Załącznik do uchwały nr 5299 /2026
Zarządu Dzielnicy Wola
m.st. Warszawy z 2026 -11- 12 2026

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2027 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: **„Kulturalna Wola 2027”**.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: Wzbogacenie oferty kulturalnej dla mieszkanek i mieszkańców Dzielnicy Wola.
4. Opis zadania:

Adresaci: mieszkanki i mieszkańcy Warszawy, w szczególności Dzielnicy Wola.

Formy realizacji zadania – zadanie może być realizowane w szczególności poprzez:

a) organizację spektakli, koncertów i innych wydarzeń, w tym plenerowych, o charakterze artystycznym lub edukacyjnym, adresowanych do dzieci, młodzieży i/lub osób dorosłych, w tym seniorów oraz całych rodzin;
b) przygotowanie i organizację przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych, w tym z zakresu edukacji kulturalnej, upamiętniających ważne wydarzenia i wybitne postacie oraz popularyzujących tradycje związane z kalendarzem świąt i rocznic;
c) nowatorskie inicjatywy angażujące lokalne grupy mieszkańców;
d) organizację przedsięwzięć służących upowszechnianiu lokalnego dziedzictwa kulturowego Woli oraz budowaniu współczesnej tożsamości i wizerunku Dzielnicy z poszanowaniem jej tradycji, historii i wielokulturowości;
e) organizację przedsięwzięć pobudzających aktywność społeczną i kulturalną oraz integrowanie się mieszkanek i mieszkańców Woli.

Ogólne warunki realizacji zadania:

1) W ofercie należy zawrzeć informacje dotyczące m.in.:
   a) szczegółów programowych, planu działań – stosownie do specyfiki przedsięwzięcia;
   b) grup odbiorców i ich liczebności oraz miejsca realizacji przedsięwzięcia;
   c) przygotowania i realizacji planu promocyjnego przedsięwzięcia zawierającego opis sposobu dotarcia do adresatów, zaprojektowania, wytworzenia i udostępniania materiałów promujących przedsięwzięcie itp.;
   d) zakresu i sposobu realizacji obsługi organizacyjno-technicznej przedsięwzięcia.
2) Udział w przedsięwzięciach ma być dla uczestników/widzów/odbiorców nieodpłatny.

3) Kalkulacja kosztów zadania musi być czytelna, a w jednej pozycji kosztorysu ma zawierać jeden rodzaj kosztów.
4) W przypadku planowania finansowania działań służących zapewnieniu dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami, oferent powinien opisać te działania w syntetycznym opisie zadania oraz uwzględnić związane z nimi koszty w kalkulacji kosztów realizacji zadania.
5) W przypadku wkładu własnego finansowego i/lub wkładu rzeczowego czy osobowego należy wskazać, których pozycji kosztorysu dotyczy.
6) 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. Koszty uzyskania zezwoleń powinny być uwzględnione w kosztorysie realizacji zadania.
7) Oferent powinien określić ryzyka, jakie mogą wystąpić przy realizacji zadania (np. obostrzenie zasad sanitarnych, warunki pogodowe, zbyt niska frekwencja itp.) oraz określić/zaplanować sposoby minimalizacji ryzyka.

5. Rezultaty zadania:

Rezultaty zadania należy przedstawić w sposób mierzalny, możliwy do weryfikacji.

a) przykładowe rezultaty zadania:
- wydarzenia, przedsięwzięcia, inicjatywy itp.,
- odbiorcy/uczestnicy/widzowie,
- materiały informacyjno-promocyjne,
- nagrody, gadżety, pamiątki dla uczestników,

b) przykładowe wskaźniki osiągnięcia rezultatu:
- liczba wydarzeń, przedsięwzięć, inicjatyw itp.,
- liczba odbiorców/uczestników/widzów,
- liczba wytworzonych materiałów informacyjno-promocyjnych,
- liczba nagród, gadżetów, pamiątek;

c) przykładowe źródła informacji o osiągnięciu zaplanowanego wskaźnika:
- sprawozdanie, oświadczenie, raport, wydane wejściówki, poświadczenie gospodarza miejsca organizowania przedsięwzięcia itp.,
- dane z formularzy zgłoszeniowych, kart uczestnictwa, list obecności itp.,
- statystki internetowe (wydruki), screeny informacji/postów/wpisów itp. na portalach i w mediach społecznościowych,
- wytworzone materiały informacyjno-promocyjne,
- informacja/relacja/recenzja prasowa,
- umowy z wykonawcami/realizatorami, faktury.

6. Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania: od 26 kwietnia do 30 listopada 2027 roku.
8. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Wola m.st. Warszawy.
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dwie oferty.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania: 400 000 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 punkcie dotyczącym syntetycznego opisu zadania publicznego.
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 więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
   4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
   5) niezawarcia umowy w przypadku, gdy:
      a) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za rok bieżący finansowanego lub współfinansowanego z budżetu m.st. Warszawy lub nie złożył sprawozdania w ciągu ostatnich 5 lat lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zlecającego;
      b) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
      c) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
      d) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w punkcie dotyczącym syntetycznego opisu zadania publicznego.

§ 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. 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:
   a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
   b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
5. Istnieje możliwość zastąpienia w całości lub w części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami własnymi finansowymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizujący kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. 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 bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce otwarte konkursy ofert.
9. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   a. przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do spełnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego, wymagań dostępności określonych w art. 6 ustawy (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
   b. zadanie powinno być zaprojektowane i realizowane zgodnie z wytycznymi do Standardów dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr 1557/2025 z 24 listopada 2025 roku.

   Deklaracja o spełnieniu powyższych wymagań powinna znaleźć się w ofercie.
10. W przypadku zadań, w których będą uczestniczyć samodzielnie niepełnoletnie dzieci i młodzież, tj. bez dozoru rodziców/opiekunów, Oferent przed dopuszczeniem osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego:
    a. w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zweryfikuje osoby biorące udział w wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Przy wykonywaniu zadania publicznego w ww.

zakresie nie mogą brać udziału osoby, które widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ww. ustawy;

b. zobowiązany jest do posiadania i realizacji 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;
c. zobowiązany jest odebrać aktualne zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie Karnym w rozdziałach XIX, XXV i w art. 189a, art. 207 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Deklaracja o spełnieniu powyższych wymagań powinna znaleźć się w ofercie.

11. 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. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
    h. niewypuszczania lampionów;
    i. nieużywania sztucznych ogni i petard.

§ 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://witkac.pl/ **do dnia 7 stycznia 2027 roku do godz. 15:00.**
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 Wola m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (ul. Żelazna 99 pok. 405, nr telefonu 22 443 56 57, od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 - 14.00).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
   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 liczonych od daty publikacji ogłoszenia wyników w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, 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 zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
6. 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.
7. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.
8. 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 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 komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
4. 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.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej 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: Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2) Wysokość dotacji w złotych w 2025 r.: 346 800 zł.
3) Wysokość dotacji w złotych w 2026 r.: 380 000 zł.

BURMISTRZ
DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY
Krzysztof Strzałkowski

ZASTĘPCA BURMISTRZA
DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY
Wojciech Lesiuk

GŁÓWNY SPECJALISTA
W ZESPOLE KULTURY
DLA DZIELNICY WOLA
Mirosław Szwed

KIEROWNIK
ZESPOŁU KULTURY
DLA DZIELNICY WOLA
Katarzyna Kościałka

KIEROWNIK
REFERATU PLANOWANIA, ANALIZ
I SPRAWOZDAWCZOŚCI
W WYDZIALE [illegible]-KSIĘGOWYM
DLA DZIELNICY WOLA
Katarzyna Gugała

GŁÓWNY KSIĘGOWY DZIELNICY WOLA
M.ST. WARSZAWY
Elżbieta Chabros

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
[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:
   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:

.....

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[1]]

[1] W przypadku, gdy oceny dokonuje więcej niż jeden pracownik wiersz należy rozszerzyć, aby umożliwić złożenie dwóch lub więcej podpisów.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
[nazwa urzędu dzielnicy]

data

Protokół oceny oferty

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	Przyznana liczba punktów
I a	**Proponowana jakość wykonania zadania**	**40**	
I b	**Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie**	**15**	
II	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta**	**16**	
III	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania**	**20**	
IV	**Zapewniany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł**	**3**	
V	**Zapewniany wkład rzeczowy lub osobowy:**	**6**	
1.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	2	
2.	Wkład osobowy	4	
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

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