

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2026-2029 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: Prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w latach 2026-2029.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, aby zapobiegać umieszczaniu dzieci i młodzieży w pieczy zastępczej.

Cele szczegółowe:

- 1) profilaktyka uzależnień oraz przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej i domowej, zwiększenie kompetencji społecznych wychowanków, poprzez:
 - a) wzmocnienie czynników chroniących wychowanków oraz ich rodziny przed zachowaniami problemowymi,
 - b) redukcję czynników ryzyka wśród wychowanków oraz ich rodzin,
 - c) poprawę funkcjonowania wychowanków w obszarach: emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym,
 - d) podniesienie wyników w nauce i frekwencji szkolnej wychowanków,
- 2) zwiększenie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych i społecznych rodziców i opiekunów dzieci i młodzieży.

4. Opis zadania:

Zadanie polega na prowadzeniu przez oferenta placówki wsparcia dziennego, o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zgodnie z warunkami i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

Adresaci:

Dzieci i młodzież w wieku 6–18 lat, zamieszkujące lub uczące się w Dzielnicy Praga-Południe, pochodząca z rodzin doświadczających trudności opiekuńczo-wychowawczych, w tym

z problemem alkoholowym oraz ich rodzice i/lub opiekunowie. Z oferty placówki mogą korzystać dzieci i młodzież z rodzin uchodźczych oraz ich rodzice lub opiekunowie, w szczególności z rodzin ukraińskich korzystających z polskiego systemu edukacji.

Forma prowadzenia placówek wsparcia dziennego: trzy placówki wsparcia dziennego (zwane dalej PWD) będą prowadzone w formie specjalistycznej z funkcją opiekuńczą. Liczba miejsc dla dzieci i młodzieży – 65 w trzech placówkach.

- a) Wymagania dotyczące prowadzenia placówek wsparcia dziennego w formie specjalistycznej z funkcją opiekuńczą: zadania obowiązkowe oraz działania fakultatywne.

OBOWIĄZKOWE

- Placówka jest dostępna 5 dni w tygodniu, zakładając nie mniej niż 4 godziny pracy dziennie dla wychowanków oraz nie mniej niż 1 godzinę pracy dziennie na rzecz dziecka, **maksymalnie 8 godzin dziennie**.
Istnieje możliwość kumulowania dni pracy i realizacji zadania w formie kilkudniowego wyjazdu.
- Dzieci do placówki zapisywane są z założeniem, że korzystają z placówki 3-5 dni w tygodniu. Od tej zasady mogą jednak być odstępstwa w związku ze specyficznymi potrzebami i sytuacją dziecka.
- Plan pracy z dzieckiem jest sporządzany w oparciu o diagnozę potrzeb i deficytów oraz analizę indywidualnej sytuacji rodzinnej i szkolnej.

Funkcja specjalistyczna:

- a. Placówka realizuje w ramach planu pracy z dzieckiem indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię.
- b. Placówka prowadzi zajęcia specjalistyczne grupowe i indywidualne realizowanych przez wychowawców i specjalistów. Placówka dąży do indywidualizacji pracy i wsparcia.
- c. Zajęcia specjalistyczne realizowane są zgodnie z regulaminem placówki.
- d. W ramach standardu minimum placówka realizuje grupowe zajęcia socjoterapeutyczne oraz zajęcia terapeutyczne np. trening umiejętności społecznych.
- e. Dostęp do kolejnych zajęć specjalistycznych tj. zajęcia korekcyjne, kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, terapia psychologiczna, terapia pedagogiczna ustalany jest w miarę potrzeb w oparciu o diagnozę dziecka i specyfikę grupy oraz zasoby placówki.
- f. Praca z rodziną: spotkania indywidualne i grupowe, m. in. pomoc psychologiczna, pedagogiczna są stałym elementem pracy placówki.
- g. Placówka współpracuje w ramach systemów wsparcia na rzecz dziecka i rodziny. W tym celu utrzymuje kontakt z wybranymi osobami z różnych podmiotów, w tym z ośrodków pomocy społecznej, placówek oświatowych m.in. z poradni psychologiczno-pedagogicznych i podmiotów leczniczych, które działają na rzecz danego dziecka i jego rodziny np. pedagogami, psychologami, nauczycielami, asystentami rodziny, kuratorem, itd.

Funkcja opiekuńcza:

- a. Placówka prowadzi zajęcia opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne tj. pomoc w nauce (np. korepetycje, zajęcia reedukacyjne, nauka własna, nadrobienie zaległości), dożywianie.
- b. Zagospodarowanie czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i pasji (np. zajęcia sportowe, artystyczne, komputerowe, wycieczki, projekty grupowe itp.).
- c. Współpraca z instytucjami miejskimi służąca rozwojowi zainteresowań i pasji.

FAKULTATYWNE

- a. wychowawcy są przygotowani do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych,
- b. placówka sporządza kontrakt z dzieckiem i rodzicem/opiekunem dotyczący zakresu jego uczestnictwa w zajęciach oraz zasad współpracy w ramach ustalonego zakresu wsparcia,
- c. praca dostosowana do potrzeb danej rodziny lub skierowanie do odpowiednich podmiotów w zakresie pomocy prawnej, doradztwa zawodowego, pomocy socjalnej, pomocy psychologicznej, pomocy w wychodzeniu z uzależnień,
- d. udział w ogólnodostępnych wydarzeniach społecznych, kulturalnych, sportowych oraz udział w aktywnościach organizowanych w społeczności lokalnej,
- e. praca w weekendy,
- f. wyjazdy wakacyjne będące kontynuacją pracy całorocznej,
- g. wyjazdy weekendowe, socjoterapeutyczne, biwaki, itp.,
- h. umożliwienie rozwoju i szkoleń kadrze,
- i. wyjazdy rodzinne (integracyjne, terapeutyczne), aktywizacja zawodowa,
- j. działania dla społeczności lokalnej,
- k. wsparcie dzieci i rodzin w dostępie do opieki medycznej.

b) Warunki i wymagania dotyczące realizacji zadania:

- a. Placówka wsparcia dziennego musi być prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- b. Na każdą placówkę Oferent powinien złożyć oddzielną ofertę.
- c. Oferent w ofercie wpisze miejsce realizacji zadania oraz opíše warunki lokalowe: liczbę, rodzaj i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, placówka musi być prowadzona na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
- d. Oferent, który zostanie wyłoniony w konkursie, zobowiązany będzie złożyć przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego dokument poświadczający prawo korzystania z lokalu, w którym będzie prowadzona placówka oraz zezwolenie na jej prowadzenie, statut, regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego oraz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- e. Oferent przy realizacji działań powinien uwzględnić bezpieczeństwo realizatorów i beneficjentów. Oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie PWD, jak i podczas zajęć realizowanych poza PWD, w tym także wyjazdowych.
- f. Finansowanie posiłków powinno odbywać się w zgodzie z zasadami kształtowania poprawnych nawyków żywieniowych – bez fast foodów (z wyjątkiem sytuacji okazjonalnych).

c) Rekrutacja adresatów zadania:

- Oferent zobowiązany jest do zapewnienia bezpłatnego i dobrowolnego uczestnictwa w zajęciach placówki (wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczestnik zostanie skierowany do placówki przez sąd opiekuńczy).
- Oferent określa liczbę odbiorców, którzy będą korzystać z placówki w poszczególnych latach realizacji zadania (każde dziecko liczone jest jeden raz w danym roku).
- Oferent jest zobowiązany opisać sposób rekrutacji uczestników zadania, prowadzić stały monitoring frekwencji dzieci oraz prowadzić ciągłą rekrutację do placówki przez cały okres realizacji zadania publicznego.
- Rekrutacja do PWD jest inicjowana i prowadzona przez kadrę placówki, w szczególności we współpracy z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny z ośrodka pomocy społecznej, kuratorami sądu rodzinnego, pedagogami / psychologami szkolnymi, nauczycielami oraz pracownikami innych podmiotów, w szczególności z pracownikami podmiotów leczniczych, a także innymi specjalistami realizującymi działania na rzecz dzieci i rodzin.
- Oferent jest zobowiązany do zapewnienia miejsca dla dzieci skierowanych do placówki przez sąd oraz wskazanych przez ośrodek pomocy społecznej.
- Liczba dzieci zapisanych do placówki powinna być wyższa o 10 do 20 % od liczby miejsc w placówce, z uwagi na: zapewnienie wsparcia większej liczbie dzieci, optymalizację poziomu wsparcia świadczonego przez PWD w odniesieniu do poszczególnych dzieci, dbałość o jak najefektywniejsze wykorzystanie liczby miejsc w placówce.
- Grafiki / harmonogramy uczestnictwa danego dziecka w placówce powinny być uzgodnione z rodzicem/opiekunem dziecka.
- Wychowankowie przyjmowani są do PWD na okres roku szkolnego z możliwością przedłużenia na kolejne okresy. PWD prowadzi wieloletnią pracę z wychowankiem.
- Fakt przyjęcia dziecka do placówki zostaje zgłoszony do szkoły, do której uczęszcza dziecko oraz do innych instytucji współpracujących z rodziną za zgodą rodzica / opiekuna.

d) Monitorowanie frekwencji i ewaluacji:

- Oferent jest zobowiązany opisać sposób stałego monitoringu frekwencji dzieci w placówce oraz propozycję działań naprawczych w przypadku obniżonej frekwencji.
- PWD są zobowiązane do przekazywania do Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Dzielnicy Praga-Południe comiesięcznych raportów dotyczących liczby uczestników i frekwencji (do 5 dnia każdego miesiąca).

- Oferent przedstawi analizę przyczyn niskiej frekwencji, która zostanie uwzględniona przy określeniu wskaźnika frekwencji. Do obliczania frekwencji nie będą wliczane okresy przerwy wakacyjnej (jeden miesiąc).
- Na podstawie wniosków z analizy przyczyn niskiej frekwencji, organizacja może być zobowiązana do wprowadzenia planu naprawczego. Plan naprawczy powinien być realizowany przez pół roku. Dzielnica po tym okresie podejmuje decyzję w sprawie kontynuacji współpracy z placówką, w sytuacji, gdy plan naprawczy nie przyniósł oczekiwanych rezultatów.
- Oferent przedstawi sposób monitoringu i ewaluacji w ofercie pozwalający ocenić skuteczność działań i realizację wskaźników. Po zakończeniu zadania Oferent powinien opracować i przekazać raport ewaluacyjny z realizacji zadania.
- Oferent zobowiązany jest do dokumentowania zadań, związanych z prowadzeniem placówki wsparcia dziennego za pomocą narzędzia informatycznego pn. BM2 do gromadzenia danych i ich analizy. Zadania te powinny dotyczyć następujących kategorii: zadania edukacyjne (ukierunkowane na zdobycie określonej wiedzy i umiejętności, wpływające na podniesienie wyników edukacyjnych tj. pomoc w nauce); zadania specjalistyczne (ukierunkowane na wsparcie indywidualne i grupowe oraz pracę z rodziną tj. zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne w tym treningi umiejętności społecznych); zajęcia z zakresu zagospodarowania czasu wolnego i rozwijające pasje i zainteresowania (zajęcia sportowe, artystyczne, komputerowe itp.). Zadania te szczegółowo zostaną określone w umowie realizacji zadania na podstawie złożonej oferty.
- Oferent zobowiązany jest do udziału w badaniach i ewaluacjach zadania prowadzonych na zlecenie Miasta oraz w rekrutacji uczestników zadania do tych badań i ewaluacji.

e) Kadra:

- Oferent zapewnia kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, potwierdzone stosownymi dokumentami oraz posiada aktualne zaświadczenia o niekaralności każdego pracownika placówki. Kwalifikacje kadry w tym kierownika muszą być zgodne z kwalifikacjami określonymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Oferta powinna zawierać obowiązki kierownika / wychowawcy i pozostałej kadry zaangażowanej w realizację zadania.
- Zespół placówki powinien składać się z kierownika oraz wychowawcy / wychowawców. Dodatkowo w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci i formy prowadzonej placówki, PWD mogą zatrudniać specjalistów i instruktorów posiadających kwalifikacje pedagogiczne. Zatrudniając kadrę, należy dążyć do możliwej stabilizacji zatrudnienia i przeciwdziałania nadmiernej rotacji pracowników.
- Wychowawca prowadzi bezpośrednią pracę z dziećmi oraz pracę pośrednią na rzecz dziecka: praca ze środowiskiem tj. kontakt z rodzinami, szkołami, instytucjami pomocowymi, przygotowanie do zajęć, udział w superwizjach, szkoleniach, praca w zespole, dokumentacja, inne wynikające z planu pracy wychowawcy. Proporcje pomiędzy pracą bezpośrednią z dzieckiem oraz pracą pośrednią powinny być dostosowywane do potrzeb i sytuacji dziecka. Szacuje się jednak, że praca bezpośrednia to około 75 % pracy wychowawcy, około 25 % czasu pracy stanowi zaś praca pośrednia.

- Etat wychowawcy to 40 godzin tygodniowo, a godzina pracy wynosi 60 minut.
- Oferent opisze w ofercie szczegółowo sposób realizacji zadań przez kadrę (osobno obowiązki wychowawców w zakresie pracy z dziećmi i innej pracy, kierownika w zakresie pracy z dziećmi i innej pracy, innych osób zaangażowanych).
- Jeżeli Oferent zakłada, że te same osoby będące wychowawcami czy kierownikami, będą podejmowały inne działania, np. specjalistyczne, które wynikają z harmonogramu i są inaczej wynagradzane, obowiązkowo w ofercie opisze zakres i rozróżnienie tych działań; opisze też, w jakich godzinach będą realizowane te działania, wskazując, że nie będą one pokrywały się z godzinami pracy wychowawców, czy kierowników.
- Osoby prowadzące zajęcia tematyczne rozwijające zainteresowania uczestników muszą posiadać wykształcenie adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć w zależności od ich rodzaju, przygotowaniem pedagogicznym i udokumentowanym doświadczeniem.
- Osoby prowadzące zajęcia ogólnorozwojowe i edukacyjne z zakresu profilaktyki uzależnień, muszą posiadać adekwatne wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne.
- Oferent przystępując do konkursu zobowiązany jest złożyć oświadczenie, 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. Oferent w przypadku zawarcia umowy dotacyjnej, zobowiązany jest do jej realizowania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z wymienionej ustawy.
- Oferent przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem), o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Oferent przed dopuszczeniem osób zatrudnionych do realizacji zadań odbierze aktualne zaświadczenia / informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
- Oferent oświadcza, że wprowadzi i będzie realizował Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ww. ustawy.

f) Dokumentacja:

Oferent jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji, której rodzaj i sposób prowadzenia określa regulamin organizacyjny PWD. Wyłoniony w konkursie Oferent będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z:

- czasem pracy wszystkich pracowników bez względu na przyjętą formę zatrudnienia, w przypadku umowy zlecenie musi być prowadzona ewidencja godzin pracy, lista obecności,
- listy obecności dzieci,

- pracą merytoryczną z dzieckiem i na rzecz dziecka (w szczególności z rodziną, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi) np. dzienniki zajęć, listy obecności dzieci, dokumenty dotyczące współpracy z instytucjami, karty pracy z rodziną, karty diagnostyczne i inne. W ofercie należy wskazać jaką dokumentacja będzie prowadzona.
- dokumentacja pracy kadry (karty pracy wychowawców, kierowników, specjalistów, instruktorów z podziałem na pracę bezpośrednią oraz pracę ze środowiskiem, dokumentacja kadrowa, dokumentacja finansowo-księgowa, zakresy obowiązków każdego pracownika),
- zgodami rodziców na uczestnictwo dziecka w PWD,
- diagnozą sytuacji dziecka zawierającą trudności, potrzeby, deficyty, możliwości, w oparciu o którą powstaje indywidualny plan pracy z dzieckiem i rodziną, oraz cykliczne podsumowanie pracy z dzieckiem,
- gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, w tym do odbioru stosownych oświadczeń i zgód od osób, których dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. zwany dalej RODO) oraz wydawanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
- dokumentacją związaną z realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- prowadzeniem dokumentacji w Bazie Monitorującej 2.

g) Organizacja pracy placówki:

- Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji o funkcjonowaniu PWD: ile miesięcy w roku placówka pracuje, dni i godziny otwarcia, opis i ramowy plan zajęć, harmonogram pracy w okresach wakacyjnych i ferii, opis działań realizowanych przez placówkę, ogólny harmonogram.
- Oferent wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do przekazania aktualnego harmonogramu funkcjonowania placówki najpóźniej w dniu podpisania umowy, który będzie zawierał szczegółowy harmonogram realizacji zadania wraz z podaniem tygodniowego planu zajęć w poszczególnych latach realizacji zadania, czyli z dokładnym określeniem dni i godzin pracy placówki, terminów prowadzenia poszczególnych zajęć, w tym w okresach wakacyjnych i ferii.
- Oferent aktualizuje harmonogram funkcjonowania placówki na bieżąco i informuje o zmianach przed ich wprowadzeniem.
- Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy. Optymalna liczba dzieci przypadająca na jedną osobę dorosłą w placówce specjalistycznej z funkcją opiekuńczą 7-12.

h) Kosztorys:

Oferent przedstawi kosztorys w podziale na główne kategorie:

- Koszty merytoryczne realizacji działań.
- Koszty administracyjne stanowiące maksymalnie 20% kosztów całkowitych. W przypadku przekroczenia kosztów najmu lokalu w ww. limicie, koszty te nie będą wliczane w ten limit, będą stanowiły dodatkowe koszty administracyjne.
- Opracowany kosztorys realizacji zadania powinien być sporządzony osobno dla każdego roku realizacji zadania. Kosztorys powinien być czytelny, w jednej pozycji kosztorysu powinien zawierać się jeden rodzaj kosztów.
- W ramach pracy wychowawców i specjalistów w placówce powinna być finansowana: praca bezpośrednia z dziećmi i praca pośrednia na rzecz dziecka.
- W przypadku, gdy Oferent organizuje pracę dla dwóch lub trzech placówek na terenie Dzielnicy Praga-Południe dopuszcza się możliwość zatrudnienia jednego kierownika koordynującego te placówki.
- Wzrost wynagrodzeń oraz dodatki do wynagrodzeń (np. nagrody uznaniowe, premie wynikające z regulaminu wynagradzania w organizacji prowadzącej placówkę) dla kadry pracującej bezpośrednio z dzieckiem i rodziną mogą być zaplanowane w kosztorysie oferty.
- Zleceniodawca zastrzega, że ostateczna wysokość wynagrodzeń zależy od wysokości dotacji przyznanej organizacji po ocenie kosztorysu oferty przez komisję konkursową.
- Kalkulacja kosztów powinna zostać przeliczona na jednego uczestnika, która będzie stanowiła podstawę do obliczenia ewentualnych zwrotów dotacji, w przypadkach, gdy w półrocznym rozliczeniu kontrolnym liczba dzieci i młodzieży korzystających z danej placówki będzie niższa niż 50% liczby dzieci określonej dla danej placówki w ofercie. Oferent będzie zobowiązany do dokonania zwrotu proporcjonalnej części dotacji.
- W ramach zadania mogą być finansowane wyjazdy, które będą kontynuacją całorocznej pracy socjoterapeutycznej lub profilaktycznej z dziećmi.
- Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane: upominki, nagrody, prezenty.
- W ramach realizacji zadania nie mogą być finansowane:
 - 1) Wydatki majątkowe, o których mowa w art. 124 ust. 6 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.);
 - 2) Środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 ze zm.);
 - 3) Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 ze zm.);
 - 4) Inwestycje o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591 ze zm.).

W przypadku wyboru oferty i zawarcia umowy z organizacją pozarządową, w/w wydatki nie mogą być finansowane w ramach przyznanej dotacji. W/w wydatki poniesione z dotacji nie będą kwalifikowalne i nie będą mogły zostać rozliczone.

i) Działalność PWD o charakterze niefinansowym:

Oferent przedstawi w ofercie działalność pozafinansową, w szczególności:

- Angażowanie do prowadzenia zajęć wolontariuszy.
- Organizowanie zajęć we współpracy z innymi organizacjami / instytucjami / projektami, w tym korzystanie z dostępnej infrastruktury miejskiej.
- Korzystanie z bezpłatnej oferty zajęć dla dzieci na terenie Warszawy np. we współpracy z domem kultury, ośrodkiem sportu i rekreacji, z oferty zima i lato w mieście.
- Korzystanie z oferty szkoleniowej bezpłatnej dla pracowników PWD w ramach Miasta Korzyści.

j) Współpraca ze środowiskiem lokalnym:

- placówka wsparcia dziennego zobowiązana jest do ścisłej współpracy w lokalnych systemach wsparcia/ partnerstwach lokalnych lub z innymi lokalnymi systemami współpracy
- PWD współpracuje w szczególności z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i innymi placówkami działającymi w obszarze pomocy dziecku i rodzinie.

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,
- 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.
 - Link do poradnika w sprawie dostępności przy realizacji zadań publicznych:
<https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/jak-zapewnic-dostepnosc-przy-realizacji-zadan-publicznych-poradnik>
 - Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

6. Rezultaty zadania:

Obowiązują odpowiednio do zadań i form działań realizowanych przez placówkę (podane zostały przykładowe rezultaty, wskaźniki i produkty, których pełen katalog dostosuje Oferent do przygotowanej oferty, w odniesieniu do poszczególnych celów szczegółowych i zaplanowanych działań):

- 1) Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, aby zapobiegać umieszczaniu dzieci i młodzieży w pieczy zastępczej

Mierniki/wskaźniki obowiązkowe:

- Liczba dzieci zapisanych do placówki; oblicza się, sumując liczbę dzieci, które zgłosiły gotowość uczęszczania do PWD w okresie sprawozdawczym, podając z dokładnością do jednej osoby.
- Przeciętna liczba dzieci uczęszczających do placówki (frekwencja) mierzona zgodnie z wytycznymi do sprawozdania rzeczowo-finansowego ze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, składanego co pół roku do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej za pośrednictwem CAS; tj. oblicza się, dzieląc sumę liczby dzieci obecnych w placówce w poszczególnych dniach okresu sprawozdawczego przez liczbę dni funkcjonowania placówki w okresie sprawozdawczym, podając z dokładnością do jednej osoby.
- Liczba dzieci / młodzieży uczęszczających do PWD ogółem.
- Liczba dzieci uczestniczących w określonych zajęciach prowadzonych w placówce.

- Monitorowanie zmian w sytuacji wychowanków przy wykorzystaniu własnych narzędzi lub Ankiety Ewaluacyjno-Diagnostycznej (narzędzie udostępnione przez Miasto).
- Liczba dzieci skierowanych do PWD w ramach współpracy z podmiotami leczniczymi, placówkami oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami rodzinnymi, instytucjami pomocowymi.
- Liczba porozumień podpisanych w ramach współpracy z podmiotami leczniczymi / placówkami oświatowymi / ośrodkami pomocy społecznej / sądami rodzinnymi /instytucjami pomocowymi.
- % wychowanków, których rodzice/ opiekunowie zostali objęci wsparciem.

2) Zwiększenie kompetencji społecznych dzieci i młodzieży.

Mierniki/wskaźniki:

- liczba programów dla dzieci i młodzieży (liczba zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania oraz innych),
- liczba zrealizowanych godzin zajęć rozwijających zainteresowania,
- liczba dzieci i młodzieży objętych działaniami PWD, które zwiększyły kompetencje społeczne, w stosunku do wszystkich dzieci w PWD,
- liczba uczestników, którzy pogłębili umiejętności oraz wiedzę na temat konstruktywnych sposobów radzenia sobie z problemami, lękiem, stresem, emocjami i potrzebami asertywnego zachowania się, komunikacji interpersonalnej;
- odsetek uczniów, którzy nabyli umiejętność samodzielnego planowania czasu wolnego i umiejętności organizacyjne,
- odsetek uczniów, u których nastąpiło zwiększenie aktywności w życiu społecznym;
- liczba zrealizowanych godzin/działań/aktywności,
- liczba odbiorców poszczególnych działań/aktywności,
- liczba inicjatyw podjętych przez uczestników.

3) Poprawienie wyników w nauce dzieci i młodzieży uczęszczających do PWD.

Mierniki/wskaźniki:

- odsetek uczestników otrzymujących promocję do kolejnej klasy,
- liczba uczestników zajęć pomocy w nauce,
- liczba zrealizowanych godzin zajęć pomocy w nauce.
- liczba uczniów, u których nastąpiła poprawa frekwencji szkolnej i wyników w nauce, samooceny, zdolności motywacyjnych.

4) Zwiększenie aktywności i umiejętności społecznych oraz opiekuńczo-wychowawczych rodziców / opiekunów w procesie wychowawczym dzieci i młodzieży uczęszczających do PWD.

Mierniki / wskaźniki:

- odsetek wychowanków, których rodzice/opiekunowie zostali objęci wsparciem,
- odsetek rodziców dzieci i młodzieży w wieku 6-18 lat biorących udział w zadaniu, którzy zwiększyli kompetencje społeczne i opiekuńczo-wychowawcze, w stosunku do wszystkich rodziców biorących udział w zadaniu;
- liczba wspólnych programów, zajęć realizowanych przez wychowanków i ich rodzin,
- liczba rodziców/opiekunów współpracujących z placówką,
- liczba spotkań indywidualnych i grupowych dla rodziców/opiekunów m. in. pomoc psychologiczna, pedagogiczna.
- odsetek rodziców deklarujących poprawę relacji z dzieckiem;
- liczba rodzin objętych projektem, która korzysta ze wsparcia OPS,
- liczba rodzin objętych projektem, których dzieci są objęte pieczę zastępczą;
- liczba zrealizowanych działań (jakich) podejmowanych z inicjatywy rodziców przy ich znaczącym udziale i aktywności;
- odsetek odbiorców, u których zwiększyła się aktywność społeczna;
- liczba rodzin objętych projektem, która korzysta ze wsparcia OPS,
- liczba zrealizowanych godzin/zajęć/działania/aktywności,
- liczba odbiorców poszczególnych zajęć/działania/aktywności.

Sposób mierzenia/mierniki: narzędzie do pomiaru kompetencji społecznych, ocena z zachowania (końcoworoczna) uczestników zadania, opinie rodziców, opiekunów, wychowawców, (ankieta, skala – propozycja ngo jako załącznik do oferty), deklaracje uczestników, listy obecności, inne.

Oferent może określić dodatkowe rezultaty w odniesieniu do szczegółowych celów i zaplanowanych działań. Powinien określić dla nich mierniki i wskaźniki.

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego.
8. Termin realizacji zadania: od 1 grudnia 2026 r. do 30 listopada 2029 r.
9. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Praga-Południe m.st. Warszawa z wyjątkiem zorganizowanych przez placówkę form wyjazdów wakacyjnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 3.960.000,00 zł.
 - w XII. 2026 r. 60.000,00 zł.
 - w I – XII. 2027 r. 1.300.000,00 zł.
 - w I – XII. 2028 r. 1.300.000,00 zł.
 - w I – XI. 2029 r. 1.300.000,00 zł.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
6. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
 - 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.
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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie

i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

5. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonego 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 witkac.pl **do dnia 21 października 2026 roku do godz. 16.00**.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane.
W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielniczy podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia, nr telefonu 22 443 52 54, 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) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego: dokumentu poświadczającego prawo korzystania z lokalu, w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego, zezwolenia na jej prowadzenie, statutu, regulaminu organizacyjnego placówki oraz Standardu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

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. Nieprześlanie 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 Praga-Południe 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:

Rodzaj zadania publicznego: „Prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w latach 2023 – 2026”,

- 1) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 700.495,00,**
- 2) Wysokość dotacji w złotych w **2026 r.: 700.495,00.**

Wzór

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Praga-Południe

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]

Wzór

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Praga-Południe.

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	55	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania).	7	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	4	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji.	6	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	12	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	8	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	8	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	4	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	6	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	5	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	5	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	5	
2.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania.	5	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	15	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	5	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	2	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	2	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	6	
IV	Zapewniany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł.	5	
V	Zapewniany wkład rzeczowy lub osobowy:	10	
1.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	5	
2.	Wkład osobowy.	5	
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.		