Załącznik do Uchwały nr 1030/2024

Zarządu Dzielnicy Śródmieście

m.st. Warszawy

z 20 listopada 2024 r.

# Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 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 poniższy formularz.

**Informacje o zadaniu**

1. Nazwa zadania konkursowego: **Działania z zakresu edukacji kulturalnej, zakładające aktywność twórczą uczestników**
2. **Forma realizacji zadania**: powierzenie lub wsparcie
3. **Cel zadania:** Rozwijanie kompetencji kulturalnych przygotowujących do aktywnego uczestnictwa w kulturze.
4. **Opis zadania:**

* Edukacja kulturalna obejmuje kształcenie artystyczne i estetyczne, pogłębia wiedzę na temat dziedzictwa kulturowego i pogłębia umiejętność krytycznej oceny zjawisk kultury współczesnej, kształtuje wrażliwość na wielokulturowość oraz sprzyja angażowaniu się w proces upowszechniania kultury.
* Projekty powinny skłaniać uczestników do czynnego udziału w proponowanych działaniach i pobudzać ich kreatywność.
* W ofercie należy uwzględnić sposób rekrutacji adresatów zadania.
* Projekt nie może być częścią innego większego przedsięwzięcia, lecz musi stanowić samoistną całość.
* Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych pozwoleń niezbędnych do realizacji zadania, w tym np. do uzyskania zgody zarządcy terenu publicznego na jego zajęcie, oraz wniesienia wymaganych prawem opłat (np. ZAiKS).
* W przypadku nawiązania współpracy oferenta z miejską instytucją kultury, możliwe jest pozyskanie wkładu finansowego ze środków tej instytucji, pod warunkiem, że środki te nie pochodzą z dotacji podmiotowej lub celowej przyznanej z budżetu m.st. Warszawy.

Wskazówki dotyczące opisu zadania w ofercie

* W pkt oferty „Syntetyczny opis zadania” należy umieścić wyłącznie zwięzłą i klarowną informację o założeniach przedsięwzięcia.
* Opis działań, charakterystyka organizacji, czy prezentacja kadr, powinny zostać umieszczone wyłącznie w przeznaczonych do tego częściach formularza oferty.
* Należy unikać powtarzania tych samych informacji w różnych polach oferty. Wyjątek stanowią punkty 5 i 6, w których deklaruje się rezultaty.
* W ofercie w miarę możliwości powinny być podane nazwiska artystów, którzy mają wziąć udział w wydarzeniach.
* W tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania” jako jednostkę należy przyjąć np. dzień, godzina, miesiąc, sztuka, zestaw, komplet, osobogodzina, osoba, metr kwadratowy.
* Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju. W przypadku prac niewymagających żadnych kwalifikacji przy wycenie należy posługiwać się stawką godzinową wynikającą z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
* Ujmując w zestawieniu kosztów wycenę pracy wolontariuszy, należy przede wszystkim określić rodzaj wykonywanej przez nich pracy.
* Ujęcie w kosztach realizacji zadania wynagrodzenia wypłacanego na podstawie umowy   
  o pracę możliwe jest wyłącznie w przypadku oddelegowania pracownika do prac przy zadaniu na podstawie odpowiednich zapisów w umowie o pracę lub w aneksie do tej umowy.
* Zleceniobiorca nie może w kalkulacji kosztów ujmować zakupów środków trwałych, tj. takich, który użyteczność jest dłuższa niż rok, a cena przekracza 10 000,00 zł.
* Uwzględnianie w kalkulacji kosztów dokumentacji fotograficznej powinno mieć miejsce jedynie w przypadku planowania przygotowania profesjonalnego fotoreportażu, który zostanie udostępniony publicznie. W takim przypadku wydatki na dokumentację fotograficzną należy wykazać w kosztach merytorycznych.
* Możliwe jest wykazywanie w zestawieniu kosztów wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (m.in. czynsz, prąd, telefon, ogrzewanie), który poza tym wykorzystywany jest na działania niezwiązane z realizacją zadania. W takim wypadku należy jednak określić, w jaki sposób zostały te koszty oszacowane. Jeśli nie wynika to z danych w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”, informacje na ten temat powinny się znaleźć w pkt „Inne informacje”.
* Za koszty administracyjne należy uznać:
  1. koszty dotyczące zaangażowania osób w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie realizacji zadania;
  2. koszty obsługi księgowej, prawnej, kadrowej, kancelaryjnej, sekretarskiej;
  3. koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną realizacji zadania (np. czynsz, opłaty za energię elektryczną, cieplną i wodę, koszty sprzątania);
  4. koszty dokumentacji realizacji zadania;
  5. opłaty bankowe;
  6. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
  7. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
  8. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
  9. koszty ubezpieczeń i koszty ochrony.
* Jeżeli przewidywane jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, w pkt. VI. oferty „Inne informacje” należy podać wysokość odpłatności wnoszonej przez pojedynczego odbiorcę oraz liczbę tych odbiorców. Jeśli część odbiorców ma być zwolniona z odpłatności, należy opisać zasady, na których będzie się to odbywać.
* Kryteria oceny ofert zostały podane w załącznikach do ogłoszenia.

1. **Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

* Zadania publiczne powinny być zaprojektowanie i realizowane w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności oznacza realizację projektu, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami może uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
* Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent zobowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który polega w szczególności na:

1. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
2. zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu takiej organizacji, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

* Możliwe jest uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.

1. **Rezultaty zadania:**

W ofercie należy określić jedynie rezultaty wymierne i weryfikowalne, takie, na które oferent ma wpływ. Będą nimi „produkty” i „usługi:

* w przypadku organizacji wydarzeń z udziałem publiczności – przewidywana liczba wydarzeń; czas trwania każdego z nich;
* w przypadku wydawania publikacji – nakład i objętość publikacji;
* w przypadku organizacji ekspozycji – liczba eksponowanych elementów, czas trwania ekspozycji.

Przykład:

Nazwa rezultatu: Warsztaty „…”

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa): 10 warsztatów po 60 minut

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: Dokumentacja fotograficzna.

* Wartości docelowe należy podawać na minimalnym poziomie, możliwym do osiągnięcia. Błędem jest deklarowanie np. obecności widowni liczniejszej niż miejsca na sali.
* Określenie oczekiwanych rezultatów (zmian) społecznych jest fakultatywne i powinno mieć miejsce tylko wtedy, gdy oferent jest w stanie podać wartości wyjściowe, ma zapewnione źródła danych lub może zastosować adekwatne narzędzia pomiaru.
* Wystarczy jeśli w pkt III.5 oferty zostaną zapisane te rezultaty, które następnie zostaną wykazane w pkt III.6.

1. **Wymagane jest** wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. **Termin realizacji zadania:** Termin realizacji zadania: **od 1 lutego 2025 r.** i nie później niż **do** **31 grudnia 2025** **r.** Wydatkowanie środków finansowych z dotacji będzie możliwe od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

* Czas zadania powinien obejmować przygotowanie, uwzględniające np. promocję , oraz fazę właściwej realizacji. W terminie realizacji zadania nie należy uwzględniać czasu na przygotowanie sprawozdania – w przypadku podpisania umowy na realizację zadania, zleceniobiorca będzie miał od zakończenia zadania 30 dni na sporządzenie sprawozdania. W przypadku umieszczenia tego czasu w harmonogramie, przed ewentualnym podpisaniem umowy konieczna będzie aktualizacja oferty.
* Zaleca się niepodawanie terminów jako dat dziennych i wskazywanie przedziałów czasowych („od … do …”).

1. **Miejsce realizacji zadania:** Dzielnica Śródmieście m.st. Warszawy, wszystkie wydarzenia z udziałem odbiorców muszą odbyć się na jej terenie.
2. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć **maksymalnie 2 oferty**.
3. **Środki przeznaczone na realizację zadania:** 110 000 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:
6. nie są podatnikami podatku VAT lub
7. 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 części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.

1. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
2. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
3. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
4. zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
5. wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
6. 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”.

§ 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.
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 zlecania 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 określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
6. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji ,
7. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
8. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. 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:
   1. 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;
   2. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
   3. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
   4. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
   5. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
   6. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
   7. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
   8. zakazu wypuszczania lampionów;
   9. zakazu używania sztucznych ogni i petard.
10. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
11. Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy. Procedura ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy nowy.bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce otwarte konkursy ofert.

§ 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 14 stycznia 2025 r. do godz. 16.00.**
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielnicy podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Marta Jurzyńska, nr telefonu 224439241, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
2. 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;
3. 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.
4. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty.
5. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
6. 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.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać oświadczenie 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:
8. zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
9. oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: um.warszawa.pl/waw/ngo – dotyczy zadań, w których przewidziane jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców.
10. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzono wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innym dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta. Złożenie parafy nie jest wystarczające do uznania, że oświadczenie zostało prawidłowo podpisane.
11. 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:
12. adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
13. powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
14. powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
15. 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.
4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, w terminie nie późniejszym niż 60 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, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.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 podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. Rodzaj zadania publicznego: „Działania z zakresu edukacji kulturalnej, zakładające aktywność twórczą uczestników”
2. Wysokość dotacji w złotych w **2023 r.**: 156 301 zł
3. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.**: 119 192 zł

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

……………………………………..

[nazwa urzędu dzielnicy]

# Karta oceny formalnej oferty

1. Numer uchwały 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 urzędu dzielnicy)

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:
      6. 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\*
      7. 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:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adnotacje urzędowe:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Oferta: [niepotrzebne skreślić]

* spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
* nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej

………………………………………………………………………

[data i podpis pracownika dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty]

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

…………………………………………………………..

[nazwa urzędu dzielnicy]

data

# Protokół oceny oferty

**Adnotacje urzędowe** – Treść adnotacji

1. Numer uchwały 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** |
| **I a.** | Proponowana jakość wykonania zadania | **58** |
| 1. | Zgodność oferty z opisem zadania publicznego w ogłoszeniu konkursowym | 30 |
| 2. | Wartość i realność osiągnięcia deklarowanych rezultatów i sposób monitoringu. | 10 |
| 3. | Spójność i realność działań. Precyzyjność ich opisu. | 8 |
| 4. | Proponowana strategia komunikacji z odbiorcami i adekwatność promocji działań do charakteru zadania. | 5 |
| 5. | Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty, rozumiana jako niepowielanie działań. | 5 |
| **I b** | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie | **5** |
| 1. | Dorobek artystyczny lub kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania | 5 |
| **II.** | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: | **20** |
| 1. | Prowadzenie działalności statutowej w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego | 10 |
| 2. | Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań | 10 |
| **II.** | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: | **15** |
| 1. | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań | 5 |
| 2. | Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek | 5 |
| 3. | Przejrzystość zestawienia kosztów realizacji zadania, w tym jednoznaczność opisu rodzaju kosztu, prawidłowe określenie jednostek miary, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów | 5 |
| **IV** | Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego | **1** |
| **V** | Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków: | **1** |
| RAZEM | | 100 |

**VI.** Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)

Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Ofertę rekomendowało/rekomendował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

**Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości

……….. złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert** | **Podpisy poszczególnych członków komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

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

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

# Indywidualna karta oceny oferty

**Adnotacje urzędowe** – Treść adnotacji

1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert: …………………
2. Numer uchwały 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** |
| **I a.** | Proponowana jakość wykonania zadania | **58** |
| 1. | Zgodność oferty z opisem zadania publicznego w ogłoszeniu konkursowym | 30 |
| 2. | Wartość i realność osiągnięcia deklarowanych rezultatów i sposób monitoringu. | 10 |
| 3. | Spójność i realność działań. Precyzyjność ich opisu. | 8 |
| 4. | Proponowana strategia komunikacji z odbiorcami i adekwatność promocji działań do charakteru zadania. | 5 |
| 5. | Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty, rozumiana jako niepowielanie działań. | 5 |
| **I b** | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie | **5** |
| 1. | Dorobek artystyczny lub kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania | 5 |
| **II.** | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: | **20** |
| 1. | Prowadzenie działalności statutowej w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego | 10 |
| 2. | Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań | 10 |
| **II.** | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: | **15** |
| 1. | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań | 5 |
| 2. | Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek | 5 |
| 3. | Przejrzystość zestawienia kosztów realizacji zadania, w tym jednoznaczność opisu rodzaju kosztu, prawidłowe określenie jednostek miary, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów | 5 |
| **IV** | Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego | **1** |
| **V** | Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków: | **1** |
| RAZEM | | 100 |