

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

**SKORZYSTAJ Z BEZPŁATNEJ POMOCY
DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH!**



Indywidualne konsultacje
i porady dla NGO



Seminaria i szkolenia



Serwis warszawa.ngo.pl



(22) 828 91 23



scwo@warszawa.ngo.pl



www.warszawa.ngo.pl/scwo

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 listopadzie 2021 r. na przykładzie ogłoszenia do konkursów ogłaszanych przez biura Urzędu m.st. Warszawy, wskazówki mają jednak także zastosowanie do ogłoszeń w konkursach ogłaszanych przez wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy.

W dokumencie znajdują się dwa rodzaje wskazówek:

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

Jeśli macie pytania dotyczące konkursów dotacyjnych, obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją zadania publicznego lub innych kwestii związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowej, skorzystajcie z bezpłatnych porad i konsultacji SCWO:

- telefonicznie: (22) 828 91 23
- mailowo: scwo@warszawa.ngo.pl
- osobiście (po uprzednim umówieniu się).

Na Wasze pytania czekamy od poniedziałku do piątku w godz. 9-17.

Dodatkowe materiały dotyczące procedury konkursowej i innych aspektów współpracy organizacji pozarządowych i m.st. Warszawy znajdziecie także w Poradniku warszawskim: warszawa.ngo.pl/poradnik.

Zespół SCWO

ZARZĄDZENIE NR .../20...
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z [dzień, miesiąc] 20[rok] r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie
.....¹ .w roku/w latach pod nazwą²**

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.³), art. 4 ust. 1 pkt.⁴, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13, art. 16a⁵ ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. [numer]^{6,7}) 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 w.....⁸

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.....⁹ Urzędu m.st. Warszawy.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy, na stronie internetowej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy www.um.warszawa.pl/waw/ngo oraz w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Należy wpisać zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

² Należy wpisać nazwę zadania konkursowego.

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

⁴ Należy wpisać właściwy.

⁵ Tylko w przypadku konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

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

⁷ Istnieje możliwość uzupełnienia podstawy prawnej, w szczególności w przypadku konkursów specjalistycznych.

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

⁹ Należy wpisać nazwę biura.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 1708/2021
Prezydenta m.st. Warszawy
z 14.10.2021 r.

Załącznik
do zarządzenia nr [numer]
Prezydenta m.st. Warszawy
[data]

Ogłoszenie

CZYTAMY CAŁE OGŁOSZENIE!!! 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 [rok]/w latach [zakres dat] zadania publicznego w zakresie¹⁰ 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 poniższy formularz.

Informacje o zadaniu:

1. Nazwa zadania konkursowego:
Konkurs ogłaszany jest na realizację konkretnego, jednego zadania konkursowego.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie¹¹
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) i tym samym to ona decyduje, czy będzie to powierzenie czy wsparcie.

Warto pamiętać:

1. Powierzenie – całość zadania jest finansowana z dotacji. Organizacja nie daje wkładu finansowego, nie pobiera wpłat od uczestników zadania. Organizacja może zadeklarować wkład niefinansowy (osobowy, rzeczowy).
2. Wsparcie – zadanie jest finansowane z dotacji i z wkładu (pieniędzy) zadeklarowanego przez organizację. Może to być:

¹⁰ Należy wpisać zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹¹ Istnieje możliwość wybrania tylko wsparcia lub tylko powierzenia, jeżeli konkurs jest ogłaszany na podstawie przepisów wskazujących formę realizacji zadania publicznego. W tym przypadku w podstawie prawnej otwartego konkursu ofert należy przywołać ustawę, zgodnie z przypisem 7.

- własny wkład finansowy (np. z darowizn, z innej dotacji)
- świadczenia od odbiorców zadania (wpłaty od uczestników zadania).

Organizacja może zadeklarować oba rodzaje wkładu. Dodatkowo organizacja może także mieć wkład niefinansowy (osobowy, rzeczowy).

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.

3. Cel zadania:

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:

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

UWAGA !!!

Urząd może określić wskaźniki realizacji działań, które należy osiągnąć w ramach realizacji zadania wraz z ich wartościami. Wskaźniki te organizacja musi uwzględnić w ofercie.

KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

To najobszerniejsza część ogłoszenia. Zwróćmy uwagę czy jest napisana w sposób zrozumiały, jasny, spójny. Jeśli to możliwe, warto, by w ogłoszeniu określone zostały wskaźniki. 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.

Przykłady wskaźników:

- liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu;
- liczba godzin wsparcia psychologicznego;
- liczba udzielonych porad.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami¹²

Planując swoje działania i projekty należy przemyśleć (merytorycznie i budżetowo), jak zapewnić ich dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. Wydatki na zapewnienie dostępności są kosztami kwalifikowanymi. Warto je jednak szacować racjonalnie, na podstawie rozeznania potrzeb uczestników planowanych działań. Istotne jest zebranie informacji o szczególnych potrzebach odbiorców działań organizacji i dopasowanie do nich rozwiązań zapewniających dostępność. Może się okazać, że nie będzie potrzeby zakupu jakiegoś sprzętu (np. pętli indukcyjnej dla osób słabosłyszących lub głuchy), ponieważ nikt z niego nie będzie chciał korzystać lub istnieje możliwość jego wypożyczenia. Co za tym idzie: budżet projektu nie musi obejmować takiej pozycji.

Zastanówmy się, co, dla kogo i dlaczego udostępnić? Jak przygotować zaproszenie, informację? Jakie kanały komunikacji wybrać? Jakie usługi dostępności zapewnić? W indywidualnych przypadkach, jeśli ze względów w szczególności technicznych lub prawnych nie można zapewnić minimalnej dostępności, można stosować tzw. dostęp alternatywny, który może polegać na: zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby; wprowadzeniu takiej organizacji (pracy lub wydarzenia), która umożliwi obsługę osób (klientów) ze szczególnymi potrzebami (np. umówić się na spotkanie w przestrzeni dostępnej architektonicznie), zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym wykorzystaniu nowych technologii.

KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo powinny być dostosowane do rodzaju zadania publicznego. Szczegółowe wytyczne (określone przez Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności oraz Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi) dostępne są m.in. w serwisie warszawa.ngo.pl (Wytyczne dotyczące dostępności dla stołecznych Biur i Dzielnic - <https://publicystyka.ngo.pl/wytyczne-dotyczace-dostepnosci-dla-stolecznych-biur-i-dzielnic>). Skierowane są one przede wszystkim do urzędników biur i dzielnic, jednak powinni się z nimi zapoznać także przedstawiciele i przedstawicielki organizacji pozarządowych, którzy opiniują ogłoszenia konkursowe.

6. Rezultaty zadania:

Urząd określi obligatoryjne lub przykładowe rezultaty zadania publicznego.

KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Z uwagi na obowiązek rozliczenia się oferenta z rezultatów zadania warto, przyrzeć się oczekiwanym результатам.

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.

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot.

¹² Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do rodzaju zadania publicznego. Szczegółowe wytyczne określone są przez Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności oraz Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi. Wytyczne dostępne są na PORTUM.

Rezultatów realizacji zadania publicznego.

Informacja o konieczności wypełnienia tabeli III.6 oferty (tabelka: rezultat/planowany poziom osiągnięcia rezultatu/sposób monitorowania rezultatu). Tabela jest pomocna dla organizacji (oferentów), gdyż narzuca określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzia pomiaru, czyli wszystkich elementów kluczowych przy rozliczaniu.

8. Termin realizacji zadania:

Informacja od kiedy i do kiedy zadanie może być realizowane.

9. Miejsce realizacji zadania:

Informacja o tym, gdzie musi być realizowane zadanie publiczne przez oferenta.

10. 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.

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: zł.

Kwota dotacji, o którą można się ubiegać; * maksimum..... zł*

Informacje o tym, jaka jest pula pieniędzy przeznaczona na zadanie oraz o maksymalnej kwocie dotacji, o którą mogą się ubiegać organizacje.

KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Konsultując ogłoszenie konkursowe trzeba porównać zapisy i wymagania z formularza 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 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”.

[W pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania” 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 m.st. Warszawy.](#)

5. Oferenci, którzy:¹³

- 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.

[Informacja o tym, czy w ofercie przedstawiamy koszty brutto czy netto \(VAT\).](#)

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i realizacja zadania publicznego określonego w ofercie będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, 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;

¹³ 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.

- 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu ;wyboru więcej niż jednej oferty¹⁴, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
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”.

§ 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
[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. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
 - a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji ,
 - b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź

¹⁴ W konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego Zleceniobiorcy, zapis „więcej niż

powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- b. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- c. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- d. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- e. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- f. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- g. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
- h. zakazu wypuszczania chińskich lampionów;
- i. zakazu używania sztucznych ogni i petard.

Zapisy należy uwzględnić przy planowaniu oferty.

8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4. Składanie ofert

Informacja o tym, kiedy, gdzie i jak złożyć ofertę

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.**

UWAGA! Od listopada 2020 roku nie ma obowiązku składania papierowego potwierdzenia oferty.

2. 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.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy.....¹⁵Urzędu m.st. Warszawy

¹⁵ Należy wpisać nazwę biura

udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (..... , nr telefonu, od ... do... w godz

§ 5. Wymagana dokumentacja

I. **Obligatoryjnie** należy złożyć¹⁴:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty lub w formie papierowej, o ile wynika to z ogłoszenia konkursowego.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1–2.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać 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:
 - 1) prawidłowo podpisane oświadczenie przyjęcia dotacji (Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającą 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).
[Informacja o prawidłowym przygotowaniu oświadczenia organizacji o przyjęcia dotacji.](#)
[Oświadczenie może zostać przesłane elektronicznie jako skan albo w wersji papierowej.](#)
 - 2) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
[Oferta jest aktualizowana w Generatorze Wniosków.](#)
 - 3) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej:

4) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego:

.....¹⁷

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 zgody¹⁸ Urzędu 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

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 ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia¹⁹.
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).

§ 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

¹⁶ 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.

¹⁷ Należy wpisać konkretne dokumenty wynikające z ogłoszenia konkursowego. Jeśli takie niewystępują pkt należy usunąć.

¹⁸ Należy wpisać nazwę biura.

¹⁹ Zapis fakultatywny, który należy uwzględnić, gdy dyrektor biura zdecydował się na stosowanie Indywidualnej Karty Oceny Ofert

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 ²⁰

Rodzaj zadania	20... r. ²¹	20... r. ²²
..... zł zł

²⁰ Należy wpisać rodzaj zadania, odpowiednie lata (rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert i rokpoprzedni) oraz kwoty.

²¹ Należy wpisać kwoty przyznane w ramach poprzednich konkursów na dany zakres zadaniapublicznego (dane z ogłoszenia wyników).

²² Należy wpisać kwoty przyznane w ramach poprzednich konkursów na dany zakres zadaniapublicznego (dane z ogłoszenia wyników).

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....

[nazwa biura]

Karta oceny formalnej oferty

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

Kryteria formalne (wypełnia upoważniony pracownik 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 ogłoszeniu konkursowym dotyczące maksymalnej 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:	

<p>a. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;</p>	
<p>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;</p>	

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 oferty²³]



²³ W przypadku, gdy oceny dokonuje więcej niż jeden pracownik wiersz należy rozszerzyć, aby umożliwić złożenie dwóch lub więcej podpisów.

Wzór

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....

[nazwa biura]

data

Protokół oceny oferty

Niezmienne 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.

KONSULTOWANIE OGŁOSZENIA:

Sprawdźcie, czy wymagania opisane w ogłoszeniu konkursowym znajdują odzwierciedlenie w protokole oceny oferty. Zastanówcie się nad punktacją.

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ²⁴	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania		
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*		
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 ²⁵ *		
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		

²⁴ Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez biuro 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.

²⁵ Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		
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*		
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji*		
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*		
IV– V	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (<i>przy wspieraniu</i>):		
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*		
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

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

Indywidualna karta oceny oferty

Adnotacje urzędowe	Treść adnotacji
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. Znak sprawy	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ²⁶	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania		
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*		
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 ²⁷ *		

²⁶ Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez biurow 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.

²⁷ Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		
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*		
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji*		
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*		
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):		

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*		
RAZEM		100	