Załącznik do uchwały nr 1237/2025

Zarządu Dzielnicy Mokotów

m.st. Warszawy z 23.04.2025 r.

# Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej 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:** szkolenie i doskonalenie kadr kultury fizycznej

**2. Forma realizacji zadania:** powierzenie lub wsparcie

**3. Cel zadania:**

Poszerzenie wiedzy, umiejętności i zwiększenie kompetencji z zakresu kultury fizycznej oraz uzyskanie nowych umiejętności przydatnych przy pracy z dziećmi i młodzieżą w upowszechnianiu dyscyplin olimpijskich

**4. Opis zadania:**

Oferty mogą obejmować:

1. Organizacje dwudniowej konferencji metodycznej dla najaktywniejszych nauczycieli wychowania fizycznego i instruktorów, trenerów pracujących w szkołach i stowarzyszeniach kultury fizycznej działających na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zamierzających rozszerzyć ofertę realizowanego na terenie dzielnicy szkolenia sportowego.

Konferencja powinna obejmować:

- zajęcia metodyczne oraz praktyczne z zakresu doskonalenia wiedzy i metod pracy w wybranych dyscyplinach sportowych, z trenerami/instruktorami, legitymującymi się praktycznym doświadczeniem w pracy w wiodących klubach sportowych,

- zajęcia teoretyczne z unormowań związanych z tematyka organizacji kultury fizycznej oraz organizację wydarzeń sportowych;

- prezentacje programów sportowo-rekreacyjnych prowadzonych przez przedstawicieli przedstawicielami kuratorium, przedstawicieli ministerstw, związków sportowych lub metodyków obszarowo związanych z powyższym zakresem, którzy mogą przekazać wiedzę przydatną w pracy szkoleniowej (cyfryzacja, środowisko, edukacja, szkolnictwo).

1. Organizację szkolenia instruktorów pracujących w stowarzyszeniach sportowych m.in. w takich dyscyplinach jak:

* lekkoatletyka;
* tenis stołowy i tenis ziemny
* badminton;
* sporty walki;
* żeglarstwo;
* pływanie;
* gry zespołowe.

**5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**:

1) Zadania publiczne powinny być zaprojektowanie i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby zapewniały pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami na zasadzie równości z innymi osobami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

2) W umowie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe sposoby służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

3) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

a) w obszarze dostępności architektonicznej;

b) w obszarze dostępności cyfrowej;

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

4) Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:

a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

5) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w ofercie, przykładowo w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

6) Dopuszcza się uwzględnienie w kalkulacji kosztów realizacji zadania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności.

7) Link do poradnika w sprawie dostępności przy realizacji zadań publicznych: https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/jak-zapewnic-dostepnosc-przy-realizacji-zadan-publicznych-poradnik.

6. **Rezultaty zadania:**

Proponowane rezultaty:

* liczba uczestników objętych szkoleniem,
* liczba wydanych certyfikatów lub uprawnień,
* utrwalenie i poszerzenie kompetencji zawodowych,
* liczba godzin zajęć.

Oferent w ramach oferty powinien przedstawić zakres realizacji powyższych rezultatów odnosząc się do skali działania, które proponuje.

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

**8. Termin realizacji zadania:** od 1 września 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku

**9. Miejsce realizacji zadania:** teren Rzeczpospolitej

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

**11. Środki przeznaczone na realizację zadania:** 35 000 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.

1. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
2. 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.
3. 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”.
4. 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:
5. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
6. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
8. 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.
9. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
10. 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 30 maja 2025 roku do godz. 14:00.**
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.

1. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych – (nr telefonu 22 443 67 90 od poniedziałku do piątku w godz. 10:00 – 14:00 lub e-mailem: mokotow.zsd@um.warszawa.pl).

§ 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;

1. 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 1–2.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Mokotów m.st. Warszawy.
8. 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:
9. adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
10. powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
11. powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
12. 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:

Rodzaj zadania publicznego: szkolenie i doskonalenia kadr kultury fizycznej

1. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 0**
2. Wysokość dotacji w złotych w **2023 r.: 0**

Wzór

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)]

**Pouczenie**

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

Wzór

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 |  |
| **I b** | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie | 15 |  |
| 1. | Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania\* | 15 |  |
| **II.** | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: | 10 |  |
| 1. | Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym\* | 5 |  |
| 2. | Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania\* | 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 | 10 |  |
| **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 |  |

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**

(pieczęć nagłówkowa) Warszawa, ….. grudnia 2024 r.

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)