

Załącznik
do zarządzenia nr 789/2026
Prezydenta m.st. Warszawy
z 30 kwietnia 2026 r.

Ogłoszenie

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2026 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 powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższy formularz.

Informacje o zadaniu:

1. Nazwa zadania konkursowego: Szkolenie i współzawodnictwo sportowe osób z niepełnosprawnościami.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: dostęp do różnorodnej oferty zajęć sportowo rekreacyjnych. Umożliwienie udziału w szkoleniu sportowym i współzawodnictwie – osobom z niepełnosprawnościami, mieszkańcom Warszawy. Podniesienie sprawności fizycznej.
4. Opis zadania: Szkolenie sportowe osób z niepełnosprawnościami, zamieszkałych na terenie m.st. Warszawy, w tym:
 - systematyczne szkolenie stacjonarne (min. 1 godzina w tygodniu, łącznie – nie mniej niż 19 godzin) z możliwością wyłączenia okresu wakacyjnego lub innego wskazanego przez wnioskodawcę, z obowiązkiem zachowania min. 19 tygodni szkolenia oraz terminu realizacji zadania do 18.12.2026 r.,
 - obozy sportowe,
 - udział we współzawodnictwie sportowym,
 - organizacja współzawodnictwa sportowego.

Liczbę uczestników z podziałem na dyscypliny należy wpisać w ofercie w pkt. III.6 - Planowany poziom osiągnięcia rezultatów.

Należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników prowadzonej działalności sportowej.

Przy ocenie ofert brane pod uwagę będą:

- doświadczenie w organizacji szkolenia kierowanego do szerokiej grupy uczestników,
- dysponowanie wykwalifikowaną kadrą do realizacji zadania,

- posiadane zasoby sprzętowe oferenta niezbędne do realizacji zadania,
- liczba sekcji i szkolonych osób z niepełnosprawnościami,
- dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem,
- udział wolontariuszy,
- sposób promocji szkolenia,
- atrakcyjność szkolenia dla uczestników,
- kalkulacja finansowa,
- udział zawodników w 2026 r. w Mistrzostwach Świata lub Mistrzostwach Europy (informację o udziale w tych imprezach: ilość zawodników, pełna nazwa imprezy, termin i miejsce, należy wpisać w **pkt. VI oferty: „Inne informacje”**,
- **sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

Uwaga:

Oferty które nie będą dotyczyły systematycznego, stacjonarnego szkolenia sportowego - nie będą rozpatrywane. (W przypadku curlingu, dopuszcza się uznanie za systematyczne stacjonarne szkolenie sportowe udział zawodników w szkoleniach organizowanych na terenie Polski).

Oferty podmiotów, które dopiero planują rozpoczęcie szkolenia – nie będą rozpatrywane.

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

Jeśli oferta złożona w Biurze Sportu i Rekreacji Urzędu m.st. Warszawy dotyczy:

- wszystkich elementów wymienionych w ogłoszeniu konkursowym (szkolenia stacjonarnego, współzawodnictwa i zgrupowań sportowych) - **organizacja nie może ubiegać się o dofinansowanie w dzielnicy dla tych samych uczestników zadania,**
- **wyłącznie szkolenia stacjonarnego** - organizacja może ubiegać się o dofinansowanie w dzielnicy **udziału we współzawodnictwie/organizacji** współzawodnictwa i/lub **organizacji zgrupowań dla tych samych uczestników szkolenia,**
- **szkolenia stacjonarnego** – organizacja nie może jego kosztów rozdzielać w ofercie pomiędzy Biuro Sportu i Rekreacji Urzędu m.st. Warszawy a dzielnicę tj. np.: wnioskować o dofinansowanie wynagrodzenia osób szkolących w biurze a dofinansowanie wynajmu bazy w dzielnicy.

KOSZTY KWALIFIKOWANE W RAMACH REALIZACJI ZADANIA

(z dotacji, środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego oraz koszty do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy).

I. koszty merytoryczne realizacji działań:

➤ **szkolenie stacjonarne:**

- wynagrodzenie osób szkolących za prowadzenie treningów, pedagoga,
- wynagrodzenie obsługi technicznej,
- wynajem/wypożyczenie sprzętu sportowego oraz sprzętu, obiektów i urządzeń (w tym zabezpieczenie bazy sportowej do prowadzenia szkolenia w wybranych dyscyplinach sportu, wymagających przeprowadzenia treningu na specjalistycznych obiektach) niezbędnych do realizacji zadania,
- eksploatacja własnych obiektów (np.: energia, woda, opał, gaz, wywóz nieczystości) i urządzeń sportowych,
- zakup sprzętu sportowego (w tym odzieży sportowej) oraz osprzętu/akcesoriów niezbędnego do realizacji zadania (do 10 tys. zł/szt.) – należy prowadzić ewidencję przychód-rozchód zakupionego sprzętu,
- badania lekarskie, wydolnościowe i biochemiczne,
- zakup odżywek, medykamentów i środków opatrunkowych,
- odnowa biologiczna i rehabilitacja,
- ubezpieczenie OC oferenta i NNW uczestników szkolenia.

➤ **zgrupowania sportowe:**

- przejazd, transport, w tym sprzętu i urządzeń sportowych,
- zakwaterowanie, wyżywienie (z wyłączeniem zakupu słodczy), woda,
- wynajem/wypożyczenie sprzętu sportowego oraz sprzętu, obiektów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
- wynagrodzenie osób szkolących za prowadzenie treningów, pedagoga,
- obsługa medyczna,
- zakup odżywek, medykamentów i środków opatrunkowych,
- ubezpieczenie OC oferenta i NNW uczestników.

➤ **Organizacja współzawodnictwa sportowego i udział we współzawodnictwie:**

- przejazd, transport, w tym sprzętu i urządzeń sportowych,
- zakwaterowanie, wyżywienie (z wyłączeniem zakupu słodczy), woda,
- opłaty za udział we współzawodnictwie (z wyłączeniem licencji trenerów),
- ubezpieczenie OC imprezy i NNW uczestników,
- obsługa sędziowska, techniczna, medyczna,
- wynajem/wypożyczenie sprzętu sportowego oraz sprzętu, obiektów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
- nagrody (puchary, medale, dyplomy, statuetki).

➤ **Koszty związane z zapewnieniem dostępności.**

Inne koszty związane ze specyfiką dyscypliny wraz z uzasadnieniem, które należy wpisać w pkt. VI oferty: „Inne informacje”.

II. Koszty administracyjne:

- obsługa administracyjna i obsługa finansowo-księgową (wyłącznie koszty osobowe, z wyłączeniem kosztów koordynatora), której koszty finansowane z dotacji nie mogą przekroczyć 10% dotacji;
- przygotowanie, zakup materiałów promocyjnych (wyłącznie: zaproszenia, plakaty, ulotki, banery, roll-up, windery, ekrany led, nośniki outdoorowe, przygotowanie grafik na socialmedia, przygotowanie landing page, promocja w internecie) z informacją o współfinansowaniu/finansowaniu zadania przez m.st. Warszawa, których koszty finansowane z dotacji nie mogą przekroczyć 5% dotacji.

Oferenta obowiązuje posiadanie aktualnej na czas realizacji zadania polisy OC w związku z prowadzoną działalnością statutową oraz posiadaniem mieniem.

Uwaga

1. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez organizację.
2. Każdy uczestnik szkolenia musi być objęty ubezpieczeniem NNW oraz posiadać aktualne badania lekarskie pozwalające na uprawianie sportu.
3. Prowadzącego szkolenie obowiązuje posiadanie „LISTY UCZESTNIKÓW SZKOLENIA” zawierającej datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję, która będzie wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący rozliczeniu rezultatów zadania.

Wyjaśnienie dotyczące rozpatrywanych ofert:

W przypadku pobierania opłat za prowadzenie szkolenia kwotę pobieraną od uczestników szkolenia należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B.4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Szczegółowe informacje dotyczące pobieranych opłat ze wskazaniem opłaty od pojedynczego odbiorcy oraz kalkulacją kwoty wskazanej w pkt. V.B.4 należy wpisać w pkt. VI. Inne informacje - Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów.

W przypadku pobierania opłat w różnej wysokości dla jednej dyscypliny np. od X zł do Y zł należy podać średnią wysokość pobieranej opłaty od jednego uczestnika szkolenia/m-c.

UWAGA! PRAWIDŁOWO WYKAZANA KWOTA ŚWIADCZEŃ OD ODBIORCÓW ZADANIA POWINNA BYĆ ZGODNA ZE WZOREM NA WYLICZENIE:

Okres szkolenia objęty dofinansowaniem - w miesiącach x liczba uczestników szkolenia x miesięczna opłata za szkolenie = suma wpłat od uczestników szkolenia. **W przypadku nie przeznaczenia w całości pobieranych opłat na realizację zadania - dotacja nie zostanie przyznana.**

UWAGA! W przypadku powierzenia realizacji zadania, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

W przypadku:

- Przyznania i przyjęcia dotacji oferent zobowiązany jest dostarczyć **imienny wykaz uczestników i harmonogram szkolenia** datowany na dzień rozpoczęcia realizacji zadania, **oświadczenie o kwalifikacjach zawodowych w sporcie, oświadczenie zleceniobiorcy** (wzory dokumentów znajdują się na stronie www.sport.um.warszawa.pl).
- gdy na podstawie weryfikacji zawodników pod względem ilości oraz miejsca zamieszkania liczba uczestników szkolenia będzie mniejsza od podanej w ofercie dotacja zostanie proporcjonalnie obniżona.

Wyniki przeprowadzonych przez Biuro Sportu i Rekreacji Urzędu m.st. Warszawy kontroli realizacji zadań - merytorycznych lub finansowych w latach 2024-2025 oraz dotychczasowa współpraca oferenta z BSiR przy realizacji tego zadania, będą brane pod uwagę w ramach oceny kryterium „Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta”.

Wymagane jest, aby wnioskodawca (klub) prowadził formalnie zarejestrowaną działalność sportową co najmniej 2 lata przed datą rozpoczęcia realizacji zadania (rejestracja w KRS bądź w ewidencji prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu).

Oferty mogą składać tylko te organizacje, które nie otrzymały dotacji na szkolenie i współzawodnictwo sportowe osób z niepełnosprawnościami w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu dokonanego Zarządzeniem nr 215/2026 Prezydenta m.st. Warszawy z 13 lutego 2026 r., tj. te organizacje, które nie złożyły ofert w tym konkursie albo których oferta została odrzucona z przyczyn formalnych lub merytorycznych, albo złożyły oświadczenie o nie przyjęciu dotacji niezależnie od przyczyny.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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 cyfrowo 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.
- d) 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.

Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania tj. nie muszą być uwzględnione wszystkie.

W związku z charakterem zadania, który może polegać na organizacji wydarzenia w rozumieniu Zarządzenia nr 1557/2025 Prezydenta miasta stołecznego warszawy z 24 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Standardu dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności realizowanych wydarzeń zawartych w „Standardzie dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie” stanowiącym załącznik do ww. Zarządzenia, zwanych dalej Standardem, w tym zwłaszcza zapewnić dostępność miejsca wydarzenia, komunikacji i informacji, materiałów i promocji oraz obsługi wydarzenia, w zakresie minimalnym określonym w Standardzie.

W przypadku organizacji wydarzenia stanowiącego imprezę masową w rozumieniu ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, Zleceniobiorca zobowiązany będzie dodatkowo do zapewnienia usług dostępności dla głównych wydarzeń określonych w Standardzie. W przypadku wątpliwości czy wydarzenie zalicza się do głównych wydarzeń w rozumieniu Standardu, decyzję podejmuje Zleceniobiorca, zawierając w tym zakresie informację w ofercie.

Wytyczne do Standardu są publikowane na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu:
<https://wsparcie.um.warszawa.pl/warszawa-dostepna>.

Szczegółowe informacje dotyczące minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami znajdują się również na stronie:
<https://sport.um.warszawa.pl/dostepnosc-w-um>

Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego (w tym w ramach Standardu) **obligatoryjnie oferent powinien zawrzeć w pkt VI oferty – Inne informacje - inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów.** 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. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w pkt VI oferty. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług / produktów, które będą świadczone w ramach zadania. Przez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

- Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
- Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu

zapewnienia 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).*

- Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.

Należy je wpisać w pkt. VI oferty: „Inne informacje”.

- Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby zapewniały pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. 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. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.
- W umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe sposoby zapewnienia 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. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

Informacja (obowiązkowa do wpisania w pkt. VI oferty) o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będzie brana pod uwagę w ramach oceny kryterium „Proponowana jakość wykonania zadania”.

6. Rezultaty zadania (obowiązkowe do wskazania w pkt III.6 oferty):

- liczba godzin treningowych (minimum 1 godzina w tygodniu, łącznie nie mniej niż 19 godzin w zadaniu – dla każdego uczestnika).
- liczba uczestników szkolenia (zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90 % założonych w ofercie rezultatów).

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników szkolenia (zawierająca datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję).

Oferent w ramach oferty przedstawia zakres realizacji powyższych rezultatów odnosząc się do skali działania, które proponuje.

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

8. Termin realizacji zadania: 1 czerwca – 18 grudnia 2026 r.

9. Miejsce realizacji zadania: szkolenie - teren m.st. Warszawy (z uwagi na specyfikę dyscypliny: orientacja sportowa, kolarstwo, jeździectwo, żeglarstwo, narciarstwo, snowboard, dopuszcza się prowadzenie szkolenia na terenie województwa mazowieckiego. curling – Polska),

współzawodnictwo i zgrupowania sportowe - Polska. Uzasadnienie wyboru miejsca realizacji zadania poza m.st. Warszawa wymaga szczegółowego wskazania w ofercie (pkt. III.3. Syntetyczny opis zadania).

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

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 121 570 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:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) 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 częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. 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.
8. 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. W przypadku wsparcia, 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. W przypadku powierzenia, 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 zlecenia 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 określonymu 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.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. 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.
8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
9. 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.
10. Oferent zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.), w szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy.
- W umowie zawarte zostaną zapisy o następującej treści:
- „Obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich:
- Zleceniobiorca oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
 - 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 Zleceniobiorca spełni obowiązki, o których mowa w art. 21 ww. ustawy, w tym w szczególności zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w rejestrach, o których mowa w tym przepisie (zwanym dalej Rejestrami).

- Zleceniobiorca oświadcza, że wprowadził standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ww. ustawy.
- Przy wykonywaniu umowy, w w/w zakresie nie będą brały udziału osoby, które:
 - widnieją w Rejestrach lub;
 - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrach lub,
 - co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.”

§ 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 26 maja 2026 roku 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 biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Biura Sportu i Rekreacji Urzędu m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych:

w zakresie zadania konkursowego:

- Zuzanna MALANOWSKA – pok. 1140, tel. 22 443-24-95
- Katarzyna KLIMEK – pok. 1139, tel. 22 443-24-70
- Katarzyna NOWAK – pok. 1140, tel. 22 443-24-73
- Krzysztof KRZYWICKI – pok. 1139, tel. 22 443-24-90
- Aleksandra GRZYWACKA – pok. 1139, tel. 22 443-24-92
- Anna KOCZOROWSKA – pok. 1139, tel. 22 443-24-66
- Anna STASIAK – pok. 1139, tel. 22 443-24-67
- Tomasz BIL – pok. 1139, tel. 22 443-24-94

w zakresie kompletności i prawidłowości wymaganej dokumentacji (**ocena formalna**):

- Katarzyna KLIMEK – pok. 1139, tel. 22 44-324-70
- Katarzyna NOWAK – pok. 1140, tel. 22 44-324-73
- Krzysztof KRZYWICKI – pok. 1139, tel. 22 44-324-90
- Aleksandra GRZYWACKA – pok. 1139, tel. 22 44-324-92
- Anna KOCZOROWSKA – pok. 1139, tel. 22 443-24-66
- Anna STASIAK – pok. 1139, tel. 22 443-24-67
- Tomasz BIL – pok. 1139, tel. 22 443-24-94

od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 15:00

§ 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 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:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: um.warszawa.pl/waw/ngo,
 - 3) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego:
 - a) imienny wykaz uczestników i harmonogram szkolenia datowany na dzień rozpoczęcia realizacji zadania (wzór znajduje się na stronie sport.um.warszawa.pl),
 - b) oświadczenie o kwalifikacjach zawodowych w sporcie (wzór znajduje się na stronie sport.um.warszawa.pl),
 - c) oświadczenie zleceniobiorcy (wzór znajduje się na stronie sport.um.warszawa.pl).
6. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzone 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 Biura Sportu i Rekreacji Urzędu 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 pkt 1–3 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 rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi m.st. Warszawy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, w terminie nie później 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 m.st. Warszawy, 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: Szkolenie i współzawodnictwo sportowe osób z niepełnosprawnościami.
- 2) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.:** 591 030 zł
- 3) Wysokość dotacji w złotych w **2026 r.:** 613 430 zł