Załącznik do uchwały nr 2555/2025

Zarządu Dzielnicy Śródmieście

m.st. Warszawy z 9 lipca 2025 roku

# Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku
w latach 2025 - 2027 zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej 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:** „Aktywny Przedszkolak w Śródmieściu”

2. **Forma realizacji zadania:** powierzenie lub wsparcie

3. **Cel zadania:**

* popularyzacja różnych dyscyplin sportu;
* propagowanie zdrowego stylu życia i aktywności ruchowej od najmłodszych lat;
* upowszechnianie kultury fizycznej poprzez organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych jako alternatywa spędzania czasu wolnego;
* realizacja kampanii społecznych i edukacyjnych poprzez sport czyli systematycznej aktywności fizycznej oraz prawidłowych zachowań, postawy, nawyków zdrowego stylu życia, zdrowego odżywiania i postawy fair play.

4. **Opis zadania:**

Kompleksowa organizacja bezpłatnych zajęć ogólnorozwojowych z elementami różnych dyscyplin sportu dla dzieci ze śródmiejskich placówek wychowania przedszkolnego mających na celu zachęcenie najmłodszych dzieci do aktywności fizycznej.

Zajęcia mają obejmować całe grupy w placówkach wychowania przedszkolnego w czasie nieobjętym realizowaną podstawą programową.

Ogóle warunki realizacji zadania:

* zajęcia muszą odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu dla jednej grupy;
* czas trwania jednych zajęć minimum 30 minut (jednostka treningowa);
* minimalna liczba godzin zajęć dla jednej grupy:

**ROK 2025**: 14 godzin (czyli 28 jednostek treningowych)

**ROK 2026**: 36 godzin (czyli 72 jednostki treningowe) w następującym podziale:

styczeń – czerwiec: 22 godziny (czyli 44 jednostki treningowe)

wrzesień – grudzień: 14 godzin (czyli 28 jednostek treningowych)

**ROK 2027:** 22 godziny (czyli 44 jednostki treningowe)

**Organizator zobowiązany jest do:**

1. wskazania w ofercie konkretnego/konkretnych przedszkoli (po wcześniejszym uzyskaniu wstępnej zgody dyrekcji, dotyczącej możliwości przeprowadzenia zajęć w danym miejscu);
2. zabezpieczenia i przygotowania miejsca i sprzętu;
3. zapewnienia wymaganej przepisami liczby instruktorów lub trenerów stosownie do liczby dzieci;
4. opracowania koncepcji i schematu zajęć;
5. prowadzenia dokumentacji zajęć;
6. prowadzenia dokumentacji zdjęciowej w trakcie realizacji projektu;
7. zorganizowania zajęć, w których uczestniczyć będą pełne grupy dzieci pod dodatkową opieką nauczycieli wychowania wczesnoszkolnego z danego przedszkola;
8. uzgodnienia z Dyrektorem danej placówki wychowania przedszkolnego terminarza zajęć oraz uzyskanie stosownych zgód rodziców lub opiekunów prawnych dzieci;
9. po podpisaniu umowy do przesłania Zleceniodawcy drogą mailową szczegółowego harmonogramu działań zawierającego miejsce, termin oraz godzinę realizacji poszczególnych zajęć;
10. posiadania ubezpieczenia OC organizatora imprezy w związku z prowadzoną działalnością statutową oraz posiadanym mieniem. Informacje na ten temat należy wpisać w pkt. VI oferty: „Inne informacje”.

**Koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania**

I: koszty realizacji działań:

1. wynajem obiektu;
2. zakup sprzętu;
3. obsługę instruktora/ trenera;
4. obsługę koordynatora projektu;
5. ubezpieczenie;
6. zakup drobnych upominków dla uczestników;
7. inne, podlegające akceptacji Referatu Sportu i Rekreacji w Wydziale Sportu i Spraw Społecznych dla Dzielnicy Śródmieście.

II: Koszty administracyjne:

a) koszty zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) obsługa administracyjna, obsługa finansowo- księgowa, której koszty nie mogą przekroczyć 5% dotacji;

c) przygotowanie oraz zakup materiałów promocyjnych (np. plakaty, banery, roll-up, windery)
z informacją o finansowaniu/współfinansowaniu zadania przez m.st. Warszawy, których koszty nie mogą przekroczyć 5 % dotacji. UWAGA! Jeżeli w kosztorysie zostaną wymienione np. trzy rodzaje materiałów promocyjnych to takie będą wymagane od oferenta. Prosimy o przemyślane wpisywanie pozycji w kosztorysie.

W przypadku przyznania dotacji oferent zobowiązany jest zamieszczać na swojej stronie

internetowej wszystkie niezbędne informacje dotyczące zajęć oraz przekazywać je do

Urzędu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy do Wydziału Sportu i Spraw Społecznych, celem

umieszczenia na stronie www.srodmiescie.um.warszawa.pl oraz na profilu fb

<https://www.facebook.com/srodmiesciesportowe/>.

Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy.

**Przy ocenie ofert będzie brane pod uwagę w szczególności:**

* plan zajęć i atrakcyjność (różnorodność) formy jego realizacji;
* dotychczasowa współpraca z Urzędem Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy m. in. terminowość, rzetelność, solidność;
* doświadczenie w organizacji podobnych zadań;
* zapewnienie wykwalifikowanej i doświadczonej kadry do realizacji zadania;
* koszt realizacji zadania wraz z kalkulacją finansową (udział innych środków finansowych, wkład osobowy i wkład rzeczowy);
* spełnienie obowiązku ubezpieczenia OC oferenta w związku z prowadzoną działalnością statutową oraz posiadanym mieniem;
* zgodność zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym;
* sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
* wyniki przeprowadzonych kontroli merytorycznych lub finansowych zadań publicznych (wyniki będą brane pod uwagę w ramach oceny kryterium „Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta” i będą miały wpływ na wysokość przyznanej dotacji);

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

1. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.
2. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Wymóg dostępności dotyczy również rodziców i opiekunów prawnych zawodników, przy czym dostępność architektoniczna może być zapewniona w sposób alternatywny – poza miejscem realizacji zadania.
3. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
4. Obowiązki organizacji pozarządowych związane z zapewnianiem dostępności wynikają z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Przepisy przejściowe zawarte w art. 73 pkt. 3 tej ustawy wskazują, iż obowiązki zawarte w art. 4 ust. 3 i ust. 4, art. 5 ust. 2 weszły w życie z dniem 5 września 2021 r. Przepisy te dotyczą umów związanych z realizowaniem zleconych zadań, finansowanych z udziałem środków publicznych.
5. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie, w kosztach realizacji działań, w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, kosztów związanych z zapewnieniem dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).
6. Spełnienie wymogów dot. dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert (Załącznik nr 2 do ogłoszenia pn. Protokół oceny oferty, kryterium – proponowana jakość wykonania zadania).
7. W umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania,
8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

a) w obszarze dostępności architektonicznej:

• wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,

• instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

• informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

• wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,

• osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

b) w obszarze dostępności cyfrowej:

• strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.

• Treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

• obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

• instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

• na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,

• na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

1. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, 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 ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
2. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, Oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
3. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Minimalny poziom dostępności wymagany od Zleceniobiorcy to minimalne wymagania dostępności określone w art. 6 ustawy. Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.
4. Szczegółowe informacje dotyczące minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami znajdują się na stronie: <https://wsparcie.um.warszawa.pl/standardy-zapewnienia-dostepnosci>.

6. **Rezultaty zadania:**

**Przykładowe:**

1. **Nazwa rezultatu:** udział w zajęciach sportowo - rekreacyjnych określonej liczby przedszkolaków;

**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** liczba uczestników zadania (zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ofercie rezultatów);

**Sposób monitorowania rezultatów**/**źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:** dzienniki zajęć - lista uczestników.

1. **Nazwa rezultatu:** propagowanie aktywności ruchowej dzieci od najmłodszych lat;

**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):** liczba godzin zajęć (nie mniej niż określono w § 1.2.4 ogłoszenia);

**Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**: dzienniki zajęć.

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego.

8. **Termin realizacji zadania:** 01.09.2025 r. – 30.06.2027 r.

9. **Miejsce realizacji zadania:** teren Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy

10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie **jedną** ofertę.

11. Środki przeznaczone na realizację zadania:

**w 2025 roku**: **80 000,00 zł**,

**w 2026 roku: 200 000,00 zł,**

**w 2027 roku: 100 000,00 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. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
6. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
7. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
8. zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
9. wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
10. zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
11. 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. 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. 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. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
	8. niewypuszczania lampionów;
	9. nieużywania 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.
12. Zleceniobiorca powinien znać obowiązki jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem, wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Oferent w przypadku zawarcia umowy dotacyjnej, zobowiązany jest do jej realizowania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z wymienionej ustawy.
13. Zleceniobiorca przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem), o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
14. Zleceniobiorca przed dopuszczeniem osób zatrudnionych do realizacji zadań odbierze aktualne zaświadczenia/informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
15. Zleceniobiorca przed przystąpieniem do realizacji zadania, w ramach którego będzie podejmował działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi jest zobowiązany złożyć oświadczanie, że wprowadził standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ww. ustawy.
16. Wszystkie szczegółowe zobowiązania i wytyczne zostaną zawarte w umowie o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 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 30 lipca 2025 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 Śródmieście m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (**Agata Socha**, nr telefonu 22 443 92 83/**Ewelina Barczak**, nr telefonu 22 443 92 82 od poniedziałku do piątku w godz. 10:00-14:00)

§ 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. 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.
10. 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 Śródmieście m.st. Warszawy.
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. 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:
2. Wysokość dotacji w złotych w **2023 r.: 0,00 zł**
3. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 0,00 zł**