

## JAK CZYTAĆ OGŁOSZENIE KONKURSOWE? NA CO ZWRACAĆ UWAGĘ PRZY JEGO KONSULTOWANIU?

Zapraszamy do zapoznania się z komentarzem [Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych](#) do wzoru ogłoszeń konkursowych stosowanych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych m.st. Warszawy.

Komentarz opracowano w marcu 2019 r. na przykładzie ogłoszenia do konkursów ogłaszanych przez biura Urzędu m.st. Warszawy, jednak wskazówki mają także zastosowanie do ogłoszeń w konkursach ogłaszanych przez wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy.

W dokumencie znajdują się dwa rodzaje wskazówek:

1. (na granatowo) **dotyczące tego, jak czytać ogłoszenie konkursowe**
2. (na czerwono) **dotyczące tego, na co zwracać uwagę przy konsultowaniu ogłoszenia konkursowego.**

W Poradniku warszawskim znajdują się także inne materiały dotyczące procedury konkursowej i pozostałych aspektów współpracy organizacji pozarządowych i m.st. Warszawy. Do Poradnika można wejść z głównej strony serwisu [warszawa.ngo.pl](http://warszawa.ngo.pl).

Zespół SCWO

**ZARZĄDZENIE NR .../20...**  
**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**  
**z dnia ... (dzień, miesiąc) 20... r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie .....<sup>1</sup> w ..... roku/w latach ..... pod nazwą .....<sup>2</sup>**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. ....<sup>3</sup>), art. 4 ust. 1 pkt. ....<sup>4</sup>, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13, art. 16a<sup>5</sup> ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. ....<sup>6</sup>),<sup>7</sup> zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ..... w ..... roku/w latach ..... pod nazwą .....

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych<sup>8</sup> w .....

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi .....<sup>9</sup> Urzędu m.st. Warszawy.

**§ 4.1.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy, na stronie internetowej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy [www.ngo.um.warszawa.pl](http://www.ngo.um.warszawa.pl) oraz w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

<sup>1</sup> Należy wpisać zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>2</sup> Należy wpisać nazwę zadania konkursowego.

<sup>3</sup> W przypisach dolnych należy wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy.

<sup>4</sup> Należy wpisać właściwy.

<sup>5</sup> Tylko w przypadku konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

<sup>6</sup> W przypisach dolnych należy wskazać publikatory urzędowe, tj. wszystkie zmiany ogłoszonego tekstu ustawy.

<sup>7</sup> Istnieje możliwość uzupełnienia podstawy prawnej, w szczególności w przypadku konkursów specjalistycznych.

<sup>8</sup> Należy powołać się na odpowiedni zapis programu współpracy lub innego dokumentu przywołanego w programie współpracy.

<sup>9</sup> Należy wpisać nazwę biura.

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 339/2019  
Prezydenta m.st. Warszawy  
z dnia 1.03.2019 r.

**Wzór**

Załącznik do zarządzenia nr ..../  
Prezydenta m.st. Warszawy z dnia .....

**OGŁOSZENIE**  
**CZYTAMY CAŁE OGŁOSZENIE!!! SAMA TABELKA TO ZA MAŁO.**  
**INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ OGŁOSZENIA SĄ TAKŻE ZAŁĄCZNIKI**  
**INFORMUJĄCE O KRYTERIACH OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ.**

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku ...../w latach..... zadania publicznego w zakresie .....<sup>10</sup> 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 powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

**1. Nazwa zadania konkursowego:**

Konkurs ogłaszany jest na realizację konkretnego, jednego zadania konkursowego.

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

**UWAGA: NOWOŚĆ !!!**

Urząd nie określa jaka jest forma realizacji zadania, może jednak premiować wkład własny finansowy i niefinansowy (czyli osobowy / rzeczowy) przy ocenie oferty (patrz Protokół Oceny Oferty

Organizacja deklaruje na poziomie oferty wkład własny finansowy i/lub niefinansowy (osobowy/rzeczowy) tym samym to ona decyduje, czy będzie to powierzenie czy wsparcie.

**Warto pamiętać:**

1. Zadanie realizowane jako wsparcie wymaga wkładu finansowego oferenta. Może to być własny wkład finansowy lub wpłaty uczestników zadania (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) . Dodatkowo organizacja może wnieść wkład niefinansowy.
2. Zadanie realizowane jako powierzenie nie wymaga wkładu finansowego oferenta. Organizacja może zadeklarować wkład niefinansowy.

**KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:**

Jeśli chcemy promować wkład własny oferentów, sprawdźmy czy w Protokole Oceny Oferty (załącznik nr 2 do Ogłoszenia ) znajduje się punktacja za wkład finansowy i/lub niefinansowy.

<sup>10</sup> Należy wpisać zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### 3. Cel zadania:

#### UWAGA: NOWOŚĆ!!!

Nowa rubryka w ogłoszeniu konkursowym.

Urząd obowiązkowo formułuje cel zadania – organizacja dostosowuje swoją ofertę tak, aby była ona odpowiedzią na wyznaczony w ogłoszeniu cel.

Organizacja nie ma obowiązku określania w ofercie celu.

#### KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Zwróćmy uwagę na sformułowanie celu: czy jest on rzeczywiście celem, a nie działaniem.

#### Przykład:

*Ograniczenie szkód zdrowotnych wynikających ze spożywania alkoholu. (cel)*  
a nie

*Prowadzenie klubów AA. (działanie)*

### 4. Opis zadania:<sup>11 12</sup>

Urząd opisuje wymagania stawiane oferentom w zakresie realizacji zadania. Nie posługuje się jednym schematem opisu. Zależy on od rodzaju zadania konkursowego.

#### UWAGA !!!

Urząd określi tu, w miarę możliwości, wskaźniki, które należy osiągnąć w ramach realizacji zadania wraz z ich wartościami.

Wskaźniki te organizacja musi uwzględnić w ofercie.

#### KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Szczególną uwagę musimy zwrócić na określenie wskaźników. Warto „dopilnować”, aby ten element, jeśli jest to możliwe, znalazł się w ogłoszeniu. Idealną dla oferentów sytuacją byłoby dookreślenie także wartości wskaźnika oraz narzędzi jego pomiaru.

Informacje te są pomocne przy tworzeniu ofert, a w konsekwencji także przy jej rozliczaniu z osiągniętych rezultatów.

Szczególnie ważne jest określenie wskaźników w sytuacji, w której Urząd nie określi rezultatów zadania. Organizacja opisując w ofercie rezultaty będzie mogła odnieść się do podanych wskaźników.

#### Przykłady wskaźników:

- liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu;

- liczba godzin wsparcia psychologicznego;

- liczba udzielonych porad.

### 5. Rezultaty zadania:<sup>13</sup>

#### UWAGA: NOWOŚĆ!!!

Nowa rubryka w ogłoszeniu konkursowym.

Urząd określi obowiązkowe lub przykładowe rezultaty zadania publicznego. Jeżeli jednak

<sup>11</sup> W przypadku programów zawierających wskaźniki należy wskazać konkretne wskaźniki, które należy osiągnąć w ramach realizacji zadania. Jeżeli jest to możliwe należy uwzględnić również definicję i wartości wskaźników, które należy osiągnąć w ramach realizacji zadania.

<sup>12</sup> W przypadku konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy ogłoszenie powinno zawierać dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.

<sup>13</sup> Należy określić przykładowe lub obowiązkowe rezultaty zadania publicznego. Jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie można odstąpić od wskazania rezultatów w ogłoszeniu i usunąć pkt 5.

rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie, punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia.

**KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:**

Z uwagi na obowiązek rozliczenia się oferenta z rezultatów zadania dobrze, aby brak rezultatów w ogłoszeniu stanowił wyjątkową sytuację.

**Przykłady rezultatów:**

- nabycie przez uczestników projektu umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- zwiększenie liczby osób, które uczestniczyć będą w zajęciach grup AA oraz grup wsparcia;
- nabycie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego.

**6.** Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.<sup>14</sup>

Informacja o konieczności wypełnienia tabeli III.6 oferty (tabelka: rezultat/planowany poziom osiągnięcia rezultatu/sposób monitorowania rezultatu). Punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia, jeśli Urząd uzna, że rodzaj zadania uniemożliwia określenie rezultatów.

**KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:**

Rekomendujemy pozostawienie tabeli.

Narzuca ona określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzi pomiaru, czyli **wszystkich elementów kluczowych przy rozliczeniu.**

W tabeli tej mogą zostać uwzględnione wszystkie rezultaty: zarówno te odnoszące się do działań (rezultaty twarde, produkty) jak i te odnoszące się do celów (rezultaty miękkie).

**7.** Termin realizacji zadania:

Informacja od kiedy i do kiedy zadanie może być realizowane.

**8.** Miejsce realizacji zadania:

Gdzie musi być realizowane zadanie publiczne przez oferenta.

**9.** W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę / maksymalnie (wpisać liczbę) ofert.

Informacja o tym, ile jeden oferent może złożyć ofert w danym konkursie.

**10.** Środki przeznaczone na realizację zadania: ..... zł.<sup>15</sup>

Kwota dotacji, o którą można się ubiegać: minimum..... zł,\* maksimum..... zł\*<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Należy usunąć pkt 6 jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

<sup>15</sup> Zapis obligatoryjny.

<sup>16</sup> Zapis fakultatywny.

## KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Konsultując ogłoszenie konkursowe trzeba porównać zapisy i wymagania opisane w powyższej tabeli z kryteriami oceny zawartymi w Protokole Oceny Oferty/Indywidualnej Kracie Oceny (jeśli będzie stosowana). Opis i ocena muszą być spójne.

### § 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). [Informacja o tym, kto może być oferentem.](#)
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”. [Gdzie należy opisać współpracę z innymi podmiotami oraz jaki może być zakres tej współpracy.](#)
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy. [Nie można finansować tego samego zadania z różnych źródeł w m.st. Warszawy.](#)
5. Oferenci, którzy:<sup>17</sup> [Informacja o tym, czy w ofercie przedstawiamy koszty brutto czy netto \(VAT\).](#)
  - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
  - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.  
W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
  - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
  - 3) wyboru więcej niż jednej oferty<sup>18</sup>, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

<sup>17</sup> Dotyczy zadań, w których możliwe jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców. W przypadku zadań, w których nie przewiduje się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców cały ustęp należy usunąć.

<sup>18</sup> W konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego Zleceniobiorcy, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć.

8. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

### § 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową. / 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 (Dz. U. ....<sup>19</sup>.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. ....<sup>20</sup>). **Zobowiązanie do stosowania przez oferenta przepisów RODO.**
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

### § 4. Składanie ofert **Kiedy, gdzie i jak**

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.....> **do dnia ..... roku do godz. ....**  
. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia ..... roku do godz. ....** w ..... Urzędu m.st. Warszawy przy ul. .... lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: ..... **(liczy się data wpływu do Biura).**  
*Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem,*

<sup>19</sup> Należy wpisać aktualny Dziennik Ustaw.

<sup>20</sup> Należy wpisać aktualny Dziennik Ustaw.

umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana. [Jak prawidłowo podpisać wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty.](#)

2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać ocenie.
4. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
5. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy .....<sup>21</sup> Urzędu m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (..... , nr telefonu ....., od ... do... w godz. ...-... ).

## § 5. Wymagana dokumentacja

### 1. **Obligatoryjnie** należy złożyć<sup>22</sup>:

- 1) wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
- 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
- 4) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z *potwierdzeniem złożenia oferty*.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4<sup>23</sup>.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu

<sup>21</sup> Należy wpisać nazwę biura.

<sup>22</sup> Dodanie jakiegokolwiek dodatkowego załącznika obligatoryjnego wymaga każdorazowo zgody Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, wyrażonej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

<sup>23</sup> Należy zmienić w przypadku dodania kolejnego obowiązkowego załącznika.



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) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: [www.ngo.um.warszawa.pl](http://www.ngo.um.warszawa.pl),<sup>24</sup>
  - 3) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego:<sup>25</sup>  
.....
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 .....<sup>26</sup> Urzędu m.st. Warszawy.

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

### Informacja o sposobie oceny oferty.

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 oceniają każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia<sup>27</sup>.
4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi m.st. Warszawy.
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 m.st. Warszawy, 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<sup>28</sup>

Rodzaj zadania	20... r.	20... r.
.....	..... zł	..... zł

<sup>24</sup> Dotyczy zadań, w których możliwe jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców. W przypadku zadań, w których nie przewiduje się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców pkt należy usunąć.

<sup>25</sup> Należy wpisać konkretne dokumenty wynikające z ogłoszenia konkursowego. Jeśli takie nie występują pkt należy usunąć.

<sup>26</sup> Należy wpisać nazwę biura.

<sup>27</sup> Zapis fakultatywny, który należy uwzględnić, gdy dyrektor biura zdecydował się na stosowanie Indywidualnej Karty Oceny Ofert.

<sup>28</sup> Należy wpisać rodzaj zadania, odpowiednie lata (rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert i rok poprzedni) oraz kwoty.

.....

(nazwa biura)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

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

**KRYTERIA FORMALNE** (wypełnia upoważniony pracownik biura)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt. 7 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę / maksymalnie .... (wpisać liczbę) ofert”). Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym. <a href="#">Patrz § 4 ogłoszenia pkt 1</a>	
4. <i>Potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. <a href="#">Patrz § 4 ogłoszenia pkt 1</a>	
5. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. Do oferty załączone zostały:	
a. 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; <a href="#">dla organizacji niezarejestrowanych w KRS</a>	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertów – <a href="#">w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;</a>	
c. kopia umowy lub statutu spółki - <a href="#">w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego</a> , o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	

d. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe <sup>29 30</sup> : <b>Dodanie dodatkowego załącznika obligatoryjnego wymaga zgody Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy.</b>	
--	--

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	..... (data i podpis pracownika biura dokonującego oceny formalnej oferty <sup>31</sup> )

<sup>29</sup> Dodanie jakiegokolwiek dodatkowego załącznika obligatoryjnego wymaga każdorazowo zgody Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, wyrażonej za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres: ngo@um.warszawa.pl).

<sup>30</sup> Należy wymienić załączniki obligatoryjne wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert.

<sup>31</sup> W przypadku, gdy oceny dokonuje więcej niż jeden pracownik wiersz należy rozszerzyć, aby umożliwić złożenie dwóch lub więcej podpisów.

.....  
(nazwa biura)

data

**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

Niezmienione pozostają kryteria z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: Ia, Ib, II, III, IV, V, VI. Podkryteria mogą w poszczególnych konkursach ulegać modyfikacji.

**Sprawdź, czy wymagania opisane w ogłoszeniu konkursowym znajdują odzwierciedlenie w protokole oceny oferty.**

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów <sup>32</sup>	Przyznana liczba punktów
I a.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>		
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)*		
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*		

<sup>32</sup> Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez biuro w zależności od tematyki konkursowej.

\* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*		
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.*		
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań*		
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*		
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*		
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*		
9.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka <sup>33*</sup>		
I b	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		
II.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>		
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*		
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*		
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania*		
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji*		
III.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>		
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań*		

<sup>33</sup> Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów*		
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu*		
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*		
IV- V	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b>		
1.	Wkład własny finansowy*		
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania*		
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*		
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

VI.	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)</b>
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	

<b>WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>	
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

**Wzór**

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY**

Załącznik jest stosowany, jeśli tryb oceny oferty przewiduje ocenę z zastosowaniem Indywidualnej Karty Oceny Oferty.

Kryteria oceny muszą być identyczne, jak w protokole oceny oferty.

Adnotacje urzędowe	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	
2. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
3. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów <sup>34</sup>	Przyznana liczba punktów
I a.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>		
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)*		
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*		
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*		

<sup>34</sup> Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez biuro w zależności od tematyki konkursowej.

\* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.



4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.*		
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań*		
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*		
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*		
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*		
9.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka <sup>35*</sup>		
I b	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		
II.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>		
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*		
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym*		
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania*		
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji*		
III.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>		
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań*		
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów*		
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu*		

<sup>35</sup> Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*		
IV-V	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b>		
1.	Wkład własny finansowy*		
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania*		
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*		
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

VI.	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne)</b>
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	