Załącznik do uchwały nr 6766/2021

Zarządu Dzielnicy Wola m.st. Warszawy   
z dnia 7 lipca 2021 r.

**Ogłoszenie**

Zarząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2021 – 2024 zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych 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**: Wsparcie działań na rzecz społeczności lokalnej poprzez prowadzenie Miejsc Aktywności Lokalnej przy ul. Jana Olbrachta 9 w Warszawie oraz przy ul. Piaskowej 7 w Warszawie.
2. **Forma realizacji zadania**: powierzenie lub wsparcie.
3. **Cel zadania:**

Wzmocnienie więzi wspólnoty lokalnej zamieszkującej obszar Dzielnicy Wola m.st. Warszawy poprzez prowadzenie Miejsc Aktywności Lokalnej w lokalach:

1. przy ul. Jana Olbrachta 9 w Warszawie;
2. przy ul. Piaskowej 7 w Warszawie;

Oferent może w ramach niniejszego konkursu złożyć ofertę na prowadzenie jednego lub dwóch Miejsc Aktywności Lokalnej.

4. **Opis zadania:**

Zadanie polega na prowadzeniu jednego z dwóch ( lub obu) Miejsc Aktywności Lokalnej (MAL), w których realizowane będą w szczególności działania integrujące społeczność lokalną, oparte na animacji i współpracy z lokalnymi mieszkańcami, liderami społeczności lokalnych, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami.

W ramach zadania należy stworzyć oraz realizować program w danym Miejscu Aktywności Lokalnej. Działalność ta ma integrować lokalną społeczność, m.in. poprzez nieodpłatne udostępnianie przestrzeni na potrzeby mieszkańców, grup nieformalnych i formalnych oraz organizacji pozarządowych (działania niekomercyjne, społeczne, edukacyjne, kulturalne). W MAL-ach powinny być także prowadzone działania animujące lokalną społeczność, wynikające ze zgłaszanych przez nią potrzeb. Podejmowane działania powinny sprzyjać nawiązywaniu sąsiedzkich relacji, być otwarte na społeczność lokalną i być przez nią współtworzone, dawać mieszkańcom przestrzeń, wiedzę i wsparcie do realizacji własnych pomysłów na lokalne działania, wspierać rozwój wolontariatu, włączać się w życie okolicy. Wokół Miejsc Aktywności Lokalnej powinny działać grupy wolontariuszy, wspierających realizację działań. W MAL-ach powinny być prowadzone projekty animacyjne, odpowiadające na zdiagnozowane potrzeby lokalnej społeczności. Miejsca te powinny także wspierać integrację międzypokoleniową i być otwarte dla wszystkich grup wiekowych.

Adresatami zadania są mieszkańcy m.st. Warszawy, w szczególności z terenu Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w tym:

a) społeczność lokalna,

b) dzieci i młodzież,

c) seniorzy,

d) rodzice z małymi dziećmi,

e) osoby i rodziny zagrożone wykluczeniem społecznym.

**Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego   
w poszczególnych latach powinien obejmować:**

1. Sposób pracy i wyznaczenie zadań Miejsca Aktywności Lokalnej oraz sposób zarządzania i administrowania lokalem.

2. Koncepcję funkcjonowania Miejsca Aktywności Lokalnej, w tym stworzenie zarysu programu skierowanego do różnych grup wiekowych i społecznych, (np. do dzieci i młodzieży, seniorów, rodziców z dziećmi, osób z niepełnosprawnościami czy cudzoziemców), mającego na celu między innymi integrację sąsiedzką, wspierania oddolnych inicjatyw, wspomaganie rodzin i osób w trudnej sytuacji życiowej poprzez działania w kierunku aktywizacji, przy założeniu współpracy z podmiotami działającymi lokalnie. Koncepcja powinna uwzględniać także aktywne włączanie społeczności lokalnej we współtworzenie miejsca i otwartość na oddolne pomysły mieszkańców, a także bieżące tworzenie i aktualizowanie kalendarza wydarzeń oraz udostępnianie go zainteresowanym w odpowiedniej dla nich formie.

3. Przygotowanie harmonogramu realizacji zadania w poszczególnych latach w oparciu o opis poszczególnych działań.

4. Zakres godzin pracy Miejsca Aktywności Lokalnej w oparciu o potrzeby mieszkańców. MAL powinien funkcjonować w dni robocze (od poniedziałku do piątku) oraz w weekendy, w godzinach umożliwiających skorzystanie z oferty przez różnych odbiorców działania (nie mniej niż 6 godzin (codziennie) w dni robocze (od poniedziałku do piątku) i 4 godziny w sobotę i/lub niedzielę, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. Szczegółowe wskazanie czasu pracy kadry zatrudnionej w Miejscu Aktywności Lokalnej z uwzględnieniem czasu przewidzianego na prace związane z ofertą programową, przygotowaniem do zajęć oraz kontaktami zewnętrznymi.

6. Koncepcję monitorowania potrzeb, oczekiwań i problemów społeczności lokalnej.

7. Koncepcję zorganizowania grupy wolontariuszy (zgodnie ze standardami współpracy   
z wolontariuszami zawartymi w projekcie „Projekt rozwoju wolontariatu w Warszawie na lata 2021–2025”, który dostępny jest na stronie http://ochotnicy.waw.pl/o-projekcie). Organizowanie działań wolontariuszy związanych z Miejscem Aktywności Lokalnej.

8. Koncepcję nawiązania i podtrzymania współpracy z lokalnymi liderami, podmiotami administracji publicznej oraz partnerami społecznymi  (m.in. organizacjami pozarządowymi, instytucjami, firmami prywatnymi, wspólnotami i spółdzielniami mieszkaniowymi, nieformalnymi grupami mieszkańców). W przypadku Miejsca Aktywności Lokalnej przy ul. Jana Olbrachta 9 wymagana jest również dalsza współpraca i udział w pracach partnerstwa lokalnego działającego na terenie Ulrychowa.

9. Koncepcję i regulamin nieodpłatnego udostępniania przestrzeni lokalu na działania mieszkańców, grup nieformalnych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. Koncepcję promocji zadania oraz poszczególnych zakresów działań i wydarzeń wśród społeczności lokalnej, za pomocą różnego typu mediów, z uwzględnieniem różnych kategorii wiekowych odbiorców zadania (dzieci, młodzież, dorośli, w tym seniorzy), a także prowadzenie fanpage’a (profil dla każdego miejsca osobno) na portalu społecznościowym Facebook promującego działania poszczególnych Miejsc Aktywności Lokalnej.

11. W przypadku Miejsca Aktywności Lokalnej przy ul. Jana Olbrachta 9 koncepcję zagospodarowania przylegającej do budynku działki i uwzględnienie jej wykorzystania do planowanych działań.

**Sprzęt zakupiony w trakcie realizacji projektu**

Zakupiony z dotacji sprzęt w ramach doposażenia lokalu będzie wykorzystywany do realizacji niniejszego zadania publicznego i udostępniany mieszkańcom na działania integrujące, lokalne, niekomercyjne itp. (np. poprzez udostępnienie wykazu sprzętu na miejskiej stronie spoldzielniakultury.waw.pl) a po jego zakończeniu automatycznie przejdzie na stan Urzędu Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Zakup doposażenia nie może przekraczać 8 % wartości dotacji, a zakup jednego jego elementu kwoty 10.000,00 zł. Zakupy sprzętu i doposażenia o wartości powyżej 3 000,00 zł. powinny być konsultowane z odpowiednim dla MAL wydziałem merytorycznym Urzędu Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Przy realizacji zadania oferent może uwzględnić zakup środków higienicznych w związku z epidemią COVID-19 (np. płynów antybakteryjnych, rękawiczek i maseczek).

**Ważne:** w przypadku złożenia oferty na prowadzenie dwóchMiejsc Aktywności Lokalnej konieczne jest wyodrębnienie kosztorysu, harmonogramu, koncepcji działania oraz wskaźników oddzielnie dla każdego z tych miejsc. Kosztorys zadania ma być czytelny, w jednej pozycji kosztorysu ma zawierać się jeden rodzaj kosztów.

**Przy realizacji działań oferent powinien:**

* Zapewnić kadrę mającą doświadczenie i przygotowanie do realizacji zaplanowanych działań.
* Dbać o stałe podnoszenie kwalifikacji kadry. Rekomenduje się uwzględnienie uczestnictwa kadry w ofercie wsparcia rozwojowego dla MAL (np. w bezpłatnych szkoleniach oraz superwizjach dla koordynatorów Miejsc Aktywności Lokalnej) organizowanego przez Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy (ok. 5 godzin w miesiącu).
* Prowadzić profil w mediach społecznościowych, który promowałby i relacjonował działania programowe Miejsca Aktywności Lokalnej (w umowie uregulowane zostaną kwestie praw autorskich do dzieł powstałych w ramach realizacji zadania publicznego oraz przeniesienia praw do profili w mediach społecznościowych prowadzonych w ramach wykonywania zadania publicznego. Miasto zastrzega sobie prawo do domagania się przeniesienia ww. praw i uprawnień wykonywanych i powstałych w ramach wykonywania zadania publicznego).
* Administrować lokalem Miejsca Aktywności Lokalnej w sposób zapewniający utrzymanie jego stanu technicznego na poziomie umożliwiającym prowadzenie działań programowych. Uwzględnić prowadzenie napraw, konserwacji oraz serwisów pogwarancyjnych budynku Miejsca Aktywności Lokalnej, a także zapewnić stosowne doposażenie lokalu w meble, sprzęty i urządzenia niezbędne do realizacji planowanych działań – lub renowację/naprawę będących na wyposażeniu sprzętów tak, by w pełnym zakresie mogły pełnić swoje funkcje.
* W przypadku otrzymania dotacji oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi sytuacji epidemicznej.
* Wymagane jest przedstawienie planu realizacji wybranych zadań w formie zdalnej, na wypadek stanu epidemicznego.
* Oferent ma określić wskaźniki osiągnięcia planowanych rezultatów oraz sposób ich weryfikacji.

5. **Rezultaty zadania:**

**a) Miejsce Aktywności Lokalnej przy ul. Jana Olbrachta 9 w Warszawie**

Oczekiwane Rezultaty:

1) zorganizowanie w ciągu 3 lat minimum 30 godzin zajęć dla młodzieży,

2) podjęcie współpracy z organizacjami, wolontariuszami, grupami na rzecz aktywizacji społecznej - co najmniej 10 podmiotów współpracujących,

3) zorganizowanie w ciągu 3 lat co najmniej 180 działań/spotkań integracyjnych/ warsztatów/ wydarzeń dla społeczności sąsiedzkich - w tym co najmniej 30 skierowanych do rodzin,

4) udostępnienie powierzchni dla innych organizacji i grup nieformalnych co najmniej 40 razy w ciągu 3 lat.

**b) Miejsca Aktywności Lokalnej w lokalu przy ul. Piaskowej 7 w Warszawie**

Oczekiwane Rezultaty:

1) zorganizowanie w ciągu 3 lat minimum 30 godzin zajęć dla młodzieży,

2) podjęcie współpracy z organizacjami, wolontariuszami, grupami na rzecz aktywizacji społecznej co najmniej 10 podmiotów współpracujących,

3) zorganizowanie w ciągu 3 lat co najmniej 100 działań/spotkań integracyjnych/warsztatów/ wydarzeń dla społeczności sąsiedzkich - w tym co najmniej 30 skierowanych do rodzin,

4) udostępnienie powierzchni dla innych organizacji i grup nieformalnych co najmniej 10 razy w ciągu 3 lat.

**przykładowe wskaźniki:**

* liczba osób, które skorzystają z poszczególnych form wsparcia,
* liczba i rodzaj planowanych zajęć,
* liczba godzin w ramach poszczególnych zajęć,
* liczba spotkań, warsztatów, wydarzeń itp.,
* liczba wolontariuszy, porozumień wolontariackich,
* liczba wyświetleń strony internetowej, profilu w mediach społecznościowych,
* liczba porozumień o współpracy z innymi NGO.

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

7. **Termin realizacji zadania:** od 1.12.2021 r. do 30.11.2024 r.

8. **Miejsce realizacji zadania:**

**a) Miejsce Aktywności Lokalnej przy ul. Jana Olbrachta 9,**

ma siedzibę w budynku znajdującym się przy ul. Jana Olbrachta 9, pozostającym w zasobach Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Parterowy budynek dysponuje przyległą działką o pow. użytkowej 108 m2. W lokalu o łącznej powierzchni użytkowej 129,6 m2znajdują się 4 sale o zróżnicowanej powierzchni oraz toaleta i schowek. Sala główna o powierzchni 52,8 m2 uzyskiwana będzie po złożeniu ruchomej ścianki działowej. Plan budynku Miejsca Aktywności Lokalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Teren jest częściowo ogrodzony, dysponuje furtką i bramą wjazdową.

* Lokal jest dostosowany, pod względem architektonicznym, do potrzeb osób   
  z niepełnosprawnością ruchową.
* Lokal wyposażony jest w:

- toaletę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową oraz w przewijak dla dzieci.

- urządzenia sanitarne: blat kuchenny ze zlewem dwukomorowym, piekarnik, zmywarkę.

- wyposażenie instalacyjne: wentylacja mechaniczna, c.o., kanalizacja, instalacja elektryczna oświetlenia i gniazd wtykowych, sieć strukturalna.

**b) Miejsce Aktywności Lokalnej przy ul. Piaskowej 7,**

ma siedzibę w budynku znajdującym się przy ul. Piaskowej 7 pozostającym w zasobach Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Lokal przeznaczony na realizację ma metraż 46,68 m2 (sala 37,87 m2, przedsionek 3,25 m2, toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych 5,56 m2).

Lokal wyposażony jest w:

- blat kuchenny ze zlewem dwukomorowym i toaletę,

- wyposażenie instalacyjne: wentylacja mechaniczna, c.o., kanalizacja, instalacja elektryczna oświetlenia i gniazd wtykowych.

Oba lokale posiadają sprzęt i umeblowanie z wcześniejszych realizacji projektów.

**Kosztorys musi obejmować opłacenie kosztów bieżących użytkowania lokalu oraz działań MAL, takich jak:** czynsz, woda, prąd, ścieki, sprzątanie, Internet oraz media, w tym wywóz śmieci (zgodny ze złożoną deklaracją). Oferent przed złożeniem oferty może zapoznać się z obowiązującym wzorem umowy najmu lokalu. Lokal zostanie przekazany do najmu na czas realizacji zadania w trybie określonym w § 5 ust.1 pkt. 5 Zarządzenia Nr 1633/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 lutego 2020 roku w sprawie zasad najmu lokali użytkowych (z późniejszymi zmianami). Aktualna stawka czynszu dla podmiotów niekomercyjnych wynosi 6,76 zł netto za 1 m2 powierzchni lokalu. Istnieje możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej obiektu, po uprzednim uzgodnieniu.

W przypadku Miejsca Aktywności Lokalnej przy ul. Piaskowej 7 w kosztorysie należy uwzględnić wyższy od standardowego koszt ogrzewania ze względu na słabe docieplenie lokalu.

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

10. Środki przeznaczone na realizację zadania (dla obu MAL-i): **na rok 2021 - 45.000 zł, na rok 2022 -330.000 zł, na rok 2023 - 330.000 zł, na rok 2024 - 320.000 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:

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 określonemu 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.

1. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
2. 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:
3. 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;
4. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
5. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
6. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
7. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
8. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
9. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
10. zakazu wypuszczania chińskich lampionów;
11. zakazu używania sztucznych ogni i petard.
12. 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 30 lipca 2021 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 Wola m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Izabela Cieplińska, nr telefonu 22 4435755, od 8:00 do 14:00 i Patrycja Adamczyk, nr telefonu 22 4435751, od 8:00 do 16:00)

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
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 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.
5. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty lub w formie papierowej, o ile wynika to z ogłoszenia konkursowego.
6. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
7. 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 1–3.
8. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
9. prawidłowo podpisane oświadczenie przyjęcia dotacji (Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oświadczenie zostało prawidłowo podpisane).
10. zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

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 Wola 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. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.ngo.um.warszawa.pl](http://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** | **2020** | **2021** |
| Wsparcie działań na rzecz społeczności lokalnych poprzez prowadzenie Miejsc Aktywności Lokalnej przy ul. Jana Olbrachta 9 w Warszawie i przy ul. Piaskowej 7 w Warszawie. | a) MAL przy ul. Jana Olbrachta 9  - 212 000,00 zł  b) MAL przy ul. Piaskowej 7  - 140 000,00 zł | a) MAL przy ul. Jana Olbrachta 9  - 195 000,00 zł  b) MAL przy ul. Piaskowej 7  - 120 000,00 zł |

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

[nazwa urzędu dzielnicy]

**Karta oceny formalnej oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adnotacje urzędowe** | **Treść adnotacji** |
| 1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty) |  |
| 1. Nazwa i adres oferenta |  |
| 1. Znak sprawy |  |

**Kryteria formalne** (wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnicy)

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  |
| 1. 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. |  |
| 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. |  |
| 4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe). |  |
| 5. Do oferty załączone zostały: | |
| a. 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 niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji; |  |
| c. 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; |  |

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 biura dokonującego oceny formalnej oferty]

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

[nazwa urzędu dzielnicy]

data

**Protokół oceny oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adnotacje urzędowe** | **Treść adnotacji** |
| 1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty) |  |
| 1. Nazwa i adres oferenta |  |
| 1. Znak sprawy |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Maksymalna liczba punktów** | **Przyznana liczba punktów** |
| **I a.** | Proponowana jakość wykonania zadania | 30 |  |
| **I b** | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie | 15 |  |
| **II.** | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: | 25 |  |
| **III.** | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: | 20 |  |
| **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): | 10 |  |
| RAZEM | | 100 |  |

**VI.** Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)

Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym

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

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

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

**Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Ofertę rekomendowało/rekomendował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

**Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości

……….. złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

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

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

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

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

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