

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr .....  
Prezydenta m.st. Warszawy  
z ..... r.

Wzór

**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  
.....<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. [numer])<sup>6,7</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 w .....<sup>8</sup>

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 powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.

<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> Należy wpisać aktualne publikatory.

<sup>4</sup> Należy wpisać właściwy punkt z ustawy.

<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.

**§ 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 [um.warszawa.pl/waw/ngo](http://um.warszawa.pl/waw/ngo) oraz w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr .....  
Prezydenta m.st. Warszawy  
z ..... r.

Wzór

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

### Ogłoszenie

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku [rok]/w latach [zakres dat] 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 powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższy formularz.

#### Informacje o zadaniu:

1. Nazwa zadania konkursowego:
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie<sup>11</sup>
3. Cel zadania:
4. Opis zadania:
5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:<sup>12</sup>
6. Rezultaty zadania:
7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego.

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

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

8. Termin realizacji zadania:
9. Miejsce realizacji zadania:
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę / maksymalnie (wpisać liczbę) ofert.
11. Środki przeznaczone na realizację zadania: ..... zł.  
Kwota dotacji, o którą można się ubiegać; \* maksimum..... zł\*

## § 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).
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”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy.
5. Oferenci, którzy:<sup>13</sup>
  - 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 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.

<sup>13</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.

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, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 4) 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.
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 określonym 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 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.
8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

#### § 4. Składanie ofert

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..... **do dnia .....** **roku do godz. ....**
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 .....<sup>14</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>14</sup> Należy wpisać nazwę biura.

- 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.
  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, przestać 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 pieczętka – 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).
    - 2) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
    - 3) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej:  
[um.warszawa.pl/waw/ngo](http://um.warszawa.pl/waw/ngo),<sup>15</sup>
    - 4) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego:

.....<sup>16</sup>

<sup>15</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>16</sup> Należy wpisać konkretne dokumenty wynikające z ogłoszenia konkursowego. Jeśli takie nie występują pkt należy usunąć.

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>17</sup> 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

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 ogłoszenia<sup>18</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, w terminie nie później niż 55 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania ofert, o którym mowa w § 4 ust. 1.
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 [um.warszawa.pl/waw/ngo](http://um.warszawa.pl/waw/ngo)).

§ 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

<sup>17</sup> Należy wpisać nazwę biura.

<sup>18</sup> Zapis fakultatywny, który należy uwzględnić, gdy dyrektor biura zdecydował się na stosowanie Indywidualnej Karty Oceny Ofert.



podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>19</sup>:

- 1) Rodzaj zadania publicznego:
- 2) Wysokość dotacji w złotych w **20... r.**<sup>20</sup>:
- 3) Wysokość dotacji w złotych w **20... r.**<sup>21</sup>:

<sup>19</sup> Należy wpisać rodzaj zadania, odpowiednie lata (rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert i rok poprzedni) oraz kwoty.

<sup>20</sup> Należy wpisać kwoty przyznane w ramach poprzednich konkursów na dany zakres zadania publicznego (dane z ogłoszenia wyników).

<sup>21</sup> Należy wpisać kwoty przyznane w ramach poprzednich konkursów na dany zakres zadania publicznego (dane z ogłoszenia wyników).

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....

[nazwa biura]

### Karta oceny formalnej oferty

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:

1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym: Tak/Nie\*
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków: Tak/Nie\*
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: Tak/Nie\*
4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe): Tak/Nie\*
5. Do oferty załączone zostały:
  - 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: Tak/Nie/Nie dotyczy\*
  - b) 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: Tak/Nie/Nie dotyczy\*

Uwagi dotyczące oceny formalnej:

.....  
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 oferty<sup>22</sup>]

<sup>22</sup> 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**

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 <sup>23</sup>	Przyznana liczba punktów
<b>I a.</b>	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 <sup>24*</sup>		
<b>I b</b>	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		

<sup>23</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.

<sup>24</sup> Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów<sup>23</sup></b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		
<b>II.</b>	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*		
<b>III.</b>	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*		
<b>IV</b>	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		
<b>V</b>	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków:		

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów <sup>23</sup>	Przyznana liczba punktów
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

.....

.....

.....

**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

.....

.....  
.....  
**Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	<b>Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>
1.		
2.		
3.		
4.		



Załącznik nr 3 do ogłoszenia

**Indywidualna karta oceny oferty**

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 <sup>25</sup>	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 <sup>26*</sup>		

<sup>25</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.

<sup>26</sup> Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów <sup>25</sup>	Przyznana liczba punktów
<b>I b</b>	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*		
<b>II.</b>	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*		
<b>III.</b>	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*		

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów <sup>25</sup>	Przyznana liczba punktów
IV	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		
V	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej 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	