

UCHWAŁA NR 998/2025
ZARZĄDU DZIELNICY TARGÓWEK MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z 15-07-2025

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy
w 2025 roku pod nazwą „Aktywnie na Targówku”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 4 ust. 1 pkt. 17, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz § 27 uchwały Nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6725), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy w 2025 roku pod nazwą „Aktywnie na Targówku”.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy, na stronie internetowej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy um.warszawa.pl/waw/ngo oraz w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

Krzysztof Miszewski

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 998/2025
ZARZĄDU DZIELNICY TARGÓWEK MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z 15-07-2025

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy
w 2025 roku pod nazwą „Aktywnie na Targówku”**

Zgodnie z § 4 pkt 1 Programu współpracy m.st. Warszawy w 2025 r. z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jednym z priorytetowych zadań publicznych są działania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej określone w Strategii #Warszawa2030.

Zlecanie zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy podniesie poziom bezpieczeństwa publicznego oraz sprawność fizyczną mieszkanek i mieszkańców Dzielnicy. Dzięki różnorodnej ofercie rekreacyjnej mieszkańcy i mieszkanki będą mieli możliwość aktywnego spędzania czasu, stawianie granic i radzenie sobie w sytuacjach stresowych, rozwijania swoich zainteresowań i integracji społecznej.

Podjęcie uchwały spowoduje skutki finansowe w wysokości 30 000,00 zł. Środki te zostały zabezpieczone w planie finansowym Urzędu Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy na 2025 rok, w dziale 926, rozdziale 92605 § 2360, obszar funkcjonalny WGPR, jako dotacje celowe na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Projekt ogłoszenia konkursowego został skonsultowany z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego, która nie wniosła uwag.

Burmistrz
Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

Krzysztof Miszewski

KIEROWNIK
ZESPOŁU SPORTU I REKREACJI
W DZIELNICY TARGÓWEK

Urszula Wójcicka

ZASTĘPCA BURMISTRZA
DZIELNICY TARGÓWEK M.ST. WARSZAWY

Katarzyna Gorska-Manczenko

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy 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: „**Aktywnie na Targówku**”.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania:

Zadanie realizowane w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy

<https://architektura.um.warszawa.pl/-/gminny-program-rewitalizacji>

Podniesienie poziomu bezpieczeństwa publicznego. Podniesienie sprawności fizycznej mieszkanki i mieszkańców Dzielnicy. Dzięki różnorodnej ofercie rekreacyjnej mieszkańcy i mieszkanki mają możliwość aktywnego spędzania czasu, rozwijania swoich zainteresowań i integracji społecznej. Projekt zakłada przeprowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych ukierunkowanych na podniesienie świadomości mieszkanki i mieszkańców we wszystkich grupach wiekowych w zakresie bezpieczeństwa:

- poznanie technik obrony,
- stawianie granic i radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- budowanie pewności siebie, asertywności,
- nawiązywanie relacji i rozwijanie umiejętności społecznych,
- wdrażanie nawyku zdrowego stylu życia,
- podniesienie jakości życia,
- kształtowanie nawyku aktywności ruchowej, rozszerzenie możliwości kontaktu z innymi ludźmi,
- podniesienie świadomości na temat możliwości aktywnego spędzania czasu w przestrzeni miejskiej,
- wdrażanie profilaktyki w zakresie wad postawy oraz otyłości.

4. Opis zadania:

Zajęcia nie mogą dotyczyć szkolenia sportowego dla zawodników klubowych. Powinny być adresowane do jak najszerszej grupy odbiorców, nie mogą być traktowane jako treningi lub uzupełnienie treningu dla osób, które uprawiają daną dyscyplinę sportu.

Obszar prowadzenia zajęć to teren Dzielnicy Targówek objęty rewitalizacją.

Zajęcia dla mieszkanki i mieszkańców (dzieci, młodzież, osoby dorosłe). Zadanie powinno zawierać rodzaj i formę zajęć adekwatną do grupy adresatów. Może dotyczyć realizacji jednej formy aktywności lub kilku.

Działania opisane w ofercie powinny być ukierunkowane na realizację zajęć w zakresie zajęć samoobrony; zajęć sportowo-rekreacyjnych z elementami samoobrony, sztuk walki itp. Zajęcia nie mogą obejmować współzawodnictwa klubowego.

Do prowadzenia zajęć należy zatrudnić wykwalifikowanych instruktorów i trenerów. W ramach zadania organizator udostępnia sprzęt sportowy niezbędny do realizacji zajęć. Podczas zajęć należy przekazywać informacje o prozdrowotnych zaletach aktywności fizycznej, zdrowego odżywiania.

Środki finansowe przyznane na realizację „Aktywnie na Targówku” oferent będzie mógł przeznaczyć na:

I: Koszty merytoryczne realizacji działań:

- wynagrodzenie Instruktora, trenera,
- zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania (którego koszty finansowane z dotacji nie mogą przekroczyć 15% dotacji) należy prowadzić ewidencję: przychód-rozchód zakupionego sprzętu,
- ubezpieczenie OC oferenta i NNW uczestników zajęć,
- wynajem sprzętu sportowego oraz obiektów i urządzeń sportowych,
- koszty związane z zapewnieniem dostępności.

II: Koszty administracyjne:

- obsługa administracyjna, obsługa finansowo-księgowa, której koszty finansowane z dotacji nie mogą przekroczyć 5% dotacji;
- przygotowanie lub zakup materiałów promocyjnych (plakaty, banery, roll-up itp.) z uwzględnieniem obowiązku umieszczenia informacji o finansowaniu/współfinansowaniu zadania przez m.st. Warszawa.

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

W przypadku przyznania dotacji organizator zobowiązany jest zamieszczać na swojej stronie internetowej wszystkie niezbędne informacje dotyczące zajęć oraz przekazywać je do Zespołu Sportu i Rekreacji w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

Oferent w momencie składania oferty musi posiadać dokument np. list intencyjny określający zakres współpracy z placówką, na terenie której będą organizowane zajęcia na obszarze objętym rewitalizacją w Dzielnicy Targówek.

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

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

- Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie.
- Każdy uczestnik zajęć musi być objęty ubezpieczeniem NNW.
- Prowadzącego zajęcia obowiązuje posiadanie dziennika zajęć/listy obecności zawierającej datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko prowadzącego/-ej zajęcia

i frekwencję, która będzie wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący rozliczeniu rezultatów zadania.

Ocena oferty:

Przy ocenie ofert będą brane pod uwagę kryteria zawarte w Protokole Oceny Ofert, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

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:

- a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
- b) 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,
- c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
- e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

B. w obszarze dostępności cyfrowej:

- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
- b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

C. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) 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,
- b) 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;
- c) 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,

- d) 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:
- 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.

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.

Szczegółowe informacje dotyczące minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami znajdują się 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 **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 .**

- 1) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
- 2) 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).
- 3) Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.
- 4) Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. 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.

- 5) W umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

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”. W przypadku braku informacji może to skutkować brakiem rekomendacji.

6. Rezultaty zadania:

Przykładowo: lista uczestników, liczba godzin zajęć (zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80 % założonych w ofercie rezultatów).

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników, harmonogram zajęć (zawierający datę, miejsce realizacji, zakres godzinowy zajęć, nazwisko prowadzącego/-ej 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 października – 31 grudnia 2025 r.**

9. Miejsce realizacji zadania: obszar Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy objęty rewitalizacją w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy.

10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 30.000,00 zł.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.

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

5. 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. 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. 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. 2024 r. poz. 560), w szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z 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 **22.08.2025 roku do godz. 15.59.**
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 dzielnicę podpisaną przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Małgorzata Zyskowska, nr telefonu 22 44 38 707 oraz Emilia Jewuła-Sieheń, nr telefonu 22 44 38 708 od poniedziałku do piątku, w godz. 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 pieczęci – 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, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Targówek 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: „Szkolenie i współzawodnictwo sportowe”
- 2) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 145.000,00 zł**
- 3) Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 0,00 zł**

Burmistrz Dzielnicy Targówek
m.st. Warszawy

Krzysztof Miszewski

.....
[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]

Pouczenie

- Zaznaczenie „*” oznacza, że niepotrzebne należy usunąć.

.....
[nazwa urzędu dzielnic]

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	20	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	20	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	30	
IV	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	18	
V	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków	2	
RAZEM		100	

5. 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

.....

.....

.....

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.		

Warszawa,

OŚWIADCZENIE

**o adekwatności danych osobowych zawartych w projekcie uchwały Zarządu Dzielnicy
Targówek m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację
zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy
Targówek m.st. Warszawy w 2025 roku**

Oświadczam, że dane osobowe zawarte w projekcie uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy w 2025 roku pod nazwą „Aktywnie na Targówku” są adekwatne w stosunku do celu ich przetwarzania, czyli do podania w treści uchwały danych osobowych pracowników Urzędu Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

**Burmistrz
Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy**


Krzysztof Miszewski