytucjami, które działają na rzecz opiekunów osób w spektrum autyzmu oraz osób w spektrum autyzmu, w tym szczególnie z wybraną publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną z terenu Woli,
	6. na końcu publikacji powinny być wymienione adresy lokalnych instytucji i organizacji nieodpłatnie wspierających rodzinnych opiekunów i opiekunki osób w spektrum autyzmu oraz podopiecznych w spektrum autyzmu.

Oferent przekaże papierowe wersje poradnika uczestnikom spotkań, a pozostałe sztuki Zleceniodawcy.

1. Zorganizowanie minimum trzech spotkań informacyjno-edukacyjnych (dwa stacjonarnie i jedno on-line) dla rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu, ich rodzin oraz osób zainteresowanych zgłębieniem wiedzy o możliwych formach pomocy i wsparcia:
2. oferent powinien określić: kryteria doboru grupy, potencjalną liczbę odbiorców, sposób jej rekrutacji,
3. oferent odpowiada za rekrutację uczestników.
4. oferent powinien w ofercie szczegółowo i precyzyjne opisać rezultaty realizacji projektu z podaniem dla każdego z nich wskaźników i mierników;
5. oferent powinien posiadać doświadczenie w działaniach kierowanych do rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu, do których adresowane jest zadanie publiczne;
6. oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio przygotowanej kadry tj. specjalistów posiadających kwalifikacje lub doświadczenie potwierdzone odpowiednimi dokumentami (do wglądu w siedzibie organizacji);
7. realizacja zadania powinna być prowadzona w lokalach znajdujących się na terenie Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w szczególności będących w dyspozycji Urzędu Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, Wolskiego Centrum Kultury, Miejsc Aktywności Lokalnej, organizacji pozarządowych działających na terenie Dzielnicy Wola. W ofercie należy wskazać planowane miejsca realizacji programu;
8. **oferent zobowiązany jest do określenia w ofercie sposobów, jakimi będzie promował zadanie tj. spotkania informacyjno-edukacyjne (np. plakaty, ulotki, foldery, baner, strona internetowa, media społecznościowe). Szczególnie istotne jest promowanie zadania w lokalnych instytucjach, organizacjach prowadzących działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami (dorosłych i dzieci), jak również w innych instytucjach, które odwiedzają mieszkańcy, w tym adresaci zadania – rodzinni opiekunowie i opiekunki osób w spektrum autyzmu;**
9. **zadanie musi uwzględniać prowadzenie dokumentacji z jego realizacji (np.: listy obecności, ankiety, konspekty, scenariusze itp. dokumenty), dostosowane do danego rodzaju działania. Zaleca się tworzyć również dokumentację fotograficzną, dostosowaną do formy realizacji danego działania i uwzględniającą akceptację pisemną osób biorących udział;**
10. Oferent musi przedstawić szczegółowy kosztorys zadania - ma on być czytelny, w jednej pozycji kosztorysu ma zawierać się jeden rodzaj kosztów. Kosztorys ma być adekwatny do planowanego harmonogramu, opisu zadania i zakładanych rezultatów.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

1. zadanie powinno być zaplanowane i realizowane w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnienie 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;
2. dopuszcza się uwzględnienie w kalkulacji kosztów realizacji zadania kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.

Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania tj. nie muszą być uwzględnione wszystkie.

Informacje dotyczące minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami znajdują się na stronie: [Standardy zapewnienia dostępności - Wsparcie (um.warszawa.pl)](https://wsparcie.um.warszawa.pl/standardy-zapewnienia-dostepnosci)

Opis działań zapewniających dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami będzie podlegał ocenie.

6. Rezultaty zadania:

1. proponowane rezultaty:
2. promocja zadania adresowanego do rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu, z terenu m.st. Warszawy, w tym Dzielnicy Wola,
3. otwarte spotkania informacyjno-edukacyjne dla rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu i ich rodzin oraz dla instytucji i osób zainteresowanych tą tematyką,
4. poradnik **informacyjno-edukacyjny**,
5. konsultacje merytoryczne z podmiotami, które działają na rzecz rodzinnych opiekunów i opiekunek osób w spektrum autyzmu,
6. nabycie wiedzy przez rodzinnych opiekunów i opiekunki osób w spektrum autyzmu w zakresie **istniejących form pomocy i wsparcia;**
7. Proponowane wskaźniki do oszacowania w tabeli w sekcji III pkt. 6
8. liczba i rodzaj materiałów promocyjnych,
9. liczba wydrukowanych poradników **informacyjno-edukacyjnych**,
10. liczba podmiotów, z którymi skonsultowano zakres tematyczny poradnika,
11. liczba otwartych spotkań informacyjno-edukacyjnych,
12. liczba opiekunów i opiekunek uczestniczących w spotkaniach informacyjno-edukacyjnych,
13. liczba poradników przekazanych uczestnikom spotkań informacyjno-edukacyjnych.

Należy wskazać te z wyżej wymienionych rezultatów, które będą zgodne z realizowanymi działaniami.

Możliwe jest wskazanie rezultatów spoza ogłoszenia konkursowego – odpowiednich do zaplanowanych w ofercie działań.

W przypadku otrzymania dofinansowania każdy z rezultatów wskazanych w tabeli w pkt III.6 musi być udokumentowany i będzie podlegał kontroli.

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

8. Termin realizacji zadania: od 1 sierpnia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

9. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Wola m.st. Warszawy

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

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 30 000,00 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 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 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.
11. Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy. Procedura ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy nowy.bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce otwarte konkursy ofert.

§ 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 [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) **do dnia 20.06.2025 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 Wola m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Izabela Cieplińska, nr telefonu 22 443 57 55, od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 do 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 oświadczenie 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,
8. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzono wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym 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 parafy nie jest wystarczające do uznania, że oświadczenie zostało prawidłowo podpisane.
9. Nieprzesłanie oświadczenia 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 Wola m.st. Warszawy.
10. 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 następujących danych:
11. adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
12. powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
13. powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
14. 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:
2. Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 0,00 zł**
3. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 0,00 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]

**Pouczenie**

* Zaznaczenie „\*” oznacza, że niepotrzebne należy usunąć.

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** | **Przyznana liczba punktów** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I a.** | **Proponowana jakość wykonania zadania** | **36** |  |
| **I b** | **Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie**  | **25** |  |
| **II.** | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta** | **10** |  |
| **III.** | **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania** | **25** |  |
| **IV** | **Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego** | **2** |  |
| **V** | **Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków** | **2** |  |
| **RAZEM** | **100** |  |

1. 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**