

**Stołeczne Centrum**  
**Wspierania Organizacji**  
**Pozarządowych**

***System wsparcia dla warszawskich NGO***

**warszawa.ngo.pl**



# WEBINARIUM

## **To idą nowe formularze, czyli o wzorze oferty dla warszawskich NGO**

ekspertka: **Monika Chrzczonowicz**

prowadząca: Dorota Kostowska



## Dzisiaj będziemy mówić o...

- \_ nowych formularzach ofert do konkursów,
- \_ procedurze konkursowej w Warszawie,
- \_ generatorze wniosków.



**Nowe wzory oferty, ramowej umowy oraz sprawozdania** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania **obowiązują dla konkursów ofert ogłoszonych przez m. st. Warszawę od:**

- A. 17 sierpnia 2016
- B. 3 września 2016
- C. 1 stycznia 2017

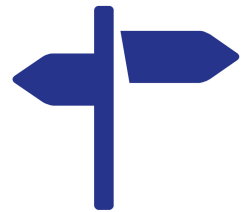
**napiszcie na czacie**



## PODSTAWA PRAWA

\_ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

\_Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań



1\_

# **Nowe formularze ofert w konkursach**



# I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<b>Wpisz nazwę</b>  Konkursy <u>ogólnomiejskie</u> - Prezydent m.st. Warszawy Konkursy dzielnicowe - Zarząd Dzielnicy			
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	<b>Skopiuj z ogłoszenia</b> Ogłoszenie II otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy w 2016 r.			
3. Tytuł zadania publicznego	<b>Wymyśl tytuł</b> – Trele morele na Ursynowie			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Moment rozpoczęcia projektu.	Data Zakończenia	Max data z ogłoszenia





## II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „Ekierka”, 0000315897, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	Monika Chrzczonowicz, <a href="mailto:mona@klon.org.pl">mona@klon.org.pl</a> , 801646719
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</b>	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
a. organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci i młodzieży, szczególnie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych oraz filmowych,	
b. propagowanie i organizowanie wymiany międzykulturowej, w szczególności poprzez organizację wyjazdów, warsztatów, prelekcji,	
c. organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń i wykładów,	
d. organizowanie imprez kulturalnych,	
e. działalność wydawnicza	
f. finansowe, rzeczowe, informacyjne wspieranie rodzin w trudnej sytuacji życiowej	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	
a. organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci i młodzieży, szczególnie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych oraz filmowych,	
b. organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń i wykładów,	





### III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej...

...w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej (Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.)

Jolanta Bibrowska  
Hiacynta Nowak  
Ewaryst Krostowski

Statut par. 28

Do składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia, w tym w sprawach majątkowych, uprawnionych jest dwóch członków zarządu działających łącznie.





## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

#### STRESZCZENIE PROJEKTU czyli co i jak

- PO CO
- DLA KOGO
- CO SIĘ ZMIENI
- CO PALNUJEMY OSIĄGNAĆ
- W JAKI SPOSÓB

MIEJSCE czyli gdzie



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

DIAGNOZA SYTUACJI czyli dlaczego nasz projekt jest ważny i potrzebny.

Co może pomóc?

- dokumenty miejskie (np.: strategie, programy, sprawozdania z realizacji)
- dokumenty branżowe (np.: raporty policji, statystyki lekarskie)
- dokumenty organizacji (np.: raporty z ewaluacji, przeprowadzonych badań)

GRUPA DOCELOWA czyli dla kogo

- liczba osób konkretna, adekwatna do celów i zadań
- osoby z Warszawy – projekt ogólnomiejski
- osoby z danej dzielnicy – projekt dzielnicy
- można podać sposób rekrutacji



### 3. 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<sup>3)</sup>

## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

- ODNOSZĄCE SIĘ DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO
- JEDEN LUB WIĘCEJ
- KRÓTKO, ZWIĘŻLE
- NAJLEPIEJ NA ZASADZIE SMART:
  - S – specific – szczegółowy i konkretny
  - M – measurable – mieralne
  - A – acceptable/accurate – trafne
  - R – realistic – realistyczne
  - T – time-bound – określone w czasie



# Wzbogacenie oferty kulturalnej

Wzbogacenie oferty kulturalnej  
z zakresu muzyki operowej

Wzbogacenie oferty kulturalnej  
z zakresu muzyki operowej  
dla 50 seniorów i seniorek

.

Wzbogacenie oferty kulturalnej  
z zakresu muzyki operowej  
dla 50 seniorów i seniorek  
z terenu Ursynowa



Wzbogacenie oferty kulturalnej  
z zakresu muzyki operowej  
dla 50 seniorów i seniorek  
z terenu Ursynowa w okresie:  
pierwszy kwartał 2017 r.



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

**TWARDE** np. liczba przeprowadzonych szkoleń

**MIEKKE** np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

**PRODUKTY** np. publikacje, strony internetowe

Uwaga!

Rezultaty powinny:

- odnosić się do diagnozy
- odpowiadać na zakładane cele
- wynikać ze zrealizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>

Wypełniamy tylko, jeśli jest to wymóg wynikający z ogłoszenia konkursowego.

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<b>PRZYKŁAD</b> Liczba dzieci, które podejmą działania jako wolontariusze	20	Lista wolontariuszy przygotowana przez nauczyciela/opiekuna





## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

### OPIS DZIAŁAŃ:

- musi być spójny z celami, harmonogramem oraz budżetem.
- zawierać liczbowe określenie skali działań (np.: ile szkoleń, ile osób)

### WSKAZÓWKI:

- konsekwentnie to samo nazewnictwo w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie
- numerowanie poszczególnych działań i posługiwanie się konsekwentnie wprowadzoną numeracją w harmonogramie i budżecie
- pamiętanie o przedstawieniu sposobu realizacji działań (np. jakie planujemy szkolenia, jak będziemy je realizować, kto będzie z nami współpracował przy ich realizacji)
- pamiętanie o promocji projektu i jego zarządzaniu, to także ważne działania

Jeśli w punkcie IV 2. nie opisywaliśmy sposobu rekrutacji uczestników – opis ten powinien pojawić się w tym miejscu.



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 7. Harmonogram na rok .....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>
	Nazwa (numer) działania tożsamy z opisem działań punkt IV.^	Podajemy szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dzienny	Opisujemy zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)  Wpisać wycenę wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)  Wpisać wycenę wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogr.
<b>I</b> Koszty merytoryczne <sup>10)</sup> <b>Koszty merytoryczne to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań opisanych w punkcie IV.6, zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja. Uwaga jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań należy go potraktować jako koszt merytoryczny.</b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									

## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)  Wpisać wycenę wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)  Wpisać wycenę wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogr.
------------------	--	------------------	-----------------------------	--------------	---------------------------	----------------------------------	--	--	--	--

**I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup>**  
**Koszty merytoryczne to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań opisanych w punkcie IV.6, zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja. Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań należy go potraktować jako koszt merytoryczny.**

Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wpisać koszt całkowity - kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji liczba jednostek i koszt jednostkowy oraz sumą pozycji do pokrycia z dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych.  
W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będziemy realnie ponosić.  
Ważne jest to, że będziemy je mieć udokumentowane i zaksięgowane.  
W kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej.

Każda pozycja w budżecie musi być przyporządkowana do działań, które zostały opisane w punkcie IV.6 oraz przedstawione w harmonogramie.



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

<b>II</b> Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne Koszty obsługi to koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe, sprzęt niezbędny do obsługi zadań itp.											
Nr poz.	Koszty po stronie:										
	..... : <i>(nazwa oferenta)</i>										
	Razem:										
<b>III</b> Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>11)</sup> :											
..... : <i>(nazwa oferenta 1)</i>											
..... : <i>(nazwa oferenta 2)</i>											
Ogółem:											



# Wkład własny

Wkład własny:

- \_finansowy,
- \_osobowy,
- \_rzeczowy.





## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>12)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 13)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe: ..... ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>14)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>15)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>16)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>1)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

TYLKO jeśli chcemy odpłatność

WYŁĄCZNIE kiedy działalność odpłatna pożytku publicznego patrz pkt. 4 b)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

opis stanowisk + kompetencje, umiejętności

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

kalkulacja czyli skąd wiemy, że praca osoby będzie tyle kosztować



## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

kalkulacja czyli skąd wiemy, że wkład rzeczowy będzie tyle kosztować

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

np. inne zasoby czy informacje o spłacaniu zaległości np. wobec ZUS

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze  
młode organizacje - można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników



# Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....

# Pytania do części 1

## \_formularz ofert

2\_

# **Procedura konkursowa w Warszawie**

# Gdzie musi być zamieszczone ogłoszenie konkursowe?

A. w BIP

B. na tablicy ogłoszeń

C. na stronie internetowej urzędu  
[ngo.um.warszawa.pl](http://ngo.um.warszawa.pl)

D. na stronie [warszawa.ngo.pl](http://warszawa.ngo.pl)

**napiszcie na czacie**



# OGŁOSZENIE KONKURSU

Zarządzenie/uchwała umieszczane są:

- \_przez Gabinet Prezydenta – w BIP-ie,
- \_przez biuro – na tablicy ogłoszeń w siedzibie biura,
- \_przez wydział – 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



PAPIEROWE – poświadczenie złożenia oferty w generatorze:

- wydrukować,
- podpisać,
- złożyć w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.



# OCENA OFERTY

- ocena formalna:
  - urzędnicy,
  - **Karta Oceny Formalnej Oferty.**
- ocena merytoryczna:
  - komisja konkursowa (urzędnicy, przedstawiciele NGO)
  - dwie możliwości oceny:
    - **protokół oceny oferty,**
    - **indywidualna karta oceny merytorycznej.**



# KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
1. Wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
1. 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).	
1. 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.	
1. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
1. Do oferty załączone zostały:	
a. 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;	
a. 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;	
a. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe :	



# OCENA MERYTORYCZNA

Lp.	Kryterium	Maks. 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 adresatów (np. badania, ankiety, opracowania)*		
2.	Zgodność adresatów zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym*		
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*		

# OCENA MERYTORYCZNA

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	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		

# OCENA MERYTORYCZNA

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*		
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*		
5.	Występowanie stawek niekwalifikowanych* ( <i>opcjonalnie</i> )		



# OCENA MERYTORYCZNA

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



## OCENA MERYTORYCZNA – PRZYKŁAD

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, w tym:</b>	<b>55</b>	
I a.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>	<b>45</b>	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania.	<b>5</b>	
2.	Projekt spełnia założenia strategiczne zadania konkursowego oraz polityki kulturalnej miasta.	<b>5</b>	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody ich pozyskania.	<b>5</b>	
4.	Określenie konkretnych i realistycznych celów zadania.	<b>5</b>	





# OCENA MERYTORYCZNA – PRZYKŁAD

6.	Spójność i realność opisu działań i harmonogramu.	5	
7.	Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania.	5	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	5	
9.	Realizm i profesjonalizm planu promocji i strategii komunikacyjnej projektu.	5	
I b	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania (np.: twórców/czyń, wykonawców/czyń, artystów/tek).	10	
II.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>	20	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zatrudnionych do realizacji zadania (np.: koordynatorzy/ <del>torki</del> , organizatorzy/ <del>torki</del> ).	10	
2.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową /lokalizacją/zezwoleńmi/deklaracjami współpracy do realizacji zadania.	5	
3.	Doświadczenie w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych.	5	
III.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>	15	
1.	Racjonalność i zasadność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	15	
IV.	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego (przy wspieraniu)</b>	5	
V.	<b>Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:</b>	5	
RAZEM		100	

# **Pytania do części 2** **\_procedura konkursowa**

3\_

**Generator**

Na jakiej stronie trzeba się zarejestrować,  
aby złożyć ofertę w generatorze  
wniosków?

***napiszcie na czcie***



# REJESTRACJA DO GENERATORA

<https://witkac.pl/Account/Login>

## Witkac

Witamy w serwisie witkac.pl, który jest przeznaczony dla organizacji pozarządowych i samorządów oraz innych podmiotów, współpracujących finansowo.

Chcesz dowiedzieć się więcej o Witkac.pl? **Zapraszamy na naszą stronę internetową!**

Zapraszamy do korzystania z systemu witkac.pl  
Zespół witkac.pl

*Zaloguj się na swoje konto*

mona@klon.org.pl

Hasło



**ZALOGUJ SIĘ**

Zapomniałeś hasła?

Pozostaw mnie zalogowanym przez 2 tygodnie

**ZAREJSTRUJ SIĘ**



# REJESTRACJA DO GENERATORA

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1

Dane do logowania

2

Dane osobowe

3

Sfera działalności pożytku publicznego




4

Obszar zainteresowania

5

Koniec

## Krok 1 - Dane do logowania

	E-mail		
	Hasło		
	Potwierdź hasło		

E-mail (nazwa użytkownika) oraz hasło umożliwią Ci zalogowanie się do serwisu.

- Oświadczam, że zapoznałem się z [regulaminem](#) serwisu
- Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną

Poprzedni krok

Następny krok



# REJESTRACJA DO GENERATORA

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1

Dane do logowania

2

Dane osobowe

3

Sfera działalności pożytku  
publicznego

4

Obszar zainteresowania

5

Koniec

## Krok 2 - Dane osobowe

 Imię

 Nazwisko

 Telefon kontaktowy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 [2] roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).


 Nazwa organizacji lub grupy, którą reprezentujesz

Województwo

wybierz województ

Powiat

Gmina

 Kod poczt

 Miejscowość

 Ulica

Dzięki tym informacjom będziemy wiedzieć jak się do Ciebie zwracać.



Poprzedni krok

Następny krok



# REJESTRACJA DO GENERATORA

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1

Dane do logowania

2

Dane osobowe

3

Sfera działalności pożytku publicznego

4

Obszar zainteresowania

5

Koniec

## Krok 3 - Sfera działalności pożytku publicznego

Sfera działalności pożytku publicznego

wyczyść

- 16) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego ✕
- 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób ✕
- 3) działalność charytatywna ✕

wyberz jedną lub kilka interesujących Cię opcji

Poprzedni krok

Następny krok





# REJESTRACJA DO GENERATORA

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1

Dane do logowania

2

Dane osobowe

3

Sfera działalności pożytku  
publicznego

4

Obszar zainteresowania

5

Koniec

## Krok 4 - Obszar zainteresowania

Interesujący Cię obszar terytorialny

MAZOWIECKIE  

Warszawa  


Śródmieście dzielnica 

wybór lokalizacji


Jeżeli chcesz możesz wybrać inne obszary: Nie musisz robić tego teraz, będziesz miał taką możliwość również po zalogowaniu.


 DOLNOŚLĄSKIE

 KUJAWSKO-POMORSKIE

 LUBELSKIE

 LUBUSKIE

 ŁÓDZKIE

 MAŁOPOLSKIE

 MAZOWIECKIE

Konkursy szczebla wojewódzkiego

 dodaj

 białobrzeski

 ciechanowski



# W GENERATORZE

Monika Chrzczonowicz Home / Monika Chrzczonowicz

Mój profil

Korespondencja

Moje oferty

Konkursy

- opublikowane
- trwa nabór
- trwa ocena
- rozstrzygnięte

Organizatorzy konkursów

Pomoc

Monika Chrzczonowicz

włącz edycję

więcej

Moje sfery pozytyku publicznego

Mój obszar zainteresowania

Archiwum rozmów

### Konkursy - trwające nabory

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
----------------	----------------

### Moje oferty

niezłożone złożone realizowane

Tytuł	Konkurs	Status
Tak i nie tak	Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy Witkac.pl	Zawiera błędy

+ Więcej

Monika Chrzczonowicz

Mój profil

Korespondencja

Moje oferty

Konkursy

- opublikowane
- trwa nabór
- trwa ocena
- rozstrzygnięte

Organizatorzy konkursów

Pomoc

### Konkursy - trwające nabory

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
----------------	----------------

### Moje oferty

niezłożone złożone realizowane

Tytuł	Konkurs	Status
Tak i nie tak	Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy Witkac.pl	Zawiera błędy

+ Więcej

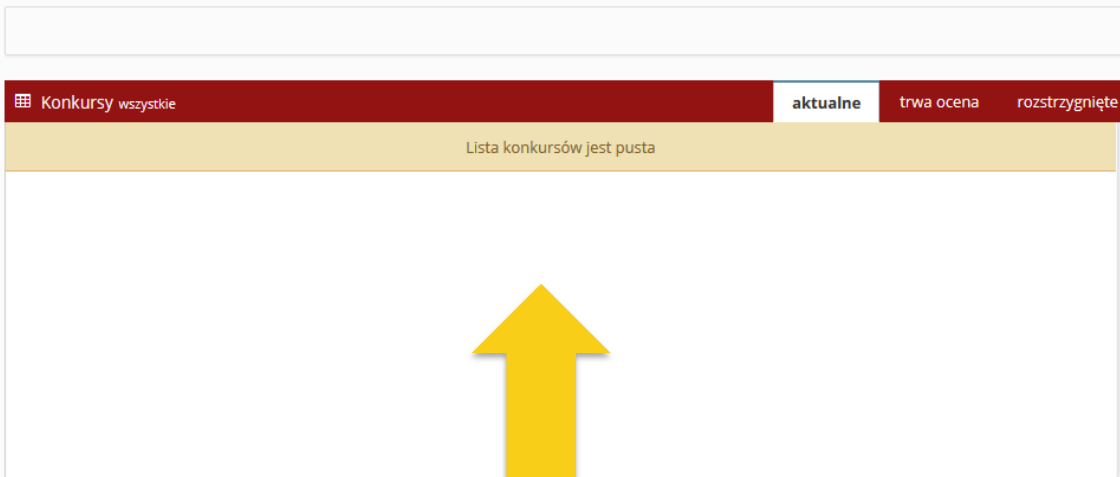


## Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

MAZOWIECKIE > Warszawa > Warszawa  
 224431000  
 Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa  
 gabinetprezydenta@um.warszawa.pl  
 1465

### Komórki organizacyjne

- Biuro Edukacji**  
Wydział Edukacji Pozaszkolnej i Poformalnej
- Biuro Kultury**  
Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
- Biuro Marketingu Miasta**  
Wydział Organizacyjno-Finansowy Wydział Zarządzania Marką
- Biuro Ochrony Środowiska**  
Wydział Spraw Zwierząt
- Biuro Polityki Zdrowotnej**  
Wydział Profilaktyki i Promocji Zdrowia






# W GENERATORZE

Dodaj ofertę



 Dodaj ofertę pojedynczego oferenta

**Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)

**Wgraj ofertę z pliku XML** (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku XML)

 Dodaj ofertę wspólną



# W GENERATORZE

Dodaj ofertę ×

Stwórz nową ofertę

---

Dane oferenta

Podaj numer KRS lub NIP

Szukaj

Cofnij

Wróć

Anuluj

Stwórz ofertę




# W GENERATORZE

 Informacje o ofercie


Historia oferty


Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć oferty

 Do wersji papierowej należy dołączyć


- Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

 Podgląd oferty

 Oferta w PDF

 Edycja oferty

 Funkcje


 Pobierz ofertę w XML

 Udostępnianie ▶

Opis

Wymagany

R

 Usuń



# W GENERATORZE

## Udostępnij ofertę innym użytkownikom



Podaj **adresy e-mail** użytkowników **rozdzielone przecinkami**. Na podane adresy zostaną wysłane wiadomości zawierające odnośnik do oferty. Każdy, kto z niego skorzysta, uzyska dostęp do oferty w określonym przez Ciebie zakresie.

Adresy e-mail użytkowników

Uprawnienia

- Podgląd
- Edycja
- Złożenie
- Usunięcie
- Udostępnianie
- Sprawozdania

wszystkie

Udostępnij



# SKŁADANIE OFERTY



ELEKTRONICZNIE – wypełnienie i złożenie oferty w generatorze



PAPIEROWE – poświadczenie złożenia oferty w generatorze:

- wydrukować,
- podpisać,
- złożyć w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.



# Pytania do części 3

## \_ Generator



# sesja pytań i odpowiedzi

ZAPRASZAM DO KONTAKTU  
Monika Chrzczonowicz

**poradnik.ngo.pl**

[info@ngo.pl](mailto:info@ngo.pl)

**Stołeczne Centrum  
Wspierania Organizacji  
Pozarządowych**

Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



*Projekt „Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych”  
jest współfinansowany przez Miasto Stołeczne Warszawa.*

**warszawa.ngo.pl**