

OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 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 poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Realizacja programu pn. „Senior – starszy, sprawniejszy”
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie
3. Cel zadania: Podniesienie sprawności psychofizycznej osób starszych - emerytów i rencistów, wdrażanie nawyku do prozdrowotnego stylu życia obejmującego ćwiczenia fizyczne, dietę i pozytywne myślenie, podniesienie zdolności do samodzielnego funkcjonowania, podniesienie jakości życia, przeciwdziałanie monotonii dnia codziennego, uświadomienie potrzeby i kształtowanie nawyku aktywności ruchowej, rozszerzenie możliwości kontaktu z innymi ludźmi dla osób samotnych.
4. Opis zadania: Program „Senior- starszy, sprawniejszy” kierowany jest do osób starszych - emerytów i rencistów po 55 roku życia. Program obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie usprawniających zajęć rekreacyjno-sportowych w obiektach sportowych (pływalnie i sale sportowe) oraz w plenerze, pod kierunkiem wykwalifikowanych instruktorów. <u>Cele programu:</u> • podniesienie sprawności psychofizycznej osób starszych - emerytów i rencistów, • wdrażanie nawyku do prozdrowotnego stylu życia obejmującego ćwiczenia fizyczne, dietę i pozytywne myślenie, • podniesienie zdolności do samodzielnego funkcjonowania, • podniesienie jakości życia, • przeciwdziałanie monotonii dnia codziennego, • uświadomienie potrzeby i kształtowanie nawyku aktywności ruchowej, • rozszerzenie możliwości kontaktu z innymi ludźmi dla osób samotnych. <u>Główne zadania:</u> Dostosowanie charakteru i zakresu ćwiczeń do wieku i sprawności fizycznej oraz potrzeb uczestników zajęć. Organizacja ćwiczeń fizycznych usprawniających i wzmacniających cały aparat ruchowy (mięśni, stawów), kształtowanie prawidłowych funkcji oddechowych. Zapoznanie z różnymi odmianami gimnastyki (ćwiczenia wolne, z muzyką, gimnastyka poranna, ćwiczenia ogólnorozwojowe, oddechowe itp.). Uświadomienie starszym osobom potrzeby kształtowania nawyku aktywności ruchowej niezbędnej do samodzielnego funkcjonowania. Stworzenie możliwości aktywnego spędzania czasu wolnego w grupie rówieśniczej i wyjścia z domu dla „przyjemności”. Wykorzystanie infrastruktury sportowej i fachowego potencjału ludzkiego do kształtowania wśród ludzi starszych prozdrowotnego stylu życia. <u>Warunki do spełnienia dla ubiegającego się o dofinansowanie:</u> - przeprowadzenie naboru do grup ćwiczebnych, liczących min. 15 osób; - zatrudnienie wykwalifikowanej i doświadczonej kadry instruktorów do prowadzenia zajęć z osobami starszymi; - ubezpieczenie uczestników programu; - organizacja usprawniających zajęć rekreacyjno-sportowych dla osób starszych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników, zarówno w plenerze, w hali/sali

sportowej, jak i na pływalni (instruktor prowadzący zajęcia dostosuje: długość trwania wysiłku, jego intensywność, stosowane obciążenia oraz czas wypoczynku, do zasady „po pierwsze nie szkodzić”);

- zapewnienie opieki i pomocy osobom uczestniczącym w zajęciach;

Środki finansowe przyznane na realizację programu oferent będzie mógł przeznaczyć na:

a) koszty merytoryczne:

- wynagrodzenie instruktora (na sali i w plenerze) – od 40 zł do 50 zł /1 godz.,
- wynagrodzenie instruktora na pływalni – od 40 zł do 50 zł / 30 min,
- zabezpieczenie bazy sportowej, w skład której wchodzi wynajem bazy sportowej lub eksploatacja posiadanej bazy sportowej niezbędnej do realizacji zadania,
- zakup drobnego sprzętu sportowego do prowadzenia zajęć,
- ubezpieczenie.

b) koszty obsługi zadania (telefon, materiały biurowe, obsługa księgowa), które nie mogą przekroczyć 5% dotacji.

c) Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:

przygotowanie lub zakup materiałów promocyjnych z informacją o współfinansowaniu zadania przez m.st. Warszawa

5. Rezultaty zadania:

Przykładowe rezultaty zadania: liczba uczestników, liczba godzin zajęć;

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

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

7. Termin realizacji zadania: **od 15 marca 2020 r. do 15 grudnia 2020 r.**

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

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

10. Środki przeznaczone na realizację zadania: **maksimum 180 000,00 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. Oferenci, którzy:

1) nie są podatnikami podatku VAT lub

2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od uczestników zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.

6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:

1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;

- 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
8. 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”.
9. 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. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
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 (Dz.U.2019.1781 j.t.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 j.t. z późn. zm.)
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. 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.
6. 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 02.01.2020 roku do godz. 15.00.**
Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03.01.2020 roku do godz. 15.00** w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy przy ul. S. Żeromskiego 29 lub przesać przesyłką pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany, 01-882 Warszawa ul. S. Żeromskiego 29 (**liczy się data wpływu do Urzędu Dzielnicy**).
Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia papierowego *potwierdzenia złożenia oferty* w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe *potwierdzenie złożenia oferty* uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać ocenie.
4. 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.
5. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych – Agnieszka Koziół, nr telefonu 22 32 54 436, Mateusz Gotz, nr telefonu 22 32 54 437, **od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 11:00.**

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
 - 1) wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
 - 2) 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;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 4) 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. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z *potwierdzeniem złożenia 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, przesać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: www.ngo.um.warszawa.pl,
6. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
7. Oferenci, którzy planują realizację zadania publicznego w lokalu użytkowym z zasobów m.st. Warszawy zobligowani są do przesłania wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5 pkt 1-3 następujących danych:
- 1) adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
 - 2) powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
 - 3) powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
 - 4) powierzchnia lokalu użytkowego przeznaczoną na realizację zadania publicznego (z podziałem na powierzchnię podstawową i dodatkową).

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy 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	2018	2019
Realizacja programu „Senior, Starszy, Sprawniejszy”	150 000,00 zł	180 000,00 zł

Burmistrz
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Grzegorz Pietruczuk

.....
(nazwa urzędu dzielnic)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnic)

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 ogłoszeniu konkursowym („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę”). Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
4. <i>Potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. 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.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. Do oferty załączone zostały:	
a. potwierdzona za zgodność z oryginałem 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/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gry 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 spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	 (data i podpis pracownika urzędu dzielnic dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(nazwa urzędu dzielnicy)

.....
data

PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	22	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona szeroka diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	3	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	2	
3.	Metody i narzędzia rekrutacji odbiorców zadania: - wysłanie informacji do bazy członków swojego klubu – 1 punkt, - przejrzysty system zapisów do programu – 1 punkt, - plakaty na terenie Dzielnicy Bielany – 1 punkt, - powiadomienie organizacji tematycznie związanych z obszarem zadania – 1 punkt.	4	
4.	Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów	4	
5.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	7	
6.	Szczegółowy opis rodzajów wykonywanych aktywności i ich wpływu na stan seniorów, którzy zdecydują się na uczestnictwo w programie.	2	
6.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań	2	
I b.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	9	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania, przedstawione w formie opisów i charakterystyki prowadzących zajęcia, łącznie z ich kompetencjami i uprawnieniami, w kierunku pracy z osobami starszymi.	9	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	15	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	8	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	2	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania, udokumentowane odpowiednim opisem infrastruktury, jaka zostanie wykorzystana do realizacji zadania	5	

III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	21	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań - zgodność rodzajów wydatków jakie oferent ma zamiar pokryć z dotacji, z opisem określającym szczegóły wydatków w treści konkursu – 0-4 punkty, - racjonalne koszty wydatków na poszczególne pozycje, w odniesieniu do realnych cen usług i produktów – 0-7 punktów (logiczne i rzeczowe uzasadnienie konieczności poniesienia zwiększonych wydatków na dany produkt/usługę), - wyliczenie kosztów zajęć w przeliczeniu na jednego uczestnika – 2 punkty, - wyliczenie kosztów działań promocyjnych na rzecz zajęć w przeliczeniu na jednego uczestnika – 2 punkty.	15	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	6	
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):	33	
1.	Wkład własny finansowy	11	
3.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	11	
4.I	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	11	
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

**PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA
OFERT**

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

