Załącznik do uchwały nr 4298/2026
Zarządu Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy z 18.11.2026 r.

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2027 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: „Realizacja programów zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży objętych całoroczną udokumentowaną pracą profilaktyczną lub socjoterapeutyczną oraz ich rodzin zamieszkujących dzielnicę Praga-Południe".
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie:
3. Cel zadania: profilaktyka zachowań ryzykownych a w szczególności uzależnień i przemocy.
4. Opis zadania:
   Realizacja programów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży objętych całoroczną udokumentowaną pracą profilaktyczną lub socjoterapeutyczną, w tym wyjazdów wakacyjnych. Zadanie wpisuje się w cel strategiczny 3. „Pomagamy zdrowiej żyć – zwiększymy skuteczność działań profilaktycznych i specjalistycznych" cel operacyjny 3.1 „Przeciwdziałamy uzależnieniom i innym zachowaniom ryzykownym - zapewnimy specjalistyczne wsparcie, zadbamy o dobre relacje i zdrowy styl życia" Strategii rozwiązywania problemów społecznych 2030. Jest wpisane w standard zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży będący elementem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy wdrażający w/w. Strategię zgodnie, z którym **cel główny standaru, którym jest profilaktyka** zachowań ryzykownych a w szczególności uzależnień i przemocy realizowany jest przede wszystkim przez rozwijanie umiejętności życiowych m.in.: konstruktywne rozwiązywanie problemów, podejmowanie decyzji zgodnie z własnymi wartościami, budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby, kontrolowanie własnych zachowań i emocji, radzenie sobie ze stresem i lękiem, nawiązywanie i podtrzymywanie pozytywnych relacji z innymi oraz umiejętność konstruktywnego zagospodarowania czasu wolnego, która również przyczynia się do wzrostu umiejętności osobistych.
   W ramach zagospodarowania czasu wolnego mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć: zajęcia rozwijające zainteresowania własne tj. koła zainteresowań, sekcje merytoryczne, fakultety problemów, warsztaty tematyczne, zajęcia/warsztaty w FabLabach, wyjazdy profilaktyczne lub socjoterapeutyczne, w tym wyjazdy w ramach wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży, jako integralny element lub kontynuacja całorocznej pracy z dziećmi i młodzieżą, podczas których powinien być realizowany program profilaktyczny.

Zajęcia z zakresu zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży finansowane w ramach Programu powinny być elementem długofalowych działań profilaktycznych. W realizacji zajęć priorytetem są działania profilaktyczne, a nie edukacyjno – kulturalne czy sportowe. Zajęcia sportowe, edukacyjne, kulturalne i inne nie mogą stanowić jedynej i samodzielnej strategii profilaktycznej.

Oczekujemy, że ww. działania będą podejmowane na terenie Dzielnicy Praga – Południe ze szczególnym uwzględnieniem beneficjentów zamieszkujących tereny obszarów kryzysowych: Kamionka, Grochowa Centrum, Grochowa Północnego, Grochowa Południowego, Grochowa Kinowa, wskazanych w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m. st. Warszawy na lata 2026-2029. Będą to dzieci i młodzież, w szczególności te, które ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową są narażone na ryzyko wystąpienia problemów w nauce i zachowaniu wynikających ze stosowania substancji psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych, (m.in. zamieszkałe na obszarze natężenia problemów społecznych wskazanych w programie) ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z rodzin z problemami uzależnień.

Rekrutacja odbędzie się we współpracy ze szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami rodzinnymi, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi placówkami świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

Oczekiwania i warunki realizacji zadania:

a) zajęcia muszą być dostosowane do potrzeb odbiorców zadania,
b) zagospodarowanie czasu wolnego nie może stanowić samodzielnej strategii profilaktycznej, jedynie uzupełnienie szerszego programu oddziaływań profilaktycznych, dlatego nie będą finansowane konkursy profilaktyczne, festyny, pikniki i inne, jednorazowe wydarzenia,
c) wszystkie zajęcia powinny stanowić element udokumentowanej systematycznej pracy z dziećmi i młodzieżą w ramach programów profilaktycznych czy programów socjoterapeutycznych, które Zlecający będzie weryfikował w trakcie przyjmowania sprawozdania końcowego,
d) dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego przy jednoczesnym zastrzeżeniu, że nie może być to warunek uczestnictwa w zajęciach lub zakwalifikowania dziecka do wyjazdu,
e) rekomendowane jest włączanie w działania rodziców uczestników programu oraz współpraca z lokalnymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę,
f) ewaluacja programu,
g) podanie planowanej liczby odbiorców zadania,
h) szczegółowe opisanie w ofercie grupy docelowej oraz sposobu jej rekrutacji,
i) skalkulowanie kosztów realizacji zadania adekwatnie do zakresu rzeczowego,
j) prowadzenie dokumentacji realizacji zadania: oświadczeń uczestników dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa; dzienników zajęć/harmonogramów zajęć; kart zajęć zawierających: temat, opisy poszczególnych zajęć, konspekty; informacje o podejmowanych w ramach zajęć działaniach; uwagi z przebiegu

spotkań/warsztatów/grup; efekty działań; terminy realizacji poszczególnych zajęć (dni i godziny); nazwiska i podpisy osób prowadzących zajęcia; liczbę uczestników oraz listy obecności;

k) co najmniej jedna osoba prowadząca zajęcia powinna dysponować odpowiednimi kwalifikacjami w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej,

l) miejsce realizacji zajęć powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i komfortu pracy z dziećmi i młodzieżą.

ł)możliwe jest finansowanie np. zatrudnienia osoby prowadzącej zajęcia, materiałów dydaktycznych, poczęstunku dla uczestników.

Uwaga: 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.

5. Rezultaty zadania: rezultaty i wskaźniki zadania muszą odnosić się do postawionego przez wnioskodawcę celu i pozwalać na jednoznaczną jego weryfikację.

Przykładowe rezultaty oraz wskaźniki:

a. poprawa umiejętności interpersonalnych min. komunikowania się z rówieśnikami, nawiązywania i podtrzymywania pozytywnych relacji,

b. zwiększenie wiedzy nt. umiejętności społecznych, które pozwolą rozwijać własne zainteresowania,

c. zwiększenie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów,

d. zwiększenie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami, stresem i lękiem,

e. nabycie przez beneficjentów umiejętności konstruktywnego spędzania czasu wolnego w tym wspólnie z rodziną.

f. zwiększenie umiejętności kontrolowania własnych zachowań i emocji.

Wskaźniki (przynajmniej 4 wybrane powinny być osiągnięte):

a. w programie weźmie udział min. 85% zgłoszonych beneficjentów,

b. 85 % beneficjentów skorzysta z zajęć,

c. 85 % beneficjentów weźmie udział w wyjściach, wycieczkach, wyjazdach,

d. liczba godzin przeprowadzonych zajęć,

e. rodzaj udzielonego wsparcia,

f. liczba wyjść, wycieczek,
g. liczba porad, konsultacji specjalistycznych,
h. liczba spotkań z rodzinami,
i. zwiększenie umiejętności konstruktywnego spędzania czasu wolnego z rodziną (zmierzone pre-testem i post-testem),
j. zwiększenie umiejętności komunikacji z rówieśnikami, nawiązywania i podtrzymywania pozytywnych relacji (zmierzone pre-testem i post-testem),
k. zwiększenie umiejętności społecznych pozwalających rozwijać własne zainteresowania (zmierzone pre-testem i post-testem).

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

6. Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania: 1 marca 2027 roku do 31 grudnia 2027 roku.
8. Miejsce realizacji zadania: zadanie powinno być realizowane na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawa oraz Warszawy, wyjazdy wakacyjne na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania: 370.000,00 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 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:
   a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
   b. 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. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   a. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby zapewniało pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. Oferent zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. (art. 6 ustawy) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zapewnić w zakresie minimalnym dostępność w obszarach dostępności: architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej. Zapewnianie dostępności przez oferenta 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 zadania publicznego dopuszcza się umieszczanie w Kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.
   b. Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania. Powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania i nie muszą być uwzględnione wszystkie.
   c. Wszelkie projekty graficzne wytworzone na rzecz projektu będą musiały uwzględniać następujące zasady: stosowanie czcionek bezszeryfowych, powiązanie obrazu z treścią pisaną, unikanie obrazów tła za tekstem, zachowanie wysokiego kontrastu między tekstem a kolorem tła.
   d. Oferent zobowiązany jest również do zastosowania „Standardu dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie”. Dokument, określa jednolite zasady organizacji wydarzeń tak, aby

każda osoba – niezależnie od swoich indywidualnych potrzeb – mogła w nich w pełni uczestniczyć. Standard został wprowadzony zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr 1557/2025 z 24.11.2025 r. w celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości udziału w wydarzeniach publicznych na równi z innymi osobami (link do standardu http://wsparcie.um.warszawa.pl/dostepnosc-wydarzen).
Do Standardu opracowano wytyczne pn. „Dostępne wydarzenia w praktyce. Wytyczne do Standardu dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie". Jest to przewodnik dla osób organizujących wydarzenia. Pokazuje, jak planować dostępność na każdym etapie przygotowań, od wyboru miejsca i przygotowania informacji o wydarzeniu, po realizację wydarzenia (link do wytycznych http://wsparcie.um.warszawa.pl/dostepnosc-wydarzen).

e. Oferent 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 przyjętych rozwiązań likwidujących bariery. Nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności nie mogą być wyższe niż 10 % kosztu realizacji zadania.
f. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
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 ofercie. Ponadto oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług /produktów, które będą świadczone w ramach zadania. Przez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność- poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.
Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.
Informacje dotyczące minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami znajdują się na stronie: https://wsparcie.um.warszawa.pl/standardy-dostepnosci

10. Przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrona małoletnich.
a. Oferent przystępując do konkursu oświadcza, że zna treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem. W przypadku zawarcia umowy dotacyjnej Oferent zobowiązany jest do jej realizowania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z wymienionej ustawy.
b. Przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy, Oferent zweryfikuje osoby

biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanym dalej Rejestrem), o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Informacja o niefigurowaniu kadry w Rejestrze lub deklaracja o sprawdzeniu kadry w Rejestrze powinna znaleźć się w ofercie.

c. Przy wykonywaniu zadania publicznego nie mogą brać udziału osoby, co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze.

d. Oferent przed dopuszczeniem osób zatrudnionych do realizacji zadań odbierze aktualne zaświadczenia / informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie Karnym w rozdziałach XIX, XXV i w art. 189a, art. 207 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

11. 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:
    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.

§ 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 31 grudnia 2026 roku do godz. 15.00.**

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 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 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, 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 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: Realizacja programów zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci, młodzieży objętych całoroczną udokumentowaną pracą profilaktyczną lub socjoterapeutyczną i ich rodzin zamieszkujących Dzielnicę Praga-Południe
2) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 329.405,00 zł.**
3) Wysokość dotacji w złotych w **2026 r.: 350.000,00 zł.**

Wzór

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

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,
   c) 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.

Wzór

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Urząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

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: ……..

p.	**Kryterium**	**Maksymalna liczba punktów**	**Przyznana liczba punktów**
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania.	40	
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.	10	
IV	Zapewniany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł.	10	
V	Zapewniany wkład rzeczowy lub osobowy.	10	
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.		