

Załącznik do uchwały nr 2009/2026 Zarządu Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z 29.04.2026 r.

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2026 zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym 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: „Odpowiedzialni Rodzice” - realizacja programów profilaktyki uniwersalnej, skierowanych do rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży, mieszkańców dzielnicy Ochota m.st. Warszawy w 2026 r.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania:
Wzmocnienie umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży w celu ograniczenia występowania zachowań ryzykownych u dzieci i młodzieży oraz zapobiegania uzależnieniom, przeciwdziałania przemocy domowej i rówieśniczej.
4. Opis zadania:

Zakres programu powinien obejmować następujące bloki tematyczne:

I część: Budowanie i rozwijanie relacji dorosły – dziecko poprzez pozytywną komunikację w rodzinie, stosowanie pozytywnej dyscypliny, aktywne uczestnictwo w życiu dziecka.

II część: Wspieranie procesu rozwijania wzajemnych (opartych na więzi i szacunku) relacji między dorosłymi a dziećmi, rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych w rodzinie.

III część: Profilaktyka uzależnień cyfrowych.

IV część: Problemy wieku dorastania, profilaktyka uzależnień, przemocy domowej i rówieśniczej.

Adresaci:

Rodzice/opiekunowie dzieci i młodzieży- mieszkańcy dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.

Miejsce realizacji zadania:

Placówki Wsparcia Dziennego, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki oświatowe lub/i inne instytucje na terenie dzielnicy Ochota m. st. Warszawy.

Warunki realizacji zadania:

1. Program musi spełniać standard jakości programów profilaktycznych opisany w Programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani na lata 2026-2029 oraz standardy rekomendowanych programów profilaktycznych.

2. Preferowane będą oferty posiadające pisemne deklaracje od placówek/institucji z terenu dzielnicy Ochota dotyczące:
 - udziału w rekrutacji uczestników,
 - udostępnienia pomieszczeń do realizacji programu.
3. Wymagane jest określenie w ofercie zakładanych rezultatów zadania publicznego i ich trwałości. Rezultaty powinny być realistyczne i mierzalne.
4. Realizator przeprowadzi ewaluację po zakończeniu projektu wskazującą na osiągnięcie rezultatów realizacji zadania wraz ze wskazówkami do planowania dalszych programów profilaktycznych dla mieszkańców dzielnicy Ochota.
5. Kosztorys zadania powinien być czytelny, w jednej pozycji kosztorysu powinien zawierać się jeden rodzaj kosztów.
6. Lokal, w którym będzie realizowany program musi znajdować się na terenie Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy. Powierzchnia lokalu powinna umożliwić przeprowadzenie zajęć dla grupy 10 - 30 osobowej. Oferenci, którzy planują realizację zadania publicznego w lokalu użytkowym z zasobów m.st. Warszawy zobligowani są do przesłania wraz z dokumentami, następujących danych adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne.
7. Wymagana dokumentacja bieżącej pracy podczas prowadzenia programu:
 - a. harmonogramy poszczególnych form zajęć,
 - b. listy obecności z poszczególnych form zajęć,
 - c. zgody uczestników na przetwarzanie ich danych osobowych.
8. W przypadku projektów, których rozpoczęcie jest wcześniejsze niż ogłoszenie wyników konkursu, wydatkowanie środków finansowych z dotacji jest możliwe od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, zaś wydatkowanie innych środków finansowych jest możliwe od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.
9. Oferent przystępując do konkursu oświadcza, że zna 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. W przypadku zawarcia umowy dotacyjnej Oferent zobowiązany jest do jej realizowania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z wymienionej ustawy.
10. Przed dopuszczeniem do realizacji zadań w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wycieczkami lub opieką nad małoletnimi, Oferent 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). Informacja o niefigurowaniu kadry w Rejestrze lub deklaracja o sprawdzeniu kadry w Rejestrze powinna znaleźć się w ofercie.

Przy wykonywaniu zadania w ww. zakresie nie będą brały 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 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Oferent przed dopuszczeniem osób zatrudnionych do realizacji zadań odbierze aktualne zaświadczenia / informację 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.

11. Oferent oświadcza, że będzie realizował Standardy ochrony małoletnich, które są wprowadzone w placówce, w której będzie realizowany projekt.
12. Kadra: osoby prowadzące program muszą posiadać aktualne dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje, rekomendacje i zaświadczenia świadczące o uprawnieniach do prowadzenia tematycznych warsztatów i zajęć profilaktycznych oraz doświadczenie w tym zakresie.
13. Oferent powinien określić ryzyka, jakie mogą wystąpić przy realizacji zadania (np. w przypadku obostrzenia zasad sanitarnych lub innych nieprzewidzianych zjawisk itp.) oraz określić i zaplanować działania alternatywne.
14. Dofinansowane będą programy trwające minimum 10 godzin dydaktycznych dla jednej grupy odbiorców, w jednym cyklu.
15. Jako nieobligatoryjne działanie proponujemy: przygotowanie i obsługę stoiska podczas Rodzinnego Pikniku Integracyjnego dla mieszkańców dzielnicy Ochota w dniu 27 września 2026 r., promującego działania organizacji.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

1. 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.
2. W umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe sposoby 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. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.
3. 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
 - b. w obszarze dostępności cyfrowej
 - c. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
4. 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:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

- b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
 - Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.
 - Dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, kosztów związanych z zapewnianiem dostępności w maksymalnej wysokości stanowiącej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

5. Link do poradnika w sprawie dostępności przy realizacji zadań publicznych:

<https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/jak-zapewnic-dostepnosc-przy-realizacji-zadan-publicznych-poradnik>

6. Rezultaty zadania:

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

Przeprowadzenie warsztatów, spotkań edukacyjnych i konsultacji w celu podnoszenia umiejętności rodzicielskich dla rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży.

Obligatoryjne wskaźniki osiągnięcia rezultatu:

1. Liczba godzin zrealizowanych zajęć - liczba godzin warsztatów, spotkań edukacyjnych, konsultacji indywidualnych,
2. Liczba uczestników objętych zadaniem z podziałem na dorosłych i dzieci,
3. Liczba instytucji, z którymi podjęto współpracę w tym zadaniu.

Obligatoryjne rezultaty miękkie realizacji zadania:

1. % uczestników zadania, u których nastąpił wzrost kompetencji wychowawczych w tym umiejętność zastosowania pozytywnej dyscypliny w procesie wychowawczym,
2. % uczestników zadania, którzy nabyli wiedzę dotyczącą czynników wspierających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
3. % uczestników zadania, u których nastąpił wzrost wiedzy na temat czynników chroniących w profilaktyce uzależnień w tym uzależnień cyfrowych oraz przemocy domowej i rówieśniczej,
4. % uczestników zadania, u których nastąpił wzrost wiedzy na temat wpływu problemów w rodzinie na rozwój i zachowanie dziecka (np.: konflikty w rodzinie, rozwód, przemoc domowa z powodu uzależnień, nadużywanie substancji psychoaktywnych w rodzinie i alkoholu),
5. % uczestników zadania, u których nastąpił wzrost na temat korzyści z korzystania wsparcia specjalistów: pedagogów, psychologów, terapeutów, lekarzy oraz znajomość lokalnych instytucji pomocowych.

Sposób mierzenia/mierniki:

Listy obecności, dzienniki zajęć, karty konsultacji, ankiety ewaluacyjne, obserwacje i rozmowy z uczestnikami, porozumienia z placówką /instytucją z terenu dzielnicy Ochota.

Organizacja, która składa ofertę może zaplanować dodatkowe rezultaty i wskaźniki. Rezultaty powinny być dostosowane do zakładanych form realizacji zadania i mieć określone wskaźniki.

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III. 6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.
8. Termin realizacji zadania: od 1 września 2026 r. do 30 listopada 2026 r.
9. Miejsce realizacji zadania: Placówki Wsparcia Dziennego, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki oświatowe lub/i inne instytucje i placówki na terenie dzielnicy Ochota.
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 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 r. 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:
 - 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 jednej oferty lub żadnej z ofert,
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku Oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 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.

§ 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 28 maja 2026 roku do godz. 10.00.
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 Ochota m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Radosław Rymarz nr 22 443 98 70, Agnieszka Wołk-Pomaska nr 22 443 98 73 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00).

§ 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.
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 Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota 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 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: B/VI/6/10 § 2360 w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 2) Wysokość dotacji w złotych w 2025 r. – 2 223 388 zł
- 3) Wysokość dotacji w złotych w 2026 r. – 2 026 688 zł.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....

[nazwa urzędu dzielnicy]

Karta oceny formalnej oferty

1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert:
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty):
3. Nazwa i adres oferenta:
4. Znak sprawy:

Kryteria formalne (wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnicy)

Prawidłowość oferty pod względem formalnym:

1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym: Tak/Nie *
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków: Tak/Nie *
3. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 r. 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 oferty¹]

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

.....
[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 ²	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania		
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania) *	10	
2.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*	15	
3.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań*	10	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	25	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:		

² Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez urząd dzielnicy w zależności od tematyki konkursowej.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ²	Przyznana liczba punktów
1	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, w tym opis dostępności działań dla osób ze szczególnymi potrzebami*	10	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:		
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań*	6	
2.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu*	8	
3.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*	6	
IV.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		
1.	0,5 % - 5 %	1	
2.	6% - 20 %	2	
3.	> 20 %	3	
V.	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków:		
1.	0,5% - 5 %	1	
2.	6% - 20 %	2	
3.	> 20 %	3	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ²	Przyznana liczba punktów
RAZEM		100	

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

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

.....

.....

.....

Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert

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

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

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

Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

.....

.....

.....

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

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Zastępca Burmistrza Dzielnicy Ochota M. St. Warszawy Sławomir Cygler