

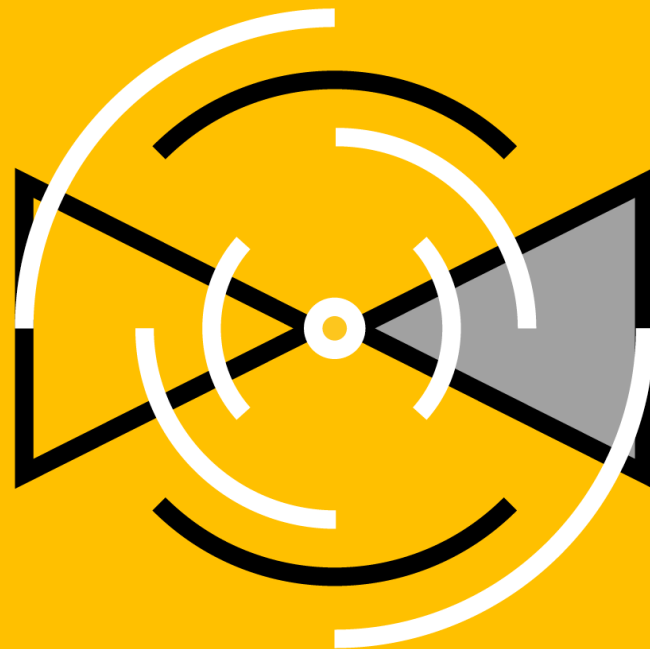
Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych

System bezpłatnego wsparcia dla NGO

warszawa.ngo.pl

ZNAMY ZMIANY

**o nowych zasadach
i narzędziach współpracy
organizacji z miastem**



22.11.2017, Centrum Kreatywności Targowa
warszawa.ngo.pl/ZnamyZmiany

ABC procedury
konkursowej i oferty
– czyli o zasadach ubiegania się
przez organizacje pozarządowe
o dotacje m.st. Warszawy
Aneta Krawczyk



Czym się dzisiaj zajmiemy?

część 1.

Procedura konkursowa w m. st.
Warszawa

część 2.

Oferta realizacji zadania publicznego
w Generatorze Wniosków

część 3.

Pytania

Procedura konkursowa
w m.st. Warszawa
z dnia 8.11.2017 r.
wybrane informacje



Procedura konkursowa

podstawowe informacje

Co to jest Procedura konkursowa?

Zbiór procedur dotyczących udzielania dotacji organizacjom pozarządowym w m. st. Warszawa. Procedura reguluje krok po kroku proces udzielania dotacji, od ogłoszenia konkursu do rozliczenia wniosku. Procedura ma kilka załączników (min. 5 wzorów umów dotacyjnych, wzór aneksu do umowy).

Procedura bazuje na zapisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i jest przyjęta zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy.

Dwie procedury:

- ▶ Dla biur w Urzędzie m.st. Warszawy
- ▶ Dla urzędów dzielnic m.st. Warszawy

Procedurę można znaleźć tu: <http://ngo.um.warszawa.pl/otwarte-konkursy-ofert/procedura-konkursowa>.

Instrukcje i omówienia można znaleźć w serwisie warszawa.ngo.pl.



Procedura konkursowa

podstawowe informacje

Jakie informacje znajdę w procedurze konkursowej?

- ▶ kto i w jaki sposób tworzy ogłoszenie konkursowe
- ▶ kto i w jaki sposób je konsultuje
- ▶ kto i gdzie zamieszcza ogłoszenie konkursowe
- ▶ jak ma wyglądać ogłoszenie konkursowe i jakie są do niego załączniki
- ▶ w jaki sposób powołuje się komisję konkursową
- ▶ jak wygląda procedura składania ofert
- ▶ jak wygląda ocena formalna i merytoryczna ofert
- ▶ ogłaszanie wyników konkursów
- ▶ jak wygląda proces unieważniania konkursu
- ▶ jak wygląda proces przygotowania i podpisywania umowy na realizację zadania
- ▶ nieprzyjęcie dotacji przez oferenta
- ▶ analiza sprawozdań



Terminy ogłaszania konkursów

Terminy ogłaszania konkursów są zgodne z Programem Współpracy.

Dla zadań publicznych realizowanych w roku 2018 są to następujące terminy:

- ▶ do 24 listopada 2017 roku dla zadań realizowanych w trakcie całego 2018 roku lub w pierwszej jego połowie;
- ▶ do 28 lutego 2018 roku dla zadań dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży podczas ferii letnich na poziomie dzielnicowym. Dla konkursów ogłaszanych na poziomie biur, termin jest uzgadniany pomiędzy odpowiednim biurem a odpowiednim BKDS-em, jednak nie później niż 30 kwietnia 2018 roku;
- ▶ do 30 marca 2018 roku dla zadań realizowanych w drugiej połowie roku;
- ▶ do 15 maja 2018 roku dla zadań realizowanych zgodnie z tokiem roku szkolnego.



Ogłoszenie konkursowe

Projekt ogłoszenia konkursowego przygotowują biura merytoryczne Miasta i wydziały merytoryczne dzielnicy.

Projekt ogłoszenia konkursowego musi być konsultowany z BKDS/DKDS.

Konsultacje te trwają co najmniej 21 dni (BKDS/DKDS może wyrazić opinię przed upływem 21 dni, wówczas konsultacje są zamykane).

Ostatecznie ogłoszenie konkursowe zostaje przyjęte zarządzeniem przez Prezydenta m.st. Warszawy lub uchwałą przez zarząd dzielnicy.



Ogłoszenie konkursowe

Zarządzenie/Uchwała w sprawie ogłoszenia konkursu ofert
umieszczane są:

- ▶ przez Gabinet Prezydenta/urząd dzielnicy – w BIP-ie;
- ▶ przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura;
- ▶ przez urząd dzielnicy – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu dzielnicy;
- ▶ przez Pełnomocnika – na stronie internetowej Miasta (<http://ngo.um.warszawa.pl/>).



Składanie oferty

ELEKTRONICZNIE - wypełnienie i złożenie oferty w Generatorze Wniosków.

PAPIEROWO - *potwierdzenie złożenia oferty* z Generatora Wniosków:

- ▶ wydrukowane przez NGO;
- ▶ **prawidłowo podpisane**;
- ▶ złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.



Komisja konkursowa

Biuro/Urząd dzielnicy przygotowuje propozycję składu komisji konkursowej.

Komisja składa się z co najmniej 2 przedstawicieli Prezydenta i co najmniej 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez BKDS/DKDS.

BKDS/DKDS ma 14 dni na wskazanie kandydatów do Komisji. Komisja może też działać bez przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Komisję konkursową powołuje Prezydent/Zarząd dzielnicy.



Ocena oferty

Ocena formalna:

- ▶ urzędnicy
- ▶ **Karta Oceny Formalnej Oferty** (obowiązkowy załącznik do ogłoszenia konkursowego)

Ocena merytoryczna:

- ▶ komisja konkursowa (urzędnicy, przedstawiciele ngo)
- ▶ dwie możliwości oceny:
 - z zastosowaniem **Indywidualnej Karty Oceny Oferty**
 - bez **Indywidualnej Karty Oceny Oferty**

Niezależnie od wybranego trybu, ocena ofert wpisywana jest do **Protokołów Oceny Ofert.**



Kryteria oceny formalnej

1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).
4. Oferent/oferenci 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.



Kryteria oceny formalnej

5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).

6. Do oferty załączone zostały:

- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe



Ocena merytoryczna

W trakcie prac komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje.

Oferenci są informowania o terminie posiedzenia komisji za pośrednictwem

Generatora. Ponadto, przewodniczący może przerwać posiedzenie komisji

konkursowej, a następnie zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących ofert (wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kryteriów oceny formalnej). Wyjaśnienia co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty.

Wyjaśnienia, uzyskane w ww. sposób odnotowywane są w Protokole Oceny Oferty.

Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację do dofinansowania/finansowania dokonuje komisja konkursowa w drodze dyskusji i głosowania, działając zgodnie z trybem określonym w programie współpracy oraz zasadami wskazanymi w procedurze konkursowej.



Protokół oceny oferty

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, w tym:		
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania		
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców (np. badania, ankiety, opracowania)*		
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*		
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*		



Protokół oceny oferty

4.	Określenie konkretnych i realistycznych celów oraz ich mierników*		
5.	Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów*		
6.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań*		
7.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*		
8.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*		
9.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*		
10.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka *		
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		



Protokół oceny oferty

II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:		
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*		
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:		
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań*		
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów*		
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu*		
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*		



Protokół oceny oferty

IV.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego (przy wspieraniu)		
V.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:		
1.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania*		
2.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków*		
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			



Ocena merytoryczna

Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert powstaje protokół zbiorczy zawierający wykaz wszystkich ofert z podziałem na:

- ▶ Zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania/finansowania
- ▶ Zaopiniowane negatywnie z podziałem na:
 - odrzucone ze względów merytorycznych,
 - i po ocenie formalnej.
- ▶ Oraz wykaz ofert wycofanych przez oferenta.

Protokół zbiorczy jest przekazany do Pełnomocnika, który publikuje go na stronie internetowej Miasta.



Ogłoszenie wyników konkursów

Ważne: ogłoszenie wyników konkursów ofert następuje nie później niż w ciągu 55 dni (kalendarzowych) od terminu zakończenia składania papierowych potwierdzeń złożenia oferty.

Zarządzenie Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursów ofert jest zamieszczane:

- ▶ Przez Gabinet Prezydenta – w BIP-ie;
- ▶ Przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura;
- ▶ Przez urząd dzielnicy – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu dzielnicy;
- ▶ Przez Pełnomocnika – na stronie internetowej Miasta.



Główne zmiany w procedurze konkursowej z dnia 8.11.2017 r.

- ▶ możliwość wyłączenia przez Przewodniczącego z obrad komisji konkursowej członka, który z jakichkolwiek przyczyn nie może podpisać oświadczenia o bezstronności (w przypadku, gdy informacja o tym wpłynie w dniu posiedzenia komisji);
- ▶ oferenci są informowani o terminie posiedzenia komisji żeby byli gotowi i mogli udzielić informacji odnośnie złożonych ofert;
- ▶ pojawia się wzór aneksu do umowy;
- ▶ w ogłoszeniu konkursowym usunięto limity dotyczące wkładu osobowego i rzeczowego;
- ▶ VAT i koszty realizacji zadania netto – w przypadku organizacji, która jest czynnym podatnikiem podatku VAT i jednocześnie realizując zadanie planuje pobierać opłaty od adresatów zadania – zobowiązana jest do przedstawiania w ofercie kosztów netto;
- ▶ streszczenie zadania wraz z miejscem jego realizacji będzie upublicznione w Internetowej Księdze Dotacji;
- ▶ termin wydatkowania innych środków został wydłużony i tym samym zrównany z terminem wydatkowania środków z dotacji;
- ▶ płatności powyżej 7000 zł muszą być dokonywane przelewem;
- ▶ pojawia się nowy załącznik „obowiązki informacyjne”.

Więcej informacji o SCWO:

warszawa.ngo.pl/scwo

fb/warszawa.ngo

**Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych**

SYSTEM BEZPŁATNEGO WSPARCIA DLA NGO

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



Wydarzenie „ZNAMY ZMIANY – o nowych zasadach i narzędziach współpracy organizacji z miastem” odbyło się 22.11.2017 w Centrum Kreatywności Targowa w ramach projektu „[Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych](#)”, współfinansowanego ze środków m.st. Warszawy.
Więcej na temat wydarzenia: warszawa.ngo.pl/ZnamyZmiany.

warszawa.ngo.pl