

**Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom
prowadzącym działalność pożytku publicznego, wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z
dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

§ 1. 1. Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego określają:

- 1) zasady przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu państwa;
- 2) zasady ogłaszania wyników konkursów, o których mowa w pkt 1;
- 3) zasady zawierania umów i rozliczania przyznanych dotacji;
- 4) zasady monitoringu i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) organie administracji zespolonej – należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, wykonujących zadania określone w odrębnych ustawach;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie lub urząd obsługujący organ rządowej administracji zespolonej;
- 4) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu lub urzędu obsługującego organ rządowej administracji zespolonej, właściwą do przeprowadzenia konkursu;
- 5) delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę - Placówkę Zamiejscową Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub delegatury urzędów obsługujących organy administracji zespolonej;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057 oraz z 2025 r. poz. 1789);
- 8) dotacji - należy przez to rozumieć dotacje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680);
- 9) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora i zastępcę dyrektora wydziału, biura oraz kierującego zespołem wchodzącym w skład urzędu;
- 10) forum – należy przez to rozumieć forum przy Wojewodzie, określone na podstawie programu współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w art. 5b ust.1 ustawy;
- 11) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu Wojewody lub organu administracji zespolonej;
- 12) komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 13) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy;
- 14) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
- 15) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy;
- 16) ogłoszeniu o konkursie – należy przez to rozumieć dokument podpisany przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej w sprawie ogłoszenia konkursu ofert;
- 17) organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 18) pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 19) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej urzędu wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną do dokonywania wszelkich czynności związanych z obsługą konkursu;

- 20) programie – należy przez to rozumieć aktualny program współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w art. 5b ust.1 ustawy, wprowadzony zarządzeniem Wojewody;
 - 21) radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego wydziału;
 - 22) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu lub urzędu obsługującego organ administracji zespolonej;
 - 23) stronie internetowej – należy przez to rozumieć adres internetowy <https://www.gov.pl/web/uwmazowiecki/organizacje-pozarzadowe---ngo> oraz strony internetowe organów administracji zespolonej;
 - 24) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy;
 - 25) umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;
 - 26) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot wyłoniony w konkursie ofert, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego;
 - 27) zlecniodawcy – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego jako stronę umowy;
 - 28) generatorze – należy przez to rozumieć system informatyczny Witkac.pl wspierający postępowanie w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, w szczególności ogłaszanie konkursów ofert, nabór i ocenę ofert, aktualizację ofert, komunikację z organizacjami pozarządowymi, składanie i weryfikację sprawozdań.
3. Postępowanie konkursowe prowadzone jest w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przy wsparciu generatora.

Rozdział 1

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

- § 2. 1. Konkursy na realizację zadań publicznych mogą być ogłaszane wyłącznie na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań Wojewody i organów administracji zespolonej oraz działań służących osiągnięciu celów programu.
- 2. Wydział przygotowuje projekt ogłoszenia konkursu ofert.
 - 3. Projekt ogłoszenia konkursu ofert zawiera informację o:
 - 1) rodzaju zadania;

- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) terminie składania ofert;
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
 - 7) zrealizowanych przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej 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.
4. Do ogłoszenia konkursu ofert w formie załączników dołącza się:
- 1) obligatoryjnie wzór Karty Oceny Formalnej Oferty;
 - 2) obligatoryjnie wzór Karty Oceny Merytorycznej Oferty;
 - 3) obligatoryjnie projekt umowy, o którym mowa w § 7 ust. 4;
 - 4) obligatoryjnie wzór oświadczenia oferenta o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1;
5. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, wymaga akceptacji pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego oraz wydziału urzędu właściwego do spraw finansowych.
6. Wydział przedkłada do podpisu Wojewody lub organu administracji zespolonej projekt ogłoszenia konkursu ofert, zaakceptowany przez radcę prawnego i pełnomocnika.
7. Wojewoda lub organ administracji zespolonej podpisuje ogłoszenie konkursu ofert.
8. Ogłoszenie konkursu ofert zamieszczane jest:
- 1) przez wydział – w BIP urzędu;
 - 2) przez wydział – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
 - 3) przez pełnomocnika – na stronie internetowej urzędu;
 - 4) przez wydział – w generatorze.

Rozdział 2

Przyjmowanie i ocena ofert

- § 3.** 1. Oferty przyjmowane są elektronicznie w generatorze oraz w formie i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie ofert zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.

3. Po upływie terminu składania ofert wyznaczeni przez dyrektora wydziału pracownicy merytoryczni dokonują sprawdzenia ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
4. Oferty oceniane są pod względem formalnym poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Wzór Karty Oceny Formalnej może być uzupełniany i zmieniany w danym konkursie ofert.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.
6. Wyniki weryfikacji formalnej ofert publikowane są przez wydział w BIP urzędu oraz w generatorze.
7. Oferent, którego oferta nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
8. O zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia, o którym mowa powyżej, decyduje data jego wpływu do urzędu.
9. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez komisję konkursową opiniującą oferty. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych formalnie zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację wraz z uzasadnieniem w formie elektronicznej.
10. Oferty, które spełniają wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez komisję poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej Oferty, dołączonej do ogłoszenia konkursu ofert, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 2, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
11. Wzór Karty Oceny merytorycznej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 2, może być uzupełniany i zmieniany w danym konkursie ofert ze względu na rodzaj zadania publicznego, o ile te zmiany nie dotyczą kryteriów oceny wskazanych w art. 15 ustawy.
12. Wydział przygotowuje niezbędne w pracach komisji materiały, w tym Kartę Oceny Formalnej Oferty, Kartę Oceny Merytorycznej Oferty oraz Oświadczenie członka komisji i dostarcza te dokumenty Przewodniczącemu komisji.

§ 4. Tryb powoływania i zasady działania komisji do opiniowania ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych w otwartych konkursach ofert określa załącznik do programu.

Rozdział 3

Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert

§ 5. 1. Wydział na podstawie protokołu komisji sporządza projekt ogłoszenia wyników konkursu ofert. Za prawidłowość danych w projekcie ogłoszenia wyników konkursu ofert odpowiada dyrektor wydziału albo organ administracji zespolonej.

2. Ogłoszenie wyników konkursu ofert powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę oferenta;
- 2) nazwę zadania publicznego;
- 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

2. Projekt ogłoszenia wyników konkursu ofert zaakceptowany przez radcę prawnego i pełnomocnika wydział przedkłada do zatwierdzenia Wojewody lub organu administracji zespolonej.

3. Wojewoda lub organ administracji zespolonej zatwierdza ogłoszenie wyników konkursu.

4. Ogłoszenie wyników konkursu zatwierdzone przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej zamieszczane jest:

- 1) przez wydział – w BIP urzędu;
- 2) przez wydział – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- 3) przez pełnomocnika – na stronie internetowej urzędu;
- 4) przez wydział – w generatorze.

5. Oferenci, którym przyznano dotację w kwocie niższej niż kwota wnioskowana w ofercie zostaną o tym powiadomieni w formie elektronicznej w generatorze. Powiadomienie powinno zawierać wskazanie zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia w aktualizacji kosztorysu realizacji zadania lub aktualizacji opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu, zgodnie z opinią komisji konkursowej.

6. Szczegółowy sposób składania aktualizacji kosztorysu realizacji zadania lub aktualizacji opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu określa ogłoszenie o konkursie.

Rozdział 4

Unieważnienie konkursu

§ 6. 1. W przypadku spełnienia przesłanek, wskazanych w art. 18a ustawy, wydział przygotowuje projekt zarządzenia Wojewody lub organu administracji zespolonej w sprawie unieważnienia konkursu ofert.

2. Wojewoda lub organ administracji zespolonej podpisuje zarządzenie w sprawie unieważnienia konkursu ofert.

3. Zarządzenie Wojewody w sprawie unieważnienia konkursu ofert zamieszczane jest:

- 1) przez wydział – w BIP urzędu;
- 2) przez wydział – na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- 3) przez pełnomocnika – na stronie internetowej urzędu;
- 4) przez wydział – w generatorze.

Rozdział 5

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§ 7. 1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w szczególności:

- 1) oświadczenie o przyjęciu albo nieprzyjęciu dotacji oraz o aktualności danych organizacji zawartych w ofercie,
- 2) aktualizację kosztorysu realizacji zadania lub aktualizację opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu

- a szczegółowy sposób ich dostarczenia określa ogłoszenie o konkursie.

2. Aktualizacja harmonogramu lub aktualizacja opisu poszczególnych działań i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana i przekazana w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu:

- 1) nie może powodować zmiany celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, a ewentualna zmiana zakresu przedmiotowego zadania powinna wynikać z niższej niż wnioskowana kwoty uzyskanej dotacji;
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w ogłoszeniu wyników konkursu;
- 3) nie może wprowadzać kosztów nie przewidzianych w kosztorysie zawartym w ofercie, jak również nie może podwyższać stawek jednostkowych kosztów oraz limitów określonych w zestawieniu kosztów realizacji zadania o więcej niż 20%.

3. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie, pracownicy merytoryczni wydziału przygotowują, zgodnie z ogłoszeniem wyników konkursu, projekt umowy wraz z niezbędnymi załącznikami.

4. Projekt umowy wymaga każdorazowo akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz wydział urzędu właściwy do spraw finansowych.

5. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie oraz niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, może skutkować odstąpieniem wojewody lub organu administracji zespolonej od zawarcia umowy, a tym samym przyznania dotacji.
6. Umowę podpisuje Wojewoda lub upoważniona przez niego osoba (osoby) oraz uprawniony przedstawiciel (przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.
7. Po podpisaniu umowy wydział przekazuje do wydziału urzędu właściwego do spraw finansowych dyspozycje do wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy – jednorazowo lub w transzach, zgodnie z terminami określonymi w umowie.
8. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie wydział przygotowuje projekt aneksu. Projekt aneksu wymaga każdorazowo akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz wydziału urzędu właściwego do spraw finansowych.
9. Aneks podpisuje Wojewoda lub upoważniona przez niego osoba (osoby) oraz uprawniony przedstawiciel (przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.
10. Oferent zobowiązany jest każdy dokument księgowy opisać zgodnie z wzorem zawartym w umowie.

Rozdział 6

Nieprzyjęcie dotacji przez oferenta

- § 8. 1.** W przypadku rezygnacji przez oferenta z przyjęcia dotacji w całości lub w części, oferent składa oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji. Oświadczenie powinno zostać złożone w formie pisemnej określonej w ogłoszeniu o konkursie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisane przez osoby uprawnione. Szczegółowy tryb przyznania środków określa ogłoszenie o konkursie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i § 7 ust. 5, wydział lub organ administracji zespolonej na podstawie protokołu komisji sporządza projekt zmiany ogłoszenia wyników konkursu ofert. Za prawidłowość danych w projekcie zmiany ogłoszenia wyników konkursu ofert odpowiada dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej.
 3. Projekt zmiany ogłoszenia wyników konkursu ofert zaakceptowany przez radcę prawnego i pełnomocnika wydział przekazuje do wydziału urzędu właściwego do spraw finansowych.
 4. Wojewoda lub organ administracji zespolonej zatwierdza zmianę ogłoszenia wyników konkursu.
 5. Zmiana ogłoszenia wyników konkursu zatwierdzona przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej zamieszczana jest:

- 1) przez wydział – w BIP urzędu;
 - 2) przez wydział - na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
 - 3) przez pełnomocnika na stronie internetowej urzędu;
 - 4) przez wydział - w generatorze.
6. Oferenci, którym przyznano dotację w związku ze zmianą ogłoszenia wyników konkursu ofert, zostaną o tym powiadomieni w formie elektronicznej w generatorze oraz w formie pisemnej określonej w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 7

Monitoring prawidłowości i terminowości realizacji zadania publicznego

§ 9. 1. Wydział lub organ administracji zespolonej zobowiązany jest do:

- 1) monitorowania stopnia prawidłowości i terminowości realizacji zadania przez zleceńbiorcę na zasadach określonych w umowie, o której mowa w § 7, w celu potwierdzenia, iż realizacja zadania publicznego przebiega zgodnie z umową, w szczególności poprzez wezwanie do złożenia wyjaśnień a w uzasadnionych przypadkach do złożenia sprawozdania częściowego lub jeśli wymaga tego charakter zleconych działań;
 - 2) monitorowania przestrzegania realizacji obowiązków określonych w umowie;
 - 3) przyjęcia i weryfikacji sprawozdań częściowych;
 - 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
2. Z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sporządza się notatki służbowe, zatwierdzane i podpisywane przez dyrektora wydziału lub organ administracji zespolonej.
3. Dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej akceptuje sprawozdanie częściowe przedłożone przez zleceńbiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu.
4. Dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej informuje pełnomocnika o stwierdzonych w danym kwartale nieprawidłowościach przy realizacji zadań przez zleceńbiorców, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.
5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o rażących nieprawidłowościach przy realizacji zadania publicznego, dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o nich Wojewody.

Rozdział 8

Kontrola

§ 10. 1. Zleceniodawca ma prawo kontroli realizowanego zadania publicznego w okresie objętym umową i po jego zakończeniu, przy czym zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza zleceniodawca na zasadach określonych w ustawie, regulaminie organizacyjnym urzędu oraz przepisach odrębnych.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 i 2, dotyczy w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania publicznego;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania publicznego;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego;
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem publicznym.

Rozdział 9

Rozliczenie dotacji

§ 11. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy sporządzić i wygenerować w pliku pdf w generatorze oraz podpisać i przesłać zleceniodawcy na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Wydział lub organ administracji zespolonej zobowiązany jest do weryfikacji sprawozdania końcowego pod względem osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów i działań zleceniobiorcy.

4. Rozliczenie dotacji następuje z dniem zaakceptowania przez dyrektora wydziału lub organ administracji zespolonej przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu.

5. Informacja o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji zawiera oznaczenie zleceniobiorcy, numer i datę zawarcia umowy oraz wysokość rozliczonej dotacji.

6. Najpóźniej w terminie 30 dni od dnia złożenia sprawozdania, wydział lub organ administracji zespolonej informuje elektronicznie poprzez generator oraz w formie pisemnej poprzez e-Doręczenia lub pocztę, zleceniobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji albo:

- 1) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania lub;
- 2) konieczności usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu albo;
- 3) odmowie zatwierdzenia sprawozdania.

7. Po podjęciu czynności określonych w ust. 6 pkt 1 i 2 wobec braku dalszych wątpliwości albo usunięcia błędów pracownicy merytoryczni przekazują sprawozdanie do akceptacji dyrektora wydziału lub organu administracji zespolonej zgodnie z ust. 3.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub odmowy zatwierdzenia sprawozdania wydział lub organ administracji zespolonej zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.

9. W przypadku odmowy zatwierdzenia sprawozdania lub stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej za zgodą Wojewody przekazuje wniosek o wszczęcie czynności kontrolnych, o których mowa w § 10.

Status oceny:
 Numer oferty:
 Tytuł oferty:
 Nazwa organizacji / grupy:
 Data:
 Karta oceny formalnej

Karta Oceny Formalnej
 oferty złożonej w konkursie:

.....

Lp.	Tytuł	Wartość TAK/NIE
1	Uprawniony podmiot Czy oferta złożona przez uprawniony podmiot, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?	
2	Prawidłowość złożenia oferty Czy oferta została złożona za pośrednictwem generatora oraz w dodatkowo wskazanej formie z jednakową sumą kontrolną w wymaganym terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	
3	Zgodność sposobu reprezentacji z właściwymi dokumentami rejestrowymi podmiotu Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innej właściwej ewidencji oraz dokumentami wewnętrznymi podmiotu? W przypadku Oferenta, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym, czy załączył kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status reprezentacji?	
4	Zgodność oferty z rodzajem zadania. Czy oferta jest zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	
5	Zgodność oferty z działalnością statutową organizacji. Czy Oferent prowadzi działalność statutową zgodną z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	
6	Zachowany próg kosztów pośrednich. Czy Oferent zachował poziom kosztów obsługi administracyjnej i finansowo – księgowej zadania (koszty pośrednie), które mogą	

	stanowić maksymalnie 25% całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego?	
7	Dostępność oraz inne informacje. Czy Oferent zawarł informacje o: a) zapewnieniu dostępności realizowanego zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) wraz z opisem zastosowanych rozwiązań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Jeśli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 cytowanej ustawy, zobowiązany jest wówczas do zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy; b) w przypadku realizacji zadania publicznego z udziałem małoletnich, posiadaniu oraz stosowaniu standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187 i 421).	
8	Prawidłowa ilość ofert. Czy oferent nie przekracza określonego w ogłoszeniu o konkursie limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego oferenta w danym konkursie?	

Podpisy pracowników merytorycznych dokonujących oceny formalnej.

Imię i nazwisko	Podpis

Status oceny:
 Numer oferty:
 Tytuł oferty:
 Nazwa organizacji / grupy:
 Data:
 Karta oceny merytorycznej

Karta Oceny Merytorycznej
 oferty złożonej w konkursie:

.....

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 31.

Kryterium	Liczba punktów max	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie oraz realność osiągnięcia rezultatów.	10		
Opis doboru grupy docelowej i sposobu zaspokajania jej potrzeb.	5		
Przejrzystość opisu i harmonogramu działań.	8		
Adekwatność i komplementarność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego.	8		

2. Zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, spójności z harmonogramem, racjonalności i adekwatności proponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do działań, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania.

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 26.

Kryterium	Liczba punktów max	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Racjonalność i niezbędność zaplanowanych wydatków.	8		
Zasadność kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego	8		

zadania.			
Spójność kalkulacji kosztów z harmonogramem realizacji zadań.	5		
Adekwatność i realność wysokości zaproponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do działań, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania.	5		

3. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne.

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 37.

Kryterium	Liczba punktów max	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Potencjał organizacyjny oferenta/ów.	5		
Doświadczenie oferenta w zakresie organizacji zadań zbieżnych z otwartym konkursem ofert	8		
Kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie.	6		
Atrakcyjność (różnorodność) form realizacji zadania.	8		
Proponowana jakość wykonania zadania.	10		

4. Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

Maksymalna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 4.

Kryterium	Liczba punktów max	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	4		

5. Analiza i ocena realizacji przez oferenta zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Maksymalna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 2.

Kryterium	Liczba punktów max	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Analiza i ocena realizacji przez oferenta zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	2		

SUMA PUNKTÓW	
-------------------------	--

<u>REKOMENDACJA KOMISJI</u>		
1.	Głosy za rekomendacją do finansowania/dofinansowania.	
2.	Głosy przeciw rekomendacji do finansowania/dofinansowania.	
3.	Głosy wstrzymujące się.	
Uwagi.		

Podpisy Członków Komisji:

Imię i nazwisko	Podpis

Załącznik nr 4

.....

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko

.....

Data i tytuł ogłoszenia konkursu ofert

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Jako członek komisji konkursowej opiniującej oferty składane w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych na podstawie ogłoszenia konkursu ofert, oświadczam, że jeżeli w okresie ostatnich trzech lat byłem(-am) związany(na) z którymś z podmiotów składających ofertę w otwartym konkursie ofert, zwanych dalej „podmiotem” lub „podmiotami”, a w szczególności, że byłem(-am) bądź nadal jestem:

- 1) związany(a) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem(-am) przychód (w szczególności na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło),
 - 2) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotu(-ów);
 - 3) członkiem podmiotu(-ów),
 - 4) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotu(-ów),
 - 5) członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą podmiot(-y),
 - 6) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotu(ów),
 - 7) w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotem(-ami), który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności
- zgłoszę ten fakt po udostępnieniu ofert do opiniowania i wyłącze się z uczestnictwa w pracach komisji konkursowej przed rozpoczęciem opiniowania ofert.

Zobowiązuję się także do nieujawniania informacji o przebiegu głosowania oraz indywidualnych opiniach dotyczących ofert, formułowanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej w trakcie prac komisji.

.....

podpis składającego oświadczenie