



URZĄD MIEJSKI W GDAŃSKU

Wydział Rozwoju Społecznego

Zasady i kryteria organizacji przez Urząd Miejski w Gdańsku konkursów na programy profilaktyczne

Debata - organizacje pozarządowe w profilaktyce uzależnień

08 maja 2015 r. Gdańsk

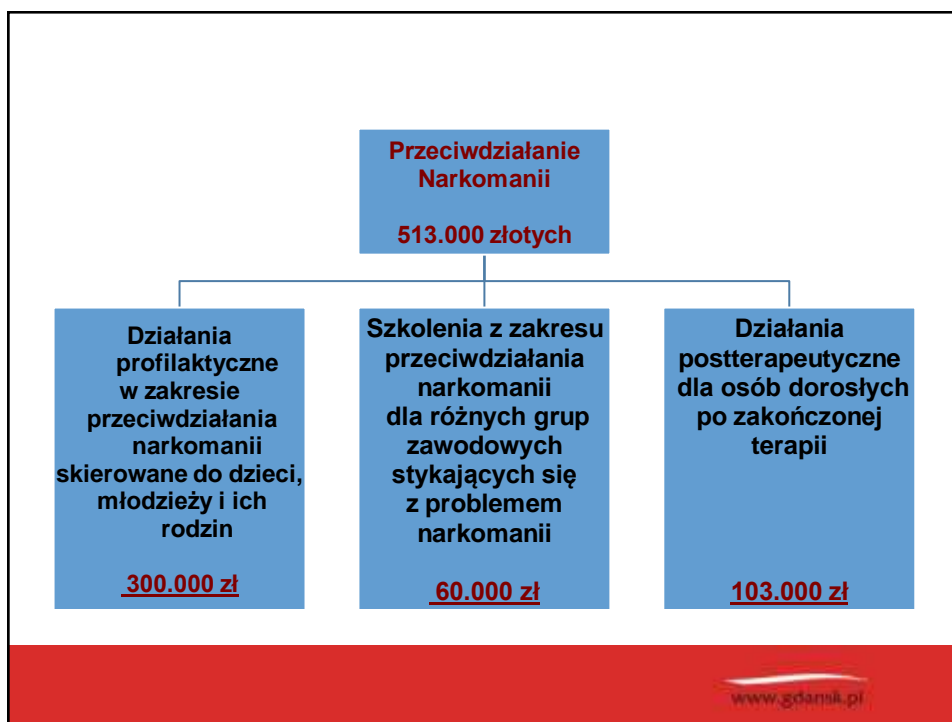
Plan wystąpienia:

1. Akty prawne
2. Zasady konkursowe:
 - ogłoszenie konkursu
 - terminy
 - wzór oferty
 - zaktualizowany harmonogram i kosztorys
 - sprawozdanie
3. Kryteria konkursowe:
 - kryteria oceny formalnej
 - kryteria oceny merytorycznej

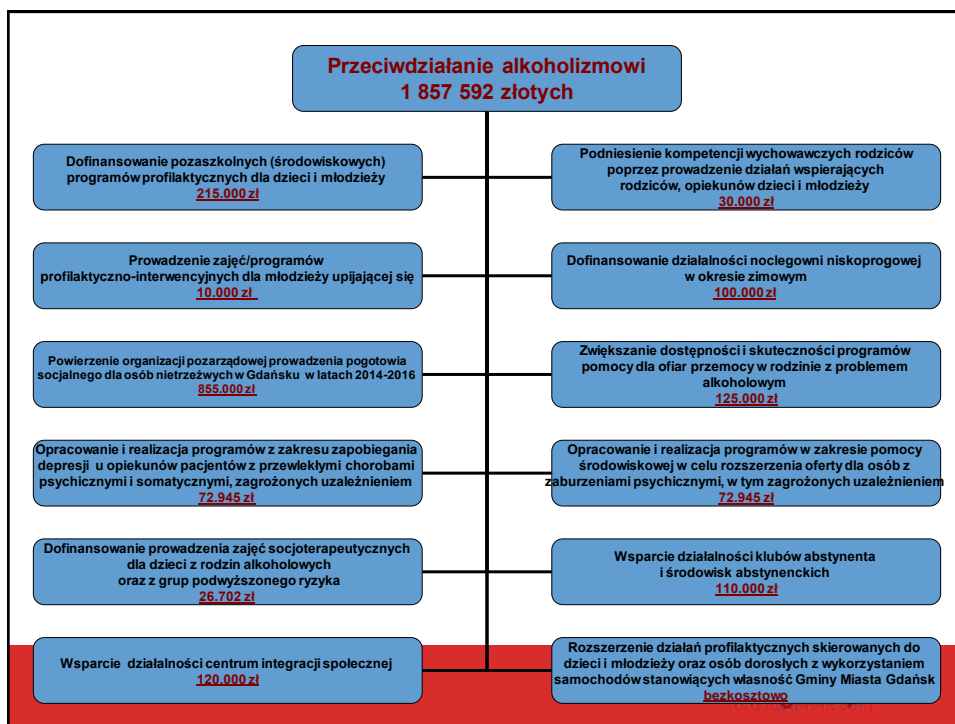
Akty prawne

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o **działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o **przeciwdziałaniu narkomanii**
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o **wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**
- uchwała nr LVIII/1448/14 RMG z dnia 30 października 2014 r. w sprawie przyjęcia „**Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2015**”.
- Programów Operacyjnych aktualnie obowiązującej **Strategii Rozwoju Gdańska**, przyjętej Uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr XXXIII/1011/04 z dnia 22 grudnia 2004r., zmienionej Uchwałą Nr XXV/516/12 z 23 kwietnia 2012 r.
<http://www.gdansk.pl/gospodarka,955.html>
- Uchwała Nr LVIII/1443/14 Rady Miasta Gdańska z dn. 30 października 2014r. w sprawie przyjęcia **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gdańsku na rok 2015**
- Uchwała nr LVIII/1446/14 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 października 2014 r. w sprawie przyjęcia szczegółowego **Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańsk na 2015 rok**.

www.gdansk.pl



www.gdansk.pl



Ogłoszenie konkursu

- Tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego
- Strona Internetowa Miasta www.gdansk.pl
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Informacja mailowa wg. bazy organizacji pozarządowych Urzędu

Terminy

- 21 dni na złożenie ofert od ogłoszenia zadań konkursowych
- Składanie ofert w nieprzekraczalnym terminie do **(data wpływu do Urzędu, nie data nadania)**
- Oferty konkursowe należy złożyć **w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2014 - Organizacje Pozarządowe – Wydział Polityki Społecznej” wraz z oznaczeniem numeru i nazwy zadania** w siedzibie Organizatora Konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku, Sala Obsługi Mieszkańców, ul. Nowe Ogrody 8/12 (stanowisko: 14-17), ul. Partyzantów 74 (w informacji), ul. Wilanowska 2 (stanowisko 7) lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku
- 3 dni na uzupełnienie braków formalnych od ogłoszenia listy ofert do uzupełnienia

www.gdansk.pl

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-OW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POZYTYKU PUBLICZNEGO
I O WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**ZE SZCZEGÓLNYCH WARUNKÓW KONKURSU (NP. 14. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU
EMERYTALNYM)**

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

NAZWA WŁASNA (NP. ZŁOTA JESENŃ)

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **20 MARCA** do **15 GRUDNIA 2014**

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ
Gminę Miasta Gdańska
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pozytyku publicznego i o wolontariacie

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

OPIS NA CZYM POLEGAĆ MA REALIZOWANY PROJEKT,
JAKIE DZIAŁANIA SĄ PLANOWANE W RAMACH ZADANIA

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

WSKAZANIE DLACZEGO PROJEKT, KTÓRY BĘDZIE REALIZOWANY JEST SPOŁECZNIE UŻYTECZNY, W JAKI SPOSÓB ZOSTAŁA ZDIAGNOZOWANA TAKA POTRZEBA

3. Opis grup adresatów zadania publicznego (z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe)

- DO KOGO SKIEROWANY JEST PROJEKT – PRZEDZIAŁ WIEKOWY BENEFICJENTÓW, SYTUACJA RODZINNA, ITP.
- PRZEWIDYWANA LICZBA UCZESTNIKÓW,
- SPOSÓB REKRUTACJI UCZESTNIKÓW.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

^{††}Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji

WYPEŁNIĆ TYLKO W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE INWESTYCJI

www.gdansk.pl

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

²²(Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

- WSKAZANIE KONKRETYCH OSÓB (Z PODANIEM IMIENIA I NAZWISKA), KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAĆ ZADANIE WRAZ Z PODANIEM WYKSZTAŁCENIA, KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów²³ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

²³(Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

- ZASOBY LOKALOWE,
- ZASOBY SPRZĘTOWE/MATERIALOWE

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

- TYTUŁY ZADAŃ,
- DATY REALIZACJI,
- ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

4. Informacja, czy oferent/oferenci²⁴ przewiduje(-ją) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji.

¹¹⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji!

WYPEŁNIĆ TYLKO W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE INWESTYCJI

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (z uwzględnieniem współpracy z innymi podmiotami)

JAKIE CELE ZAMIERZA OSIĄGNĄĆ ORGANIZACJA W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA,
ZAŁOŻENIA PRZED REALIZACJĄ

7.1 Miejsce i termin realizacji zadania publicznego

- TERMINY REALIZACJI – WRAZ ZE SZCZEGÓLOWYMI DATAMI,
- MIEJSCE W KTÓRYM RZECZYWIŚCIE BĘDZIE WYKONYWANE ZADANIE – NIE ADRES SIEDZIBY

7.2 Zasięg realizowanego zadania publicznego (zaznaczyć właściwe):

- a. miejski
- b. dzielnicowy (nazwa dzielnicy)
- c. ponadlokalny (wymień nazwy dzielnic)

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

¹²⁾Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)

SZCZEGÓLOWY OPIS DZIAŁAŃ, KTÓRE ODBYWAĆ SIĘ BĘDĄ W TRAKCIE REALIZACJI CAŁEGO ZADANIA – ZBIERNY Z HARMONOGRAMEM JEDNAK BARDZIEJ SZCZEGÓLOWY I ROZBUDOWANY

9. Harmonogram

¹³⁾W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowo określić skalę działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów.)

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 20.03.2014 do 31.12.2014		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
POSZCZEGÓLNE DZIAŁANIA:		
1. NP. PROWADZENIE ZAJĘĆ TANECZNYCH	WTORKI, CZWARTKI 17.00-18.00	OFERENT

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (z uwzględnieniem ewaluacji).

¹⁵⁾Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

REZULTATY ZADANIA

- TWARDE (EFEKTY MATERIALNE)
- MIĘKKE (KORZYŚCI SPOŁECZNE)

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Przykład								
Lp.	Rodzaj kosztów ²⁰⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (wzł)	Podst. miary	Koszt całkowity (wzł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (wzł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ²¹⁾ (wzł)	Koszty do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (wzł)
I	Koszty merytoryczne ²⁰⁾ po stronie ... (nazwa Oferty) ²¹⁾ - 1) Wynagrodzenie terapeuty	50	100	godzina	5 000	3 000	1 000	1 000
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferty) ²¹⁾ - 1) Obsługa księgową	10	30	miesiąc	300	150	150	0
III	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferty) ²¹⁾ - 1) Materiały biurowe	1	500	pakiet	500	500	0	0
IV	Ogółem:				5.800	3.650	1.150	1.000

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3 650 zł	63%
2	Środki finansowe własne ²¹⁾	1 000 zł	17%
3	Środki finansowe z innych źródeł - ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ²¹⁾	150 zł	3%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ²¹⁾	150 zł	3%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ²¹⁾ zł%
3.3	Pozostałe ²¹⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 000 zł	17%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	5.800 zł	100%

B. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

²⁰⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (wzł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ²¹⁾	
		TAK/NIE ²¹⁾	
		TAK/NIE ²¹⁾	
		TAK/NIE ²¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Przykład

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofertantów²⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobierania/niepobieranie³⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **podpisania umowy**
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferanci²⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)²⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/**właściwą ewidencją**²⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

ZGODNIE Z KRS

.....
 (podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu
 oferenta/ofertantów²⁾)

Data

Załączniki

- Kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk elektroniczny
- Upoważnienie do działania w imieniu oferenta
- Inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego , tj. kserokopie certyfikatów, dyplomów itp.

**DOKUMENTY MUSZĄ BYĆ POTWIERDZONE „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”
NA KAŻDEJ ZE STRON**

Załączniki

- Dodatkowo można dołączyć :
 - Rekomendacje dla organizacji,
 - Umowę partnerską lub oświadczenia partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca do realizacji zadań

Zaktualizowany harmonogram

Załącznik nr 2 do umowy

Zaktualizowany harmonogram
(nazwa organizacji, tytuł zadania publicznego)

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Zaktualizowany kosztorys

Załącznik nr 3 do umowy

Zaktualizowany kosztorys
(nazwa organizacji, tytuł zadania publicznego)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Wyposażenie	Indywidualnych	Podstawy	Koszt administracyjny (w zł)	z tego dla proficyta z wykonawanego zadania (w zł)	z tego z finansowania środków, dotacji, składek z innych źródeł, w tym opłat i kosztów administracyjnych państwa publicznego (w zł)	Koszt dla państwa z tytułu obrotowego, w tym prasy, wydawnictw, drukarni i kosztów reklamacyjnych (w zł)
I	Koszty merytoryczne: 1) 2)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i sprzętu: 1) 2)							
IV	Ogółem:							

www.gdansk.pl

Zaktualizowany kosztorys

2. Źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	zł	%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	zł	%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	zł	%
3.3	Pozostałe	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	zł	100%

www.gdansk.pl

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)*

z wykonania zadania publicznego

Złota Jesień
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **10.05.2014** do **31.12.2014**

określonego w umowie nr **BWB-W/.../WPS/.../U-N.Bież/2014**

zawartej w dniu **4.05.2014** pomiędzy

GMINĄ MIASTEM GDAŃSK
(nazwa Zleceniodawcy)

a **NAZWA ORGANIZACJI, SIEDZIBA, KRS**
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji*)

Data złożenia sprawozdania**

15.01.2015

www.gdansk.pl

Wymogi formalne do sprawozdania z realizacji zadania publicznego

- **Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego organizacja składa w terminie w wyznaczonym w umowie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania,**
- **Sprawozdanie powinno złożone na właściwym formularzu dostępnym na oficjalnej stronie Miasta**
- **Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego powinno być rozliczone zgodnie z:**
umową, która określa zakres i warunki realizacji i rozliczenia zadania oraz **załącznikami**, stanowiącymi integralną część umowy
- **Sprawozdanie winno być podpisane przez osoby uprawnione wpisane do KRS-u**

Opis merytoryczny w sprawozdaniu

Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:

- ✓ opis beneficjentów, do których skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów zamieszczonych w umowie,
- ✓ datę, miejsce, czas oraz sposób zrealizowanych zadań
- ✓ liczbowe określenie odbiorców realizowanego zadania
- ✓ Informację o sposobie przeprowadzonej ocenie osiągnięcia celów zrealizowanego zadania (przeprowadzanej ewaluacji)
- ✓ Informację o zrealizowanych wskaźnikach monitoringu Programu Współpracy

www.gdansk.pl

Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków:

- W sprawozdaniu z wykonania wydatków - w zestawieniu faktur / rachunków) należy:
- ująć wszystkie dokumenty księgowe dotyczące danego projektu, płatne z dotacji oraz ze środków własnych (w części lub w całości),
- podać numer dokumentu księgowego (nr faktury lub rachunku) które powinny zawierać:
 - numer pozycji kosztorysu,
 - datę wystawienia faktury
 - kwotę

www.gdansk.pl

Jakie wydatki można rozliczyć jako koszty realizacji projektu finansowanego z dotacji

✓ koszty kwalifikowane ujęte w kosztorysie umowy:

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- realizację tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie w innym konkursie finansowanym z budżetu Miasta;
 - zakup nieruchomości;
 - wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych
 - finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
 - działalność polityczną lub religijną;
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
- ✓ koszty realizacji zadania od momentu podpisania umowy do jej zakończenia

Do sprawozdania należy dołączyć:

- ✓ listy uczestników (listy obecności),
- ✓ materiały merytoryczne : zdjęcia, plakaty, ulotki, materiały szkoleniowe, umowy o dzieło/zlecenia itp.
- ✓ kserokopie opisanych dokumentów księgowych płatnych z dotacji, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie, (jeżeli jest to dokument dwustronny).
- ✓ Oświadczenia lub umowy wolontariackie potwierdzające ilości przepracowanych przez wolontariuszy godzin w projekcie.

Karta oceny oferty

numer oferty

Nazwa oferenta

Tytuł projektu

I ETAP Ocena formalna oferty

Lp.	Warunki formalne	Ocena 0/1
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie w zamkniętej kopercie.	
2	Oferta została podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z KRS (lub z innych ewidencji).	
3	Do oferty został dołączony aktualny odpis lub wydruk elektroniczny KRS, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.	
4	Do oferty został dołączony (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru), dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) wraz z opłatą skarbową za ustanowienie pełnomocnictwa.	
5	Do oferty zostały dołączone inne dokumenty związanych ze specyfiką zadania (jeżeli ma).	
6	Oferta została prawidłowo wypełniona - zostały uzupełnione oświadczenia znajdujące się w ofercie poniżej cz. V pkt 4.	

- 1) Oferta **SPELNI WYMOGI FORMALNE** i podlega ocenie merytorycznej.
- 2) Oferta nie spełnia wymogów formalnych - zawiera braki formalne wymienione w §10 ust. 3, Programu współpracy Miasta Gdańsk z organizacjami pozarządowymi na rok 2014 i **PODLEGA UZUPELNIENIU**.

www.gdansk.pl

2. Uzupełnianie braków formalnych

Oferta, zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez właściwe osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta

Tak Nie Nie dotyczy

2. uzupełnienia dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ uzupełnienie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa

Tak Nie Nie dotyczy

3. uzupełnienie prawdziwości złożonych oświadczeń w ofercie

Tak Nie Nie dotyczy

4. uzupełnienie innych dokumentów związanych ze specyfiką zadania

Tak Nie Nie dotyczy

data dokonania uzupełnień

(podpis osoby ubiegającej się)

(pieczęćka Wydziału Bursy)

(podpis pracownika Wydziału Bursy)

www.gdansk.pl

Ocena merytoryczna oferty – przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE SZCZEGÓLOWYMI WARUNKAMI OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT

TAK NIE

Ocena PRZYJĘTA/OBRZUCZONA* ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu.
* Należy ustosunkować się do tego.

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		OCENA
1.	Wartość merytoryczna projektu:	[22 pkt]
	h) opis i uzasadnienie potrzeb oraz celów zadania (czy cel odpowiada na opisane potrzeby), oferta pkt III.2.4.6.	0-5 pkt
	i) uczęszczanie i sposób ich rekrutacji (adekwatność rekrutacji, charakterystyka, liczba), oferta pkt III.3.	0-3 pkt
	j) opis realizacji zadania (zależność, czytelność i dokładność działań oraz harmonogram), oferta pkt III.6.A.	0-6 pkt
	k) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu (0 - brak; 1 - z jednym podmiotem; 2 - z wieloma), oferta pkt III.E.	0-2 pkt
2.	l) zakładane rezultaty , oferta pkt III.1E.	0-4 pkt
	m) ewaluacja – sposób oceny osiągnięcia rezultatów, (0 - brak; 1 – opis ogólny; 2 – opis szczegółowy), oferta pkt III.1F.	0-2 pkt
3.	Kwalifikacja i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie wynikające z analizy zakazanych kwalifikacji oraz opisu oferenta (0 - brak informacji lub niewadliwa kwalifikacja do realizowanych działań); 2/3 - informacja zbiorowa; 4/5 - informacja indywidualna, oferta pkt V.4.	0-5 pkt
	Koszty realizacji zadania , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, a w szczególności oferta pkt IV.1, 2, 3	[11 pkt]
4.	a) adekwatność budżetu w stosunku do planowanych działań (0 - wysoki koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców; 3 - przeciętny koszt projektu; 6 - niski oraz adekwatny budżet)	0-6 pkt
	b) finansowy wkład własny lub z innych źródeł w realizację zadania w porównaniu z wyodrębnioną kwotą dotacji (0 – na poziomie wymaganym 1 - od 1% do 10%, 2 – od 11% do 20%, 3 – od 21% do 30%, 4 - powyżej 40 %).	0-5 pkt
4.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-2 pkt
RAZEM		40 pkt

 www.gdansk.pl

ETAP III Ocena Komisji Konkursowej

Lp.	Kryteria oceny	Ilość punktów projektu (max 100 pkt.)
1.	Wartość oceny merytorycznej projektu z etapu II oceny wynosiła 0 - 40 pkt.	
2.	Załącznik w zakresie doborstwa wykonawcy oferenta z listy Wydziału Ciepłoty (odwzrost 10 do 15)	
3.	Wzrost wykonawcy – 3 - 4 pkt	
	1. Opis zadania (opis potrzeb, celów, wartości, opis i opis) 0 - 12 pkt	
	2. Opis rekrutacji i sposobów (adekwatność rekrutacji, charakterystyka, liczba) 0 - 3 pkt	
	3. Ocena budżetu zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, 0 - 15 pkt w szczególności: a. analiza planowanych działań zadania w odniesieniu do zaplanowanych działań; b. adekwatności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem planu rzeczowego; c. analiza kosztów finansowanych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego; d. zasady planowania pracy oferenta w zakresie realizacji, realizacji w form. uwzględnienie potrzeb i pracy społeczna członków.	
	4. Ocena wkładu własnego i sposobu ich osiągnięcia (0) odpowiednia podzielenie, czy na poziomie 0 - 18 pkt	
	5. Ocena merytorycznej realizacji zadania podległego ocenie 0 - 18 pkt czy szczególnie uwzględnienie: - doborstwa wykonawcy/realizacyjnych potrzeb oferenta; - adekwatności w kosztach; - oferenta w zakresie realizacji zadania	
Razem		

Usługi do wyliczenia oceny merytorycznej

(Kolejność członków komisji konkursowej oceniałych oferty)

ZK DOPIWANO WYKONAWCY _____ 0104
PRZEW _____ 0104
WYTRZYMAŁO SIĘ _____ 0104

Dziękuję bardzo za udział w konkursie

Dokumentacja została dołączona

 www.gdansk.pl



URZĄD MIEJSKI W GDAŃSKU

Wydział Rozwoju Społecznego

Dziękujemy za uwagę

Dorota Stępień- Tłuchowska

Tel. 58 323 67 14

E-mail: dorota.stepien@gdansk.gda.pl

www.gdansk.pl