Załącznik do uchwały
nr 4297/2026
Zarządu Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy z 18 listopada 2026 r.

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2027-2029 zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych 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: Dzielnia – prowadzenie podzielni i jadłodzielni w latach 2027-2029 w lokalu przy ul. Berezyńskiej 27B.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: zapobieganie marnotrawieniu żywności poprzez redystrybucję produktów spożywczych; zmiana nawyków konsumpcyjnych poprzez ograniczenie zakupów i redystrybucję; promocja i edukacja w zakresie świadomej konsumpcji i ekonomii współdzielenia; wsparcie działań budujących wspólnotowość i samopomoc w społecznościach lokalnych.
4. Opis zadania:
   Zadanie publiczne realizowane w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych wpisuje się w cele „Strategii rozwiązywania problemów społecznych 2030”[1] oraz w cel operacyjny 1.1 Dbamy o siebie nawzajem „Strategii#Warszawa2030”[2].

   Zadanie będzie realizowane na terenie Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy na rzecz mieszkańców Warszawy, a w szczególności mieszkańców Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
   Dzielnia ma być dostępna dla mieszkańców Warszawy, w szczególności mieszkańców Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy przez 5 dni w tygodniu (dni do ustalenia przez oferenta) w godzinach, umożliwiających korzystanie z Dzielni jak największej liczbie mieszkańców, które określi samodzielnie Oferent (nie mniej niż 20 godz. tygodniowo).
   Oferent poza godzinami otwarcia powinien uwzględnić czas na przerwy organizacyjne (uporządkowanie, odnowę wnętrza, remanent itp.).

[1] Uchwała nr LV/1735/2021 Rady m.st. Warszawy z 14.10.2021

[2] Uchwała nr LXVI/1800/2018 Rady m.st. Warszawy z 10 maja 2018 r.

Miejsce, w którym będzie przechowywana i redystrybuowana żywność powinno:

- być prowadzone zgodnie z zasadami higieny żywności;
- w przypadku łączenia w jednym miejscu dwóch funkcji – być oddzielone od miejsca przeznaczonego na gromadzenie darów rzeczowych;
- być przystosowane do potrzeb przechowywania i redystrybucji artykułów spożywczych, posiadać urządzenie chłodnicze oraz szafki na artykuły spożywcze;
- być przystosowane do szybkiej i łatwej obsługi sanitarno-higienicznej;
- być utrzymywane w porządku i czystości oraz posiadać harmonogram sprzątania;
- być nadzorowane przez wyznaczoną/e osobę/y.

Miejsce, w którym będzie prowadzone działanie typu podzielnia powinno być przystosowane do przechowywania ubrań, sprzętów i przedmiotów, tak aby dało się utrzymać w nim ład i porządek.
Dodatkowo, lokal może być wykorzystywany na działania edukacyjne w zakresie ekonomii współdzielenia, zero waste itp. nieodpłatne dla mieszkanek i mieszkańców prowadzone zarówno przez Oferenta, jak i podmioty zewnętrzne (w tym mieszkańców).
Zasady udostępniania lokalu na ww. działania dla podmiotów zewnętrznych (np. liczba godzin tygodniowo) powinny być opracowane przez Oferenta.

Oferent odpowiada za administrowanie lokalem przeznaczonym na realizację niniejszego zadania (ul. Berezyńska 27B). Lokal przeznaczony na realizację zadań ma metraż 48,57 m². Obecna stawka za m² wynosi 13,42 zł netto; dostawa wody, odprowadzanie ścieków 15,14zł netto za m³; odpady komunalne wg obowiązujących stawek- opłata za jeden pojemnik 120 l 18,44 zł).
Oferent we własnym zakresie odpowiada za powstałe odpady i zobowiązany jest zadbać o ich właściwe zagospodarowanie.

W ramach realizacji zadania Oferent będzie odpowiadał za:

- koordynowanie działalności Dzielni;
- nadzór nad sprawną redystrybucją artykułów spożywczych;
- nadzór nad sprawną selekcją ubrań, sprzętu itp.;
- utrzymanie porządku i higieny w lokalu, w szczególności w wydzielonym pomieszczeniu na redystrybucję artkułów spożywczych oraz w szafce i witrynie chłodniczej;
- zabezpieczenie niezbędnych środków higienicznych oraz dezynfekcyjnych do utrzymania czystość oraz obowiązującego reżimu sanitarnego;
- prowadzenie podstawowej ewidencji przynoszonych, zabieranych i wyrzucanych rzeczy i produktów przynoszonych przez mieszkańców oraz pod koniec każdego roku przygotowanie na podstawie prowadzonej ewidencji raportu w tym zakresie;
- w przypadku gdy przyjęte rzeczy nie zostaną zabrane przez mieszkańców przez określony przez oferenta czas i staną się odpadami w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach – do postępowania z nimi w sposób określony przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- promocji miejsca i idei dzielenia się w społeczności lokalnej i mediach społecznościowych;

- przygotowywania treści merytorycznych i informacyjnych w celu publikacji na stronach internetowych i profilach w mediach społecznościowych prowadzonych przez m.st. Warszawy;
- bieżącej współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia w dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy i Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy w zakresie promocji i komunikacji podejmowanych działań;
- opracowanie merytoryczne, organizację i koordynację własnych działań edukacyjnych a także prowadzonych przez podmioty zewnętrzne dotyczących szeroko pojętej ekonomii współdzielenia;
- sieciowanie osób i podmiotów zewnętrznych korzystających z Dzielni.

Rekomenduje się w realizacji zadania przyjęcie dobrych praktyk z innych projektów realizowanych w tym zakresie oraz wykorzystanie zaangażowania wolontariuszy.
Jeśli oferent w planowanych działaniach będzie podejmował współpracę z wolontariuszami zobowiązany będzie do:

- stosowania standardów współpracy z wolontariuszami, o których mowa w projekcie „Ochotnicy warszawscy" (dostępnym na stronie https://ochotnicy.waw.pl/) oraz w ofercie wykazać, jak będą stosowane;
- umieszczenia oferty/informacji o rekrutacji wolontariuszy na portalu „Ochotnicy warszawscy" (w przypadku prowadzenia rekrutacji podczas realizacji zadania).

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.

Komisja konkursowa przy ocenie ofert zwróci szczególną uwagę na:

- możliwość wyboru jednej, kompleksowej oferty zapewniającej spójną realizację całości zadania;
- prowadzenie Dzielni w czasie umożliwiającym korzystanie z niej jak największej liczbie osób zarówno ze społeczności lokalnej jak i pozostałych mieszkańców Warszawy (preferowane otwarcie Dzielni co najmniej w jedną sobotę w miesiącu);
- przedstawienie w ofercie propozycji organizacji i prowadzenia wydarzeń edukacyjnych i promocyjnych wskazanych w ogłoszeniu;
- przedstawienie w ofercie propozycji promocji podejmowanych działań w społeczności lokalnej i wśród pozostałych mieszkańców Warszawy;

- możliwość współpracy lub zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami;
- możliwość współpracy w partnerstwie tj. wskazanie potencjalnych partnerów lub złożenie oferty wspólnej;

Przy realizacji zadania oferent powinien:

a) posiadać minimum 5-6 letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu Dzielni.
b) zapewnić kadrę posiadającą przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie w prowadzeniu i inicjowaniu działań sąsiedzkich i lokalnych, koordynowaniu zadań i administrowaniu udostępnioną przestrzenią oraz współpracę z organizacjami pozarządowymi.

5. Rezultaty zadania:
   Oferent zobowiązany jest do wykazania w ofercie planowanych rezultatów i wskaźników. Rezultaty powinny być dostosowane do zakładanych form realizacji zadania i mieć określone wskaźniki obligatoryjne:
   Obligatoryjne wskaźniki zadania:
   - liczba darczyńców i odbiorców rzeczy, sprzętu itp.
   - liczba i rodzaj działań edukacyjnych w społeczności lokalnej;
   - liczba odbiorców działań edukacyjnych w społeczności lokalnej;
   - liczba lokalnych podmiotów, zaangażowanych w niemarnowanie żywności.

   Oferent w ramach oferty powinien przedstawić zakres realizacji powyższych wskaźników, odnosząc się do skali działań, które proponuje.
   Oferent może wskazać dodatkowe rezultaty i wskaźniki dostosowane do form realizacji zadania.

6. Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
8. Termin realizacji zadania: **01.02.2027 r. do 31.12.2029 r.**
9. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Praga-Południe m.st. Warszawy, lokal przy ul. Berezyńskiej 27B.
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 2027 r. – 207.967,00 zł; 2028 r. – 288.967,00 zł; 2029 r.- 250.000,00 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. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
6. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
   1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
   2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
   3) wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
   4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
   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.
7. 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. 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. 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 Zleceniobiorca 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 nowy.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. 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,
   b) przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia dostępności w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
      a. w obszarze dostępności architektonicznej,
      b. w obszarze dostępności cyfrowej,
      c. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

   Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania.
   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.

e) wszelkie projekty graficzne wytworzone na rzecz projektu będą musiały uwzględniać następujące zasady: stosowanie czcionek bezszyfrowych, powiązanie obrazu z treścią pisaną, unikanie obrazów tła za tekstem, zachowanie wysokiego kontrastu między tekstem a kolorem tła.

f) 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).

g) dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, kosztów związanych z zapewnianiem dostępności w maksymalnej wysokości stanowiącej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,

h) link do poradnika w sprawie dostępności przy realizacji zadań publicznych: https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/jak-zapewnic-dostepnosc-przy-realizacji-zadanpublicznych-poradnik,

i) stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.
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.

Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

10. 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.

§ 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 18 grudnia 2026 r. 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 (Monika Czaplarska, nr telefonu 22 443 55 29, 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,
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 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: działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
2) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r**.: 189.200,00 zł
3) Wysokość dotacji w złotych w **2026 r**.: 194.600,00 zł

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, 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[3]]

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: ……

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	**Proponowana jakość wykonania zadania**	**35**	
1.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	4	
2.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji	3	
3.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	5	
4.	Koncepcja prowadzenia dzielni i jadłodzielni	8	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	6	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	6	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań	3	
I b	**Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie**	**15**	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	15	
II.	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:**	**10**	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	5	
2.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	5	
III.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:**	**20**	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	5	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu	5	
IV	**Zapewniamy udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł**	**10**	
V	**Zapewniamy 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.		