

**GP-OR.0050.468.2020**

**ZARZĄDZENIE NR 468/2020  
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY  
z dnia 30 marca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2020 roku  
pod nazwą „Popularyzacja warszawskich pracowni artystycznych”**

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. z 2019 r. poz. 506), art. 4 ust. 1 pkt. 16, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2020 roku pod nazwą „Popularyzacja warszawskich pracowni artystycznych”.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Programie współpracy m.st. Warszawy w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków Urzędu m.st. Warszawy.

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

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. PREZYDENTA M.ST. WARSZAWY**

**/-/ Marcin Wojdat**

**Sekretarz m.st. Warszawy**

Załącznik do zarządzenia nr 468/2020  
Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 30.03.2020 r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 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 poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: <b>Popularyzacja warszawskich pracowni artystycznych</b>
2. Forma realizacji zadania: <b>powierzenie lub wsparcie</b>
3. Cel zadania: <b>promocja działań związanych z upowszechnianiem wiedzy o dziedzictwie kulturowym Warszawy oraz ochroną i opieką nad zabytkami Warszawy</b>
4. Opis zadania:  Efektem zadania jest: <ul style="list-style-type: none"><li>– promocja działań związanych z upowszechnianiem wiedzy o historycznych warszawskich pracowniach artystycznych, w tym Warszawskich Historycznych Pracowniach Artystycznych oraz innych miejscach pracy twórców działających na terenie m. st. Warszawy;</li><li>– rozpoznanie, propagowanie oraz ożywienie historycznych miejsc pracy twórczej;</li><li>– ochrona i opieka nad tymi miejscami, wspieranie ich użytkowników w działaniach na rzecz udostępnienia, rozpoznania, propagowania i ożywienia historycznych miejsc pracy twórczej;</li><li>– uporządkowanie, zabezpieczenie i utrwalenie spuścizny artystycznej zgromadzonej na terenach warszawskich pracowni i warsztatów artystycznych;</li><li>– budowanie dobrych relacji środowiskowych wokół historycznych pracowni artystycznych;</li><li>– podkreślenie wartości pracowni, jako ważnego elementu tożsamości kulturowej Warszawy.</li></ul> Istotne dla zadania jest rozwijanie wiedzy o artystach, którzy tworzyli lub tworzą w warszawskich pracowniach artystycznych, o ich pracach i działalności. Zachęcenie warszawiaków do poznania artystów, metod i miejsc ich pracy.

Zadanie obejmuje działania skupione na miejscach pracy artystów oraz ich najbliższym otoczeniu, tj.:

- warsztaty artystyczne;
- wykłady;
- działania edukacyjne;
- badania połączone z działaniami na rzecz mieszkańców Warszawy;
- inwentaryzacja połączona z działaniami na rzecz mieszkańców Warszawy;
- filmy;
- publikacje;
- wernisaże, wystawy;
- spotkania;
- działalność twórcza;

z wykorzystaniem potencjału w postaci dokumentacji archiwalnej oraz prac, które powstały w pracowniach.

Adresaci zadania: Mieszkańcy Warszawy

Pożądane cechy zadania:

1. Projekty powinny być realizowane w ścisłej współpracy z użytkownikami historycznych pracowni artystycznych, w tym Warszawskich Historycznych Pracowniach Artystycznych oraz innych miejsc pracy twórców działających na terenie m. st. Warszawy;
2. Preferowane działania, podczas których zostaną udostępnione uczestnikom lokale w których znajdują się pracownie artystyczne,
3. Preferowane działania, podczas których zostaną przybliżone odbiorcom projektu sylwetki twórcy/artysty.
4. Projekty powinny być realizowane poprzez aktywizujące praktycznie i problemowo metody pracy z dziećmi i młodzieżą oraz osobami dorosłymi, adekwatnymi do wieku rozwojowego odbiorców prowadzonymi przez osoby posiadające doświadczenie i stosowne kwalifikacje do prowadzenia zajęć.
5. Zadanie powinno wyróżniać się oryginalną i atrakcyjną koncepcją.
6. Powyższe działania powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym/artystycznym, w tym dbałością o dobór kadr dysponujących wiedzą i doświadczeniem oraz doбором odpowiednich narzędzi służących do ich realizacji.
7. Zadanie powinno być realizowane przez różnorodne działania i formy prezentacji z uwzględnieniem nowoczesnych środków przekazu.
8. Zadanie powinno zawierać plan kampanii promocyjnej i uwzględniać możliwie efektywne środki przekazu i komunikacji.
9. Czas realizacji zadania nie może być krótszy niż 2 miesiące.

Uwagi do zadania:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty – w miarę możliwości – powinny uwzględniać udział różnych grup wiekowych i społecznych. Należy dołożyć wszelkich starań, aby uczestnicy projektów/programów nie doświadczyli dyskryminacji lub nierównego traktowania.</li> <li>2. Oferta musi zawierać szczegółowy harmonogram oraz kalkulację kosztów.</li> <li>3. W ofercie należy wskazać korzyści, jakie realizacja projektu przyniesie mieszkańcom Warszawy.</li> <li>4. Przy tworzeniu oferty konieczne jest przygotowanie opisu zdefiniowanej grupy odbiorców.</li> </ol>
<p>5. <b>Rezultaty zadania</b></p> <p>W opisie projektu istotne jest odwołanie się do wskaźników:</p> <p><u>ilościowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– liczba uczestników,</li> <li>– liczba spotkań/zajęć/warsztatów, itp.,</li> <li>– liczba grup</li> </ul> <p><u>jakościowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wysoki poziom merytoryczny projektu;</li> <li>– doświadczenie zawodowe osób prowadzących działania;</li> <li>– profesjonalna strategia promocyjno-informacyjna.</li> </ul>
<p>6. Termin realizacji zadania: <b>01.07.2020 r. – 31.12.2020 r.</b></p>
<p>7. Miejsce realizacji zadania: <b>Warszawa</b></p>
<p>8. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć <b>1 ofertę.</b></p>
<p>9. Środki przeznaczone na realizację zadania: <b>130 000 zł.</b></p>

## § 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. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
6. 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 jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
7. 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”.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

## § 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. **Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.**
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 -j.t.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019.869 j.t.).
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. 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.
6. 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 <https://www.witkac.pl> **do dnia 29 maja 2020 roku do godz. 16:00**. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 czerwca 2020 roku do godz. 16:00** w kancelarii Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków Urzędu m.st. Warszawy przy ul. Nowy Świat 18/20 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa (**liczy się data wpływu do Biura**).  
*Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.*
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia papierowego *potwierdzenia złożenia oferty* w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe *potwierdzenie złożenia oferty* uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczane

potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać ocenie.

4. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
5. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków Urzędu m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Julita Chmurska, jchmurska@um.warszawa.pl, nr telefonu 22 44 33 684, we wtorki w godz. 10:00-14:00 ).

## § 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
  - 1) wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
  - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
  - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
  - 4) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z *potwierdzeniem złożenia oferty*.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4.
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) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
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 Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków 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. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi m.st. Warszawy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.ngo.um.warszawa.pl](http://www.ngo.um.warszawa.pl)).

#### **§ 7. Informacja o zrealizowanych przez m.st. Warszawę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Rodzaj zadania	2019 r.	2020 r.
Działania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	300 000,00 zł	0,00 zł



.....  
(nazwa biura)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

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

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

PRAWDIWOŚĆ 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 („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę / maksymalnie .... (wpisać liczbę) ofert”). Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
4. <i>Potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
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;	

## Uwagi dotyczące oceny formalnej

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

.....  
(nazwa biura).....  
data**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>	<b>40</b>	
1.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji	10	
2.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	10	
3.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	20	
I b	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>	<b>10</b>	
II.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>	<b>30</b>	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	10	
2.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania	15	
3.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	5	
III.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>	<b>10</b>	

1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5	
2.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	5	
IV-V	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b>	<b>10</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

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

<b>WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>	
Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	

<b>STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>	
<b>Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości ..... złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania</b>	
Uwagi	
.....	
.....	
.....	
.....	

<b>PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	<b>Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>