

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2026-2029 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: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w latach 2026 – 2029”.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: (główny) - wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo – wychowawcze.
Cele szczegółowe:
 - A. profilaktyka uzależnień oraz przeciwdziałanie przemocy domowej oraz rówieśniczej,
 - B. poprawa funkcjonowania wychowanków w obszarach: emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym poprzez zwiększenie ich kompetencji w tych obszarach,
 - C. zapobieganie umieszczaniu w pieczy zastępczej,
 - D. redukcja czynników ryzyka wśród wychowanków i ich rodzin,
 - E. zwiększenie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych i społecznych rodziców i opiekunów wychowanków.
4. Opis zadania:

Adresaci: dzieci i młodzież w wieku 6-18 lat zamieszkująca lub ucząca się w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy sprawiające problemy wychowawcze, zagrożone demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniem, mieszkające na obszarach koncentracji problemów społecznych wskazanych w Programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy na lata 2026-2029 oraz ich rodzice i/lub opiekunowie. Pierwszeństwo mają dzieci i młodzież wskazane do objęcia wsparciem przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe, pedagogów szkolnych, Sąd.

Zapotrzebowanie na liczbę miejsc w placówkach wsparcia dziennego na terenie dzielnicy Praga-Południe: 65 miejsc organizacyjnych.

Oferent powinien w ofercie określić liczbę planowanych miejsc organizacyjnych dla placówki. W ofercie należy wskazać szczegółową informację o funkcjonowaniu placówki – dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie: ile miesięcy w roku placówka pracuje, ile dni i godzin otwarcia, opis poszczególnych planowanych działań, ramowy harmonogram działań, harmonogram pracy w okresach ferii i wakacji, godziny otwarcia, ramowy plan zajęć. Po

podpisaniu umowy oferty będą aktualizowali harmonogram na bieżąco i informowali o zmianach przed ich wprowadzeniem.

Placówki muszą być prowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wskazane jest, aby tworząc ofertę oferty kierowali się „Standardami organizacji i pracy placówek wsparcia dziennego w m.st. Warszawie” zawartymi w załączniku nr 3 do Programu Wspierania Rodzin w m.st. Warszawie na lata 2022-2024 przyjętego uchwałą nr LXXI/2350/2022 Rady m.st. Warszawy z 13 października 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu wspierania rodziny w m.st. Warszawie na lata 2022-2024. Oferenci, których oferty zostaną wyłonione w konkursie, zobowiązani będą do złożenia przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego dokumentu poświadczającego prawo korzystania z lokalu, w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego, zezwolenia na jej prowadzenie, statutu, regulaminu organizacyjnego placówki oraz Standardu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Oferenci, przed dopuszczeniem osób do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zweryfikują osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanym dalej Rejestrem) i poinformują o tym Zleceniodawcę drogą mailową. Przy wykonywaniu zadania publicznego w ww. zakresie nie mogą brać 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 ww. ustawy.

Oferent przed dopuszczeniem osób zatrudnionych do realizacji zadania 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.

I. Rodzaje Placówek Wsparcia Dziennego i warunki ich prowadzenia:

1. Placówka Wsparcia Dziennego **w formie specjalistycznej (z funkcją opiekuńczą lub bez tej funkcji).**

Podstawą pracy jest grupa z wykorzystaniem m.in. metody socjoterapii oraz indywidualna praca specjalistyczna. Placówka przygotowuje plan pracy z dzieckiem w oparciu o rozpoznanie lub diagnozę potrzeb i deficytów adresatów zadania. W razie potrzeby współpracuje z wybranymi specjalistami tak, aby odpowiedzieć na zdiagnozowane problemy wychowanków lub kieruje do wsparcia zewnętrznego (jeśli nie jest w stanie zapewnić go w placówce).

OBOWIĄZKOWO:

- Placówka jest dostępna 5 dni w tygodniu, zakładając nie mniej niż 4 godziny pracy dziennie dla wychowanków oraz nie mniej niż 1 godzinę pracy dziennie na rzecz dziecka, **maksymalnie 8 godzin dziennie**, przy czym w przypadku placówki z funkcją opiekuńczą w ofercie należy określić dzienne minimum godzin dostępności placówki, zaś w przypadku placówki bez funkcji opiekuńczej – indywidualne plany pracy z dziećmi muszą przewidywać ich obecność w placówce minimum 2 dni w tygodniu. Istnieje możliwość kumulowania dni pracy i realizacji zadania w formie kilkudniowego wyjazdu.
- Dzieci do placówki zapisywane są z założeniem, że korzystają z placówki 3-5 dni w tygodniu. Od tej zasady mogą jednak być odstępstwa w związku ze specyficznymi potrzebami i sytuacją dziecka.
- Sporządzanie planu pracy z dzieckiem w oparciu o diagnozę potrzeb i deficytów oraz analizę indywidualnej sytuacji rodzinnej i szkolnej.
- Prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych, dożywiania, pomocy w nauce (np. korepetycje, zajęcia reedukacyjne, odrabianie lekcji), indywidualizacja pracy i wsparcia (wymienione zajęcia są obowiązkowe w przypadku placówek w formie specjalistycznej z funkcją opiekuńczą).
- Prowadzenie zajęć specjalistycznych grupowych i indywidualnych, specjaliści dobierani w miarę potrzeb (ustalonych w diagnozie) np.: psycholog, pedagog, logopeda, terapia SI, socjoterapia, psychoedukacja, TUS i inne. Dostęp do specjalistów powinien zostać ustalony w oparciu o diagnozy: dziecka i rodziny oraz specyfikę grupy.
- Praca z rodziną: spotkania indywidualne i grupowe, m. in. pomoc psychologiczna, pedagogiczna są stałym elementem pracy placówki.
- Zagospodarowanie czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i pasji (np. zajęcia sportowe, artystyczne, komputerowe, wycieczki, projekty grupowe itp.). Wymienione zajęcia są obowiązkowe w przypadku placówek w formie specjalistycznej z funkcją opiekuńczą. Współpraca z instytucjami miejskimi służąca rozwojowi zainteresowań. Udział w ogólnodostępnych wydarzeniach społecznych, kulturalnych, sportowych.
- Systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi, Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w sytuację dziecka i świadczącymi pomoc rodzinie.

POŻĄDANE:

- Praca dostosowana do potrzeb danej rodziny lub skierowanie do odpowiednich podmiotów w zakresie pomocy prawnej, doradztwa zawodowego, pomocy socjalnej, pomocy psychologicznej, pomocy w wychodzeniu z uzależnień.
- Praca w weekendy.
- Wyjazdy wakacyjne będące kontynuacją pracy całorocznej.
- Wyjazdy weekendowe, socjoterapeutyczne, biwaki itp.
- Sporządzanie kontraktu z dzieckiem i fakultatywnie z rodzicem/opiekunem dotyczącego zakresu jego uczestnictwa w zajęciach.
- Umożliwienie rozwoju i szkoleń kadrze.

MILE WIDZIANE (FAKULTATYWNE):

- Wyjazdy rodzinne (integracyjne, terapeutyczne).
- Działania dla społeczności lokalnej.
- Wsparcie dzieci i rodzin w dostępie do opieki medycznej.

2. Placówka Wsparcia Dziennego w formie opiekuńczej.

Podstawą pracy jest tworzenie miejsca przyjaznego uczestnikom, wykorzystywanie inicjatywy wychowanków, pozytywne relacje z dorosłymi wychowawcami/instruktorami.

Celem jest zagospodarowanie czasu wolnego i rozwijanie pasji uczestników.

Wychowankowie uczestniczą w zajęciach regularnie, ale nie tak intensywnie (min. 3 razy w tygodniu).

Placówki przygotowują plan pracy z dzieckiem w oparciu o diagnozę potrzeb i deficytów.

W przypadku ujawnienia potrzeby wsparcia specjalistów, korzystają z zatrudnionych specjalistów, kierują wychowanków do wsparcia zewnętrznego lub placówki wsparcia dziennego w formie specjalistycznej.

OBOWIAZKOWO:

- Placówka jest dostępna dla wychowanków 5 dni w tygodniu – zakładając nie mniej niż 4 godziny pracy dziennie z wychowankami oraz nie mniej niż 1 godzinę pracy na ich rzecz, **maksymalnie 8 godzin dziennie** - oraz w 2 dni weekendowe w miesiącu prowadzi dodatkowe zajęcia dla dzieci i/lub rodzin.
- Sporządzanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem w oparciu o diagnozę potrzeb i deficytów dziecka.
- Praca z grupą. Prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych, dożywiania, pomocy w nauce (np. korepetycje, odrabianie lekcji).
- Zagospodarowanie czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i pasji (np. zajęcia sportowe, muzyczne, artystyczne, komputerowe, projekty grupowe itp.).
- Podstawowe zajęcia specjalistyczne grupowe i indywidualne. Praca z rodziną: spotkania indywidualne i grupowe, m. in. pomoc psychologiczna, pedagogiczna.
- Współpraca w ramach systemów wsparcia – kontakt ze szkołą, z OPS, z instytucjami, organizacjami pomocowymi, współpraca na rzecz rodziny i dziecka.

POŻĄDANE

- Wyjazdy wakacyjne będące kontynuacją pracy całorocznej.
- Wyjazdy weekendowe, socjoterapeutyczne, biwaki, itp.
- Umożliwienie rozwoju i szkoleń kadrze.
- Sporządzanie kontraktu z dzieckiem i fakultatywnie rodzicem/opiekunem dotyczącego zakresu jego uczestnictwa w zajęciach.

MILE WIDZIANE

- Działania dla społeczności lokalnej.

3. Praca podwórkowa realizowana przez wychowawcę.

Praca podwórkowa jest realizowana przez wychowawcę, który prowadzi zajęcia animacyjne i socjoterapeutyczne, w miejscach - gdzie jest to potrzebne, gdy część dzieci nie jest gotowa na sprostanie normom i wymaganiom placówki stacjonarnej - jako prowadzenie osobnej, stałej i regularnej grupy podwórkowej. W takiej grupie dzieci objęte są wsparciem wychowawcy podwórkowego. Uczą się przestrzegania zasad, budują pozytywne relacje z dorosłym, przebywają tam do czasu, gdy są gotowe do dołączenia do placówki stacjonarnej. Podobnie jak w placówce stacjonarnej wychowawca prowadzi również pracę z rodziną oraz w środowisku dziecka. Średni okres pracy z dziećmi w grupie podwórkowej wynosi 8 miesięcy. Po tym okresie wskazane jest, aby dzieci rozpoczęły udział w zajęciach placówki stacjonarnej.

OBOWIAZKOWO

- Minimalne zatrudnienie wychowawcy na 1/3 etatu lub równoważne zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia w wyznaczonych dniach (minimum 3 dni) od poniedziałku do soboty.
- Sporządzanie planu pracy z dzieckiem w oparciu o diagnozę potrzeb i deficytów.
- Prowadzenie zajęć animacyjnych, socjoterapeutycznych, opiekuńczych, dożywiania, pomocy w nauce.
- Zagospodarowanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i pasji.
- Praca z rodziną: spotkania indywidualne i grupowe.
- Współpraca w ramach lokalnych systemów wsparcia na rzecz rodziny i dziecka.
- Współpraca z PWD na rzecz dzieci rekomendowanych przez wychowawcę do uczestnictwa w zajęciach stacjonarnych.

POŻĄDANE

- Praca dostosowana do potrzeb danej rodziny lub skierowanie do odpowiednich podmiotów w zakresie pomocy prawnej, doradztwa zawodowego, pomocy socjalnej, pomocy psychologicznej, pomocy w wychodzeniu z uzależnień.
- Praca w weekendy.
- Wyjazdy wakacyjne będące kontynuacją pracy całorocznej.
- Wyjazdy weekendowe, socjoterapeutyczne, biwaki, itp.
- Umożliwienie rozwoju i szkoleń kadrze.
- Realizacja projektów młodzieżowych.
- Działania dla społeczności lokalnej.
- Wsparcie dzieci i rodzin w dostępie do opieki medycznej.
- Sporządzanie kontraktu z dzieckiem i fakultatywnie rodzicem/opiekunem dotyczącego zakresu jego uczestnictwa w zajęciach.

MILE WIDZIANE

- Wyjazdy rodzinne (integracyjne, terapeutyczne), aktywizacja zawodowa.
- Prowadzenie zajęć specjalistycznych.

Finansowanie działań w ramach prowadzonej placówki wsparcia dziennego.

Standardy finansowania powinny być adekwatne do środków zabezpieczonych na realizację zadania.

Zasady:

- Opracowany kosztorys realizacji zadania powinien być sporządzony osobno dla każdego roku realizacji zadania. Kosztorys powinien być czytelny a w jednej pozycji kosztorysu powinien być zawarty jeden rodzaj kosztu.
- Zleceniodawca dopuszcza przerwę w realizacji zadania w okresie wakacji. Oferenci planujący przerwę muszą dokonać adekwatnego zaplanowania wydatków w okresach, w których placówka nie będzie czynna.
- Organizacje w ofercie przedstawiają kosztorys w podziale na główne kategorie:

a. Koszty merytoryczne.

b. Koszty administracyjne - stanowiące maksymalnie 20% kosztów całkowitych.

- ✓ Za koszty administracyjne uznaje się:
 - koszty czynszu oraz opłat eksploatacyjnych (ogrzewanie, zużycie wody, podgrzewanie zimnej wody, wywóz śmieci),
 - koszty energii elektrycznej i gazu,
 - koszty usług telekomunikacyjnych (telefon i Internet),
 - koszty obsługi administracyjno – księgowej,
 - koszty zakupu materiałów biurowych,
 - koszty ochrony lokalu,
 - koszty utrzymanie czystości w lokalu wraz z zakupem środków czystości,
 - koszty szkolenia BHP dla pracowników.
- ✓ W ramach kosztów administracyjnych organizacja może zaplanować koszty związane z zapewnieniem dostępności – zgodnie z przedstawionym kosztorysem, jednak nie wyższe niż 10% kosztów całkowitych.
- ✓ Zakupy materiałów powinny odnosić się do poszczególnych rodzajów działań określonych w ofercie.
- ✓ Oferty powinny być finansowo zróżnicowane w różnych latach trwania projektu ze względu na umożliwienie zaplanowania podwyższenia wynagrodzeń oraz zwiększania środków na bieżące utrzymanie infrastruktury placówek.
- ✓ Wszystkie opisane powyżej elementy powinny znaleźć się w ofercie, jeśli oferent przewiduje ww. działania i koszty realizacji zadania.

- ✓ Finansowanie posiłków powinno odbywać się w zgodzie z zasadami kształtowania poprawnych nawyków żywieniowych - bez fast foodów (z wyjątkiem sytuacji okazjonalnych).
- ✓ **Uwaga:** Zleceniobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych. Zakup wyposażenia nie może przekraczać 10 % wartości dotacji.

Frekwencja i monitorowanie.

Urząd Dzielnicy Praga-Południe będzie monitorować na bieżąco frekwencję w PWD, np.: poprzez comiesięczne weryfikowanie list obecności oraz wykorzystania miejsc organizacyjnych.

Zleceniobiorca powinien przysyłać, po zakończeniu każdego miesiąca działalności placówki, listę obecności adresatów zadania (zanonimizowane) oraz informację o wykorzystaniu miejsc organizacyjnych, na które otrzymał środki do Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Południe, pocztą elektroniczną na adres wskazany w umowie dotacyjnej, w której wskazany zostanie również termin na przesłanie listy.

W każdym półroczu zostanie sporządzone rozliczenie kontrolne. Jeżeli w półrocznym rozliczeniu kontrolnym liczba dzieci, korzystających z placówki wsparcia dziennego będzie niższa niż 65 % liczby miejsc organizacyjnych na jaką placówka została utworzona, podmiot prowadzący placówkę zostanie zobowiązany do dokonania zwrotu proporcjonalnej części dotacji (stosowne zapisy w umowie). Każda sytuacja wymaga indywidualnej analizy i uwzględnienia przyczyn niskiej frekwencji, w szczególności okoliczności, kiedy placówki okresowo zawieszają niektórych uczestników ze względów wychowawczych. W takim wypadku dziecko w określonym czasie nie uczęszcza do placówki. Zwykle jednak kontynuowana jest praca z rodziną i środowiskiem dziecka.

Na podstawie wniosków z analizy przyczyn niskiej frekwencji, organizacja może być zobowiązana do wprowadzenia planu naprawczego (stosowne zapisy zostaną określone w umowie).

Kadra.

- ✓ Zespół placówki powinien składać się z kierownika, wychowawców oraz specjalistów i instruktorów. Oferta powinna zawierać zakres obowiązków kierownika/wychowawcy i pozostałej kadry zaangażowanej w zadanie. Zatrudniając kadrę należy dążyć do możliwej stabilizacji zatrudnienia i przeciwdziałać nadmiernej rotacji pracowników. Preferowane są umowy o pracę – zarówno w stosunku do kierownika jak i wychowawców, jednak placówki mają możliwość wybrania formy zatrudnienia. Przy zatrudnianiu wychowawców należy uwzględnić art. 22 Kodeksu pracy.
- ✓ Ze względu na różnorodny sposób organizacji pracy placówek nie określa się standardów liczby dzieci na wychowawcę (lub instruktora prowadzącego zajęcia). Jednakże na jedną osobę dorosłą powinno przypadać nie więcej niż 15 wychowanków. Aby móc prowadzić efektywną pracę opartą na relacji, która ma szansę wpłynąć na rozwój dzieci niezbędne jest zapewnienie indywidualizacji pracy. Dlatego też rekomendujemy następujący standard:
 - PWD w formie opiekuńczej – 8 - 12 wychowanków na 1 dorosłego,
 - PWD w formie specjalistycznej – 7-10 wychowanków na 1 dorosłego,

- PWD w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę – 10-12 wychowanków na 1 dorosłego.
- ✓ Wyliczenie odnosi się do liczby miejsc w placówce i zatrudnionej kadry.
- ✓ Aby placówka mogła należycie zarządzać kadrą, utrzymywać i motywować pracowników rekomenduje się różnicowanie wynagrodzenia w zależności od kompetencji i stażu pracy, a także finansowanie innych kosztów wynikających z Kodeksu Pracy.
- ✓ Wzrost wynagrodzeń może być zaplanowany w kosztorysie oferty.
- ✓ W ramach pracy wychowawców i specjalistów w placówce powinna być finansowana:
 - praca bezpośrednia z dziećmi,
 - praca ze środowiskiem (kontakt z rodzinami, szkołami, instytucjami pomocowymi),
 - praca na rzecz dziecka (przygotowanie do zajęć, udział w supervizjach, praca w zespole, dokumentacja, inne).
- ✓ Proporcje pomiędzy pracą bezpośrednią na rzecz dziecka oraz pracą pośrednią (środowisko, rodzina, praca w zespole) powinny być dostosowywane do potrzeb i sytuacji dziecka. Szacuje się jednak, że praca bezpośrednia to około 75 % pracy wychowawcy, około 25 % czasu pracy stanowi zaś praca pośrednia.

Dokumentacja.

W PWD prowadzona jest dokumentacja tj.:

- a. lista obecności dzieci w placówce,
 - b. zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w PWD,
 - c. dokumentacja pracy na rzecz dziecka (z rodziną/szkołami /OPS/LSW/kuratorami),
 - d. indywidualny plan pracy z dzieckiem w oparciu o diagnozę/rozpoznanie potrzeb i deficytów,
 - e. cykliczne podsumowanie pracy z dzieckiem.
- Wzory dokumentów placówka opracowuje we własnym zakresie.

Dokumentacja pracy kadry:

- a. dokumentacja kadrowa w tym listy obecności pracowników wraz z ewidencją czasu pracy bez względu na przyjętą formę zatrudnienia, karty pracy wychowawców, kierowników, specjalistów, instruktorów (z podziałem na pracę bezpośrednią oraz pracę na rzecz dziecka),
- b. dokumentacja finansowo-księgowa kosztów kadry.

Rekrutacja.

- ✓ Wsparcie kierowane jest do dzieci i rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze. Każda placówka we własnym zakresie określa czy posiada zasoby, aby odpowiedzieć na potrzeby danego uczestnika i prowadzić z nim pracę (z wyłączeniem sytuacji skierowania przez sąd lub inne instytucje współpracujące z PWD). Konieczna jest ścisła współpraca z lokalnymi systemami wsparcia w tym zakresie (przede wszystkim sądami rodzinnymi, szkołami oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej).
- ✓ Wychowankowie przyjmowani są do placówek wsparcia dziennego na okres roku szkolnego z możliwością przedłużenia na kolejne okresy, a proces rekrutacji jest ciągły, jeśli liczba miejsc na to pozwala. PWD prowadzi wieloletnią pracę z wychowankiem.

- ✓ Fakt przyjęcia dziecka do placówki zostaje zgłoszony do szkoły, do której uczęszcza dziecko oraz do innych instytucji współpracujących z rodziną za zgodą rodzica/opiekuna.
- ✓ Rekrutacja do PWD inicjowana i prowadzona jest przez kadrę placówki.

II. Pozostałe warunki prowadzenia placówek (fakultatywnie).

Istnieje możliwość rozszerzenia działań PWD o inne projekty – zarówno pozyskiwanie finansowania ze środków publicznych jak i prywatnych dotacji, fundacji, darowizn i sponsorów jest dobrą praktyką.

Pozyskanie środków zewnętrznych na ten cel może dotyczyć:

- przyborów szkolnych/wyprawek szkolnych,
- prezentów świątecznych,
- nagród w konkursach/festiwalach/mini projektach,
- drobnych remontów/doposażenia (poprzez granty, dotacje oraz wolontariat pracowniczy).

Uzupełnianie pracy PWD o współpracę o charakterze niefinansowym:

- korzystanie z infrastruktury szkolnej,
- organizowanie zajęć we współpracy z innymi organizacjami/instytucjami/projektami,
- angażowanie do prowadzenia zajęć wolontariuszy,
- współpraca z domem kultury, ośrodkiem sportu i rekreacji, itp.,
- korzystanie z oferty zimy i lata w mieście,
- korzystanie z bezpłatnej oferty zajęć dla dzieci na terenie Warszawy.

Kontrola i ewaluacja.

Organizacje mogą do ewaluacji korzystać z własnych narzędzi (jeśli posiadają narzędzia sprawdzone i dopasowane do własnych potrzeb).

Inne obowiązki i warunki brzegowe prowadzenia działań przez PWD:

- obowiązek korzystania z elektronicznej dokumentacji w BM2 po jej zatwierdzeniu i wprowadzeniu,
- współpraca w lokalnych systemach wsparcia/partnerstwach lokalnych i innych lokalnych systemach współpracy,
- monitorowanie frekwencji.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a) zadania publiczne powinny być zaprojektowane 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,
- b) w umowie o wsparcie/powierzenie 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.

- c) 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 dostępności w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 - a. w obszarze dostępności architektonicznej
 - b. w obszarze dostępności cyfrowej
 - c. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
- d) 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.
- e) stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie,
- f) dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, kosztów związanych z zapewnianiem dostępności w maksymalnej wysokości stanowiącej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,
- g) Link do poradnika w sprawie dostępności przy realizacji zadań publicznych:
<https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/jak-zapewnic-dostepnosc-przy-realizacji-zadan-publicznych-poradnik>
- h) Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

6. Rezultaty zadania:

Przykładowe rezultaty:

- ❖ liczba dzieci zapisanych i stale uczęszczających do placówki,
- ❖ przeciętna liczba wykorzystanych miejsc organizacyjnych obliczana przez dzielenie liczby dzieci obecnych w placówce w poszczególnych dniach miesiąca przez liczbę dni funkcjonowania placówki w okresie sprawozdawczym,
- ❖ liczba rodzin, z którymi nawiązano współpracę i objęto wsparciem placówki,
- ❖ procent dzieci i młodzieży, u których ograniczono występowanie zachowań ryzykownych,

- ❖ procent dzieci i młodzieży, u których zwiększyły się kompetencje społeczne,
- ❖ liczba uczestników, wobec których podjęto współpracę z instytucjami/placówkami działającymi na rzecz wsparcia rodziny,
- ❖ liczba zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania oraz specjalistycznych skierowanych do uczestników zadania oraz ich rodzin.

Rezultaty mile widziane:

- ❖ zwiększanie kompetencji emocjonalnych i społecznych dzieci i młodzieży- wskaźniki: liczba zajęć rozwijających umiejętności psychospołeczne, liczba konsultacji specjalistów, odsetek dzieci i młodzieży, u których zwiększyły się kompetencje społeczne,
- ❖ poprawa umiejętności interpersonalnych, komunikowania się z innymi, rozwiązywania konfliktów – wskaźniki: liczba zajęć/treningów umiejętności społecznych, frekwencja na zajęciach, liczba incydentów przemocy rówieśniczej, odsetek dzieci i młodzieży, u których ograniczono występowanie zachowań ryzykownych,
- ❖ poprawa wyników w nauce, zmniejszenie absencji w szkole, zwiększeniu udziału w zajęciach pozalekcyjnych – wskaźniki: liczba promocji do następnej klasy, liczba opuszczonych godzin lekcyjnych, liczba uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych,
- ❖ rozwój własnych zainteresowań i zwiększenie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego – wskaźniki: liczba zajęć rozwijających własne zainteresowania, frekwencja na zajęciach dodatkowych,
- ❖ podniesienie kompetencji wychowawczych i świadomości rodziców o procesie wychowawczym oraz opieki nad dzieckiem - wskaźniki: liczba rodzin objętych wsparciem, liczba rodzin aktywnie uczestniczących w pracy placówki.

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego.
8. Termin realizacji zadania: od 1 grudnia 2026 r. do 30 listopada 2029 r.
9. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Praga-Południe m.st. Warszawa z wyjątkiem zorganizowanych przez placówkę form wyjazdów wakacyjnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 3.960.000,00 zł.
 - w XII. 2026 r. 60.000,00 zł.
 - w I – XII. 2027 r. 1.300.000,00 zł.
 - w I – XII. 2028 r. 1.300.000,00 zł.
 - w I – XI. 2029 r. 1.300.000,00 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:
 - 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.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.

§ 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 określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:

- a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
 - b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
 - a. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - b. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - c. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 - d. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - e. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
 - f. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - g. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
 - h. niewypuszczania lampionów;
 - i. nieużywania sztucznych ogni i petard.
8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
9. 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 witkac.pl. **do dnia 13 października 2026 roku do godz. 16.00.**

2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielnicy podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia, nr telefonu 22 443 52 54, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) 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;
 - 2) 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:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego: dokumentu poświadczającego prawo korzystania z lokalu, w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego, zezwolenia na jej prowadzenie, statutu, regulaminu organizacyjnego placówki oraz Standardu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
 6. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzone 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 Praga-Południe 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:
 - 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, 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: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w latach 2023 – 2026”,
- 2) Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 700.495,00,**
- 3) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 700.495,00.**

Wzór

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Praga-Południe

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:
 - a) 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
 - b) 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 działu dokonującego
oceny formalnej oferty]

Wzór

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Praga-Południe.

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	55	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania).	7	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	4	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji.	6	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	12	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	8	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	8	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	4	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	6	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	5	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	5	
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	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	15	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	5	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	2	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	2	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	6	
IV	Zapewniany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł.	5	
V	Zapewniany wkład rzeczowy lub osobowy:	10	
1.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	5	
2.	Wkład osobowy.	5	
RAZEM		100	

5. 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.		