Załącznik do uchwały nr 501/2026
Zarządu Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy z 24 listopada 2026 r.

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Wesołam.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 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: Organizacja imprez sportowych i sportowo- rekreacyjnych w Wesołej w 2027 roku
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie:
3. Cel zadania:
   1) popularyzacja różnych dyscyplin sportu,
   2) umożliwienie mieszkańcom dzielnicy udziału w rywalizacji sportowej oraz w wydarzeniach sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
   3) zachęcanie wszystkich grup społecznych i wiekowych do uprawiania sportu,
   4) promocja Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.
4. Opis zadania: organizacja imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych na terenie dzielnicy Wesoła w formie: memoriałów, mitingów, mistrzostw i pucharów dzielnicy, turniejów, biegów, wyścigów i innych imprez rekreacyjnych o charakterze powszechnym promujących aktywność ruchową jako alternatywę spędzenia czasu wolnego (festyny, pikniki, rajdy itp). Impreza o charakterze typowo sportowym musi posiadać element współzawodnictwa m.in. przewidywać udział innych klubów sportowych. Nie dopuszcza się organizacji imprez dla zawodników pochodzących wyłącznie z jednego klubu.
   Koszty realizacji zadania:
   1) Koszty merytoryczne realizacji działań (w ofercie V.A pkt.I):
      a) wynagrodzenie instruktorów i animatorów,
      b) wynagrodzenie obsługi sędziowskiej,
      c) wynagrodzenie obsługi technicznej,
      d) wynagrodzenie obsługi medycznej,
      e) wynajem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
      f) wynajem transportu niezbędnego do realizacji zadania,
      g) wynajem obiektów do przeprowadzenia zadania,
      h) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
      i) zakup nagród i trofeów,
      j) zakup napojów dla uczestników zadania,
      k) koszty związane z zapewnieniem dostępności,

l) zakup materiałów promocyjnych (wyłącznie: plakaty, zaproszenia, ulotki, banery, roll-up, reklama w mediach społecznościowych: facebook, instagram, youtube) z informacją o finansowaniu/współfinansowaniu zadania przez Dzielnicę Wesoła m.st. Warszawy, których koszty finansowane są z dotacji nie mogą przekroczyć 5% dotacji.

2) Koszty administracyjne (w ofercie V.A pkt. II) nie mogą przekroczyć 5% dotacji. Za koszty administracyjne należy uznać koszty:
   a) dotyczące zaangażowania osób w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie realizacji zadania oraz obsługę księgową, prawną, kadrową, kancelaryjną i sekretarską,
   b) utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną realizacji zadania,
   c) sporządzania dokumentacji realizacji zadania,
   d) wynikające z opłat bankowych, usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
   e) wykonania usług powielania dokumentów oraz zakupu materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
   f) obejmujące ubezpieczenia i ochronę.

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

Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności prowadzonej przez organizację.

Ujęcie w kalkulacji kosztów realizacji zadania kosztów dokumentacji fotograficznej jest możliwe jedynie w przypadku planowania przygotowania profesjonalnego fotoreportażu, który zostanie udostępniony publicznie. W takim przypadku wydatki na dokumentację fotograficzną należy wykazać w kosztach merytorycznych.

Ujęcie w kosztach realizacji zadania wynagrodzenia wypłacanego na podstawie umowy o pracę możliwe jest wyłącznie w przypadku oddelegowania pracownika do prac przy zadaniu na podstawie odpowiednich zapisów w umowie o pracę lub w aneksie do tej umowy.

W przypadku pobierania opłat, świadczenia pobierane od uczestników zadania 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 części VI.2 oferty – zasoby finansowe.

Wyniki przeprowadzonych przez Urząd Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy kontroli realizacji zadań merytorycznych lub finansowych w 2026 r. będą brane pod uwagę w ramach oceny kryterium „Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta”.

Dodatkowe informacje:

1) zadaniem Oferenta będzie promocja realizowanych wydarzeń i zapewnienie wymaganej frekwencji, poprzez przygotowanie materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucję,
2) zalecane jest zapewnienie zabezpieczenia medycznego,

3) oczekuje się przedstawienia ramowego programu działań, opisania i zdefiniowania grupy odbiorców zadania, w tym określenie ich minimalnej liczby oraz określenia sposobu ich pozyskania, zapewnienia kompleksowej obsługi organizacyjno-technicznej zadania, w tym zapewnienia lub wskazania miejsca do prowadzenia działań,
4) Oferent zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych pozwoleń i zgód niezbędnych do realizacji zadania, w tym np. do uzyskania zgody zarządcy terenu publicznego na jego zajęcie. Koszty uzyskania zezwoleń powinny być uwzględnione w kosztorysie realizacji zadania,
5) Oferent powinien określić ryzyka, jakie mogą wystąpić przy realizacji zadania (np. warunki pogodowe w przypadku wydarzeń plenerowych itp.) oraz określić/zaplanować działania alternatywne,
6) w realizację zadania powinny być zaangażowane osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

Wskazówki dotyczące opisu zadania w ofercie:

1) w pkt oferty „Syntetyczny opis zadania" należy umieścić wyłącznie zwięzłą i klarowną informację o założeniach przedsięwzięcia,
2) opis działań, charakterystyka organizacji, czy prezentacja kadr, powinny zostać umieszczone wyłącznie w przeznaczonych do tego częściach formularza oferty,
3) wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju. W przypadku prac niewymagających żadnych kwalifikacji przy wycenie należy posługiwać się stawką godzinową wynikającą z minimalnego wynagrodzenia za pracę,
4) ujmując w zestawieniu kosztów wycenę pracy wolontariuszy, należy przede wszystkim określić rodzaj wykonywanej przez nich pracy.

5. Rezultaty zadania:

Rezultaty należy przedstawić w pkt III.6 oferty w sposób mierzalny, możliwy do weryfikacji.

Przykładowe rezultaty:

1) rodzaj organizowanego wydarzenia sportowego i sportowo-rekreacyjnego, np. zawody, turnieje, mecze, maratony, rajdy, wyścigi, mistrzostwa, pikniki, festyny, itp.,
2) udział osób uczestniczących w wydarzeniu sportowym i sportowo-rekreacyjnym,
3) wydruk broszur, ulotek, plakatów,
4) czas trwania wydarzeń sportowych i sportowo-rekreacyjnych.

Przykładowy planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):

1) liczba organizowanych wydarzeń,
2) liczba osób biorących udział w wydarzeniu,
3) liczba wytworzonych materiałów promocyjnych,
4) liczba nagród, trofeów, gadżetów, pamiątek dla uczestników.

Przykładowe sposoby monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika:

1) relacja zdjęciowa lub/i filmowa,
2) listy uczestników, karty zgłoszeniowe, itp.,
3) sprawozdanie, oświadczenie, raport,

4) statystki internetowe (wydruki), screeny informacji/postów/wpisów itp. na portalach i w mediach społecznościowych,
5) wytworzone materiały informacyjno-promocyjne,
6) informacja/relacja/recenzja prasowa,
7) umowy z wykonawcami/realizatorami, faktury,
8) lista rankingowa uczestników imprez (wygenerowana z elektronicznego systemu rejestracji).

Oferent w ramach oferty powinien przedstawić zakres realizacji powyższych rezultatów odnosząc się do skali działań, które proponuje.
Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli Oferent zrealizuje 80% założonych w ofercie rezultatów.

6. Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego
7. Termin realizacji zadania: 4 stycznia – 19 grudnia 2027 r.
8. Miejsce realizacji zadania: teren dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania: 150 000 zł.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w punkcie dotyczącym syntetycznego opisu zadania publicznego.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy.
5. 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 części 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;
   5) niezawarcia umowy w przypadku, gdy:
      a) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za rok bieżący finansowanego lub współfinansowanego z budżetu m.st. Warszawy lub nie złożył sprawozdania w ciągu ostatnich 5 lat lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Zlecającego;
      b) została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
      c) zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dotacji;
      d) przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
8. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w punkcie dotyczącym syntetycznego opisu zadania publicznego.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. 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.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
   1) nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
   2) nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
5. Istnieje możliwość zastąpienia w całości lub w części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami własnymi finansowymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizujący kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy. Procedura ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce otwarte konkursy ofert.
9. 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 Oferent 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. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

    Zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby zapewniało pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. Zapewnianie dostępności 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. Oferent powinien wskazać w jaki sposób zapewni realizację wymagań z art. 6 i/lub art. 7 ww. ustawy, w odniesieniu do założonych w projekcie konkretnych form wsparcia.
    W ramach realizacji zadania publicznego dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.

    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 przypadku realizacji zadania polegającego na organizacji wydarzenia, Oferent zobowiązany jest do stosowania „Standardu dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie", stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1557/2025 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 24 listopada 2025 r. Oferent zapewni dostępność miejsca wydarzenia, komunikacji i informacji, materiałów promocyjnych oraz obsługi wydarzenia, co najmniej w zakresie określonym w tym Standardzie.
    Wytyczne do Standardu są publikowane na ogólnodostępnej stronie internetowej Urzędu: https://wsparcie.um.warszawa.pl/warszawa-dostepna.

    Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego obligatoryjnie Oferent powinien zawrzeć w sekcji 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 Oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w sekcji VI oferty. Ponadto Oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do działań, które będą świadczone w ramach zadania.

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

11. 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 ochrony małoletnich, w szczególności Oferent 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:

1) Zleceniobiorca oświadcza, że znana jest mu 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, a także oświadcza, że wprowadził standardy ochrony małoletnich i je stosuje.
2) 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 zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3) Przy wykonywaniu umowy, w w/w zakresie nie będą brały udziału osoby, które: widnieją w Rejestrach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu lub, co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 w/w 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 www.witkac.pl **do dnia 4 stycznia 2027 r. roku do godz. 12.00.**
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 Wesoła m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Martyna Wąsowska, nr telefonu 22 443 40 97, 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 liczonych od daty publikacji ogłoszenia wyników w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, przesłać oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
   1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
   2) oświadczenia Realizującego 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 pieczątki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzono wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innym dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta. Złożenie parafy nie jest wystarczające do uznania, że oświadczenie zostało prawidłowo podpisane.
7. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 1-2, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Wesoła 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 1-2 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: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
2) Wysokość dotacji w złotych w **2026 r.: 145 000 zł**
3) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 145 000 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: Tak/Nie *
4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe): Tak/Nie*
5. Do oferty załączone zostały:
   a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany: Tak/Nie/Nie dotyczy*
   b) kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: Tak/Nie/Nie dotyczy*

Uwagi dotyczące oceny formalnej:

……

Adnotacje urzędowe:

……

Oferta: [niepotrzebne skreślić]

- spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
- nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej

……

[data i podpis pracownika dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty[1]]

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

……..
[nazwa urzędu dzielnicy]

data

Protokół oceny oferty

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

Lp.	**Kryterium**	**Maksymalna liczba punktów**	**Przyznana liczba punktów**
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania		
I b.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie		
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta		
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
IV.	Zapewniany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł		
V.	Zapewniany wkład rzeczowy lub osobowy		
RAZEM		100	

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

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

……

……

……

Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert

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

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

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

Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości

…….. złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

……

……

……

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert

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