

**ZARZĄDZENIE NR 137**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 10 kwietnia 2020 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych  
organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym  
działalność pożytku publicznego**

**zmienione zarządzeniem nr 127 z dnia 16 marca 2021 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się 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, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Określa się wzory następujących dokumentów:

- 1) kartę oceny formalnej oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) kartę oceny merytorycznej oferty, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) **oświadczenie członka komisji konkursowej, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.**

**§ 3.** Zobowiązuje się dyrektorów komórek organizacyjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz kierowników rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim do wdrożenia i stosowania zarządzenia.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wojewody Mazowieckiego do spraw Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, dyrektorom komórek organizacyjnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz kierownikom rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.

**§ 5.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 94 Wojewody Mazowieckiego z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego trybu zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA MAZOWIECKI**

**KONSTANTY RADZIWIŁŁ**

Załączniki do zarządzenia nr 137

Wojewody Mazowieckiego

z dnia 10 kwietnia 2020 r., **zmienionego**  
**zarządzeniem nr 121 z dnia 16 marca 2021 r.**

### **Załącznik nr 1**

## **Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego**

§ 1.1. Zasady i tryb postępowania w zakresie zlecania zadań publicznym 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 rozliczania przyznanych dotacji;
- 4) zasady 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 Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284);
- 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);

8) dotacji - należy przez to rozumieć dotacje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>1)</sup>);

9) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora i zastępcę dyrektora wydziału, biura oraz kierującego zespołem wchodzącym w skład Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;

10) forum - należy przez to rozumieć forum przy Wojewodzie Mazowieckim, określone na podstawie programu;

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 załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego 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) pracowniku 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 Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w art. 5b ust.1 ustawy, wprowadzony zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego;

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/uw-mazowiecki/organizacje-pozarządowe---ngo> oraz strony internetowe organów administracji zespolonej;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374 i 568.

24) umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;

25) zleceniobiorcy - należy przez to rozumieć podmiot wyłoniony w konkursie ofert, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego;

26) zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego jako stronę umowy.

3. Postępowanie konkursowe może być prowadzone w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami.

## **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. Przed ogłoszeniem konkursu ofert wydział przygotowuje wzór Karty Oceny Formalnej Oferty oraz wzór Karty Oceny Merytorycznej Oferty.

5. Do ogłoszenia konkursu ofert w formie załączników dołącza się:

1) obligatoryjnie formularz oferty w edytowalnym pliku - zgodny z wzorem określonym na podstawie rozporządzenia;

2) obligatoryjnie wzór Karty Oceny Formalnej Oferty;

3) fakultatywnie formularz oferty lub kalkulacji kosztów zadania w formacie arkusza kalkulacyjnego - zgodny z wzorem określonym na podstawie rozporządzenia;

4) fakultatywnie wzór Karty Oceny Merytorycznej Oferty.

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.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie i ocena ofert**

- § 3.** 1. Oferty przyjmowane są w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Przyjmowanie ofert odbywa się w kancelarii urzędu lub w delegaturach.
  3. Po upływie terminu składania ofert każda oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracowników wydziału.
  4. Oferty oceniane są pod względem formalnym poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
  5. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy wyznaczeni przez dyrektora wydziału.
  6. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
  7. Oferty, które spełniają wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez komisję poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
  8. Wydział przygotowuje niezbędne w pracach komisji materiały, w tym Kartę Oceny Formalnej Oferty oraz Kartę Oceny Merytorycznej Oferty i dostarcza te dokumenty Przewodniczącemu komisji.

**§ 4.** Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych 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.
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.
5. Do ogłoszenia wyników konkursu w formie załączników dołącza się:
  - 1) projekt umowy - zgodny z wzorem ramowym określonym na podstawie rozporządzenia;
  - 2) formularz aktualizacji kosztorysu, opisu poszczególnych działań i harmonogramu zadania w edytowalnym pliku - zgodny z wzorem określonym na podstawie rozporządzenia;
  - 3) formularz oświadczenia oferenta o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz o aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie.
6. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, wymaga akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz wydział urzędu właściwy do spraw finansowych.

## **Rozdział 4**

### **Unieważnienie konkursu**

- § 6.** 1. W przypadku spełnienia przesłanek, wskazanych w art. 18a ustawy, wydział przygotowuje projekt zarządzenia Wojewody w sprawie unieważnienia konkursu ofert.
2. Projekt zarządzenia Wojewody w sprawie unieważnienia konkursu ofert zostaje zaakceptowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz pełnomocnika i przekazany przez wydział wraz z uzasadnieniem do podpisu Wojewody.
3. Wojewoda lub organ administracji zespolonej podpisuje zarządzenie w sprawie unieważnienia konkursu ofert.
4. 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.

## **Rozdział 5**

### **Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego**

- § 7.** 1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni roboczych od daty 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, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu.

2. Aktualizacja harmonogramu, opisu poszczególnych działań i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana i przekazana w terminie 14 dni roboczych od 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 wydziału przygotowują, zgodnie z ogłoszeniem wyników konkursu, projekt umowy wraz z niezbędnymi załącznikami.

4. 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.

5. Umowę podpisuje Wojewoda lub upoważniona przez niego osoba (osoby) oraz uprawniony przedstawiciel (przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.

6. 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.

7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie wydział przygotowuje projekt aneksu. Projekt aneksu wymaga każdorazowo akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz wydział urzędu właściwy do spraw finansowych

8. Aneks podpisuje Wojewoda lub upoważniona przez niego osoba (osoby) oraz uprawniony przedstawiciel (przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.

9. 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 na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisane przez osoby uprawnione.
2. Wydział lub organ administracji zespolonej na podstawie oświadczenia oferenta o rezygnacji 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.
6. Środki przeznaczone na dotację dla oferenta, który złożył oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji mogą zostać przyznane oferentom, których oferta spełniła wymogi formalne oraz uzyskała pozytywną ocenę merytoryczną i którzy otrzymali dotację w kwocie niższej od wnioskowanej w złożonej ofercie.

## **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 zleceniobiorcę w celu potwierdzenia, iż realizacja zadania publicznego przebiega zgodnie z umową, o której mowa w § 7, poprzez wezwanie do złożenia sprawozdania częściowego lub wyjaśnień w uzasadnionych przypadkach lub jeśli wymaga tego charakter zleconych działań;
- 2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania;
- 3) 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, sporządzane są notatki służbowe, zatwierdzane i podpisywane przez dyrektora wydziału lub organ administracji zespolonej.

3. Dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej informuje pełnomocnika o stwierdzonych w danym kwartale nieprawidłowościach przy realizacji zadań przez zleceniobiorców, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

4. 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**

### **Rozliczenie dotacji**

**§ 10.** 1. 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.

2. Najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania, wydział lub organ administracji zespolonej informuje pisemnie lub pocztą elektroniczną zleceniobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji albo konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu lub przekazaniu umowy do kontroli przez odpowiednią komórkę organizacyjną urzędu w terminie wskazanym w piśmie informującym.

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

4. 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.

5. Kontrola, o której mowa w ust. 4, przeprowadzana jest przez zleceniodawcę na zasadach określonych w ustawie, regulaminie organizacyjnym urzędu oraz przepisach odrębnych.

6. Kontrola, o której mowa w ust. 4 i 5, 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.

pieczęć Wydziału

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

<b>ADNOTACJE URZĘDOWE</b>			
1.	Nr kancelaryjny oferty/RPW		
2.	Numer oferty		
3.	Numer zadania (priorytetu) wg ogłoszenia o konkursie		
4.	Data wpływu oferty		
5.	Nazwa oferenta		
6.	Adres oferenta		
7.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
8.	Wnioskowana kwota dotacji		
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy oferta realizacji zadania została złożona do urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
2.	Czy oferta realizacji zadania publicznego została wypełniona na właściwym formularzu.		
3.	Czy oferent jest uprawniony do złożenia oferty?		
4.	Czy oferta realizacji zadania publicznego odpowiada na wskazany w ogłoszeniu rodzaj zadania?		
5.	Czy oferent wskazał rezultaty realizacji zadania publicznego oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania??		
6.	Czy prawidłowo i kompletnie wypełnione są wszystkie pola oferty?		
<p><b>Oferta spełnia kryteria formalne</b></p> <p><b>Oferta nie spełnia kryteriów formalnych</b></p> <p>Data i podpis (podpisy) osoby dokonującej oceny formalnej:</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p>			

pieczęć Wydziału

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

<b>ADNOTACJE URZĘDOWE</b>		
1.	Nr kancelaryjny oferty/RPW	
2.	Numer oferty	
3.	Numer zadania (priorytetu) wg ogłoszenia o konkursie	
4.	Data wpływu oferty	
5.	Nazwa oferenta	
6.	Adres oferenta	
7.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
8.	Wnioskowana kwota dotacji	

<b>Kryterium Oceny</b>		<b>Wynik oceny spełnienia kryterium (TAK/NIE)</b>	<b>Uwagi</b>
<b>Merytoryczna zawartość oferty</b>			
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.		
2.	Zgodność działań z celami wskazanymi w ogłoszeniu.		
3.	Trafność zidentyfikowania grupy docelowej.		
4.	Przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz ich efektywność w zakresie osiągnięcia celu zadania.		
5.	Weryfikowalność zakładanych rezultatów (określone liczbowo, procentowo itp.) wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań.		
6.	Przejrzystość opisu i harmonogramu działań.		
7.	Doświadczenie oferenta i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne.		
8.	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.		
9.	Zachowanie limitu wysokości wkładu własnego oferenta (finansowego, niefinansowego) w realizację przedsięwzięcia, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków oraz limitu kosztów administracyjnych.		
10.	Analiza i ocena realizacji przez oferenta zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		

Wynik oceny merytorycznej		Pozytywny / Negatywny	
<b><u>REKOMENDACJA KOMISJI</u></b>			
1.	Głosy za rekomendacją do dofinansowania.		
2.	Głosy przeciw rekomendacji do dofinansowania.		
3.	Głosy wstrzymujące się.		
<b>Uzasadnienie wyboru oferty lub jej odrzucenia</b>			

**Komisja** .....

<b><u>PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ</u></b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Warszawa, dnia .....

.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

Warszawa, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Data i tytuł ogłoszenia konkursu ofert

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

.....  
podpis składającego oświadczenie