Załącznik do uchwały nr 4293 /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 roku 2027 zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższy formularz.

Informacje o zadaniu

1. Nazwa zadania konkursowego: **Przedsięwzięcia kulturalne aktywizujące seniorów w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.**
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: aktywizacja seniorów poprzez realizację zadań z zakresu kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego. Pogłębienie wiedzy i wrażliwości artystycznej poprzez rozwój pasji, zdolności oraz popularyzacja sztuki i różnych form artystycznych. Zapewnienie seniorom ciekawych form spędzania czasu wolnego. Stworzenie przyjaznego środowiska do rozwoju pasji i zainteresowań artystycznych. Cel zadania powinien wpisywać się w Strategię #Warszawa2030 http://2030.um.warszawa.pl/strategia-warszawa2030/.
4. Opis zadania:

- Poprzez przedsięwzięcia określone w pkt 3 Cel zadania, rozumie się organizację:
    - warsztatów artystycznych,
    - wycieczek kulturalnych,
    - potańcówek (z uwzględnieniem podestów lub podłoża),
    - spotkań literackich,
    - koncertów, wykładów i innych.
- Na etapie tworzenia oferty należy uwzględnić ewentualne wystąpienie zdarzeń będących siłą wyższą; w szczególnych przypadkach dopuszcza się wówczas możliwość przygotowania oferty realizowanej w trybie on-line lub hybrydowo. Przy tworzeniu oferty, należy uwzględnić kwestię zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom oraz kadrze prowadzącej wydarzenia.
- W ofercie należy zawrzeć informacje dotyczące:
    - szczegółów programowych zgodnych ze specyfiką zadania,
    - planu promocyjnego zadanie,
    - sposobu dotarcia do adresatów,
    - rodzaju materiałów promujących zadanie i sposobie ich kolportażu.

- Oferenta obowiązuje posiadanie aktualnej na czas realizacji zadania polisy OC w związku z prowadzoną działalnością statutową oraz posiadanym mieniem.
- Rekomenduje się pozyskanie wcześniejszej zgody właściciela, zarządcy, administratora obiektu (np. w formie listu intencyjnego, zgody właściciela terenu) na organizację zadania w danym obiekcie w terminie wskazanym w ofercie.
- Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

a) Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do postepowania zgodnie ze standardem dostępności wydarzeń w m.st. Warszawy, przyjętym Zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr 1557/2025 z dnia 24 listopada 2025 roku oraz zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. (art. 6 ustawy) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do zapewnienia w zakresie minimalnym dostępności w obszarach dostępności: architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań, w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego-kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.
b) Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania, np. w zakresie:
    - tłumacza języka migowego,
    - urządzeń lub innych środków technicznych do zapewnienia odpowiedniej komunikacji z osobami słabosłyszącymi, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
    - dostępu do informacji, która może ułatwić uczestnikom i uczestniczkom udział w wydarzeniu,
    - symultanicznego przekazu tekstowego,
    - audiodeskrypcji (na żywo lub nagranie w zależności od danego wydarzenia),
    - dostępu do wszystkich pomieszczeń, w których mogą znaleźć się odbiorcy wydarzenia,
    - wydarzeń plenerowych należy wybrać teren, który będzie zapewniać dostępność uczestnikom wydarzenia,
    - dostępności cyfrowej materiałów promocyjnych oraz materiałów używanych w czasie realizacji poszczególnych elementów projektu. W przypadku publikowania materiałów na stronie podmiotu realizującego zadanie, należy zapewnić stronę zgodną z obowiązującą wersją standardu WCAG,
    - komunikacji – materiały drukowane lub publikowane online, powinny być przekazywane zgodnie z zasadami ETR (easy-to-read).
c) Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu,

tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i przyjętych rozwiązań likwidujących bariery. Nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności nie mogą być wyższe niż 25 % kosztu realizacji zadania.

d) 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.

e) 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. 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. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca 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.

5. Rezultaty zadania.

Rezultaty i wskaźniki zadania muszą odnosić się do postawionego przez wnioskodawcę celu i pozwalać na jednoznaczną jego weryfikację. Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Przykładowy rezultat:

- zwiększenie oferty i dostępności kulturalnej dla seniorów.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego:
   - liczba wydarzeń kulturalnych,
   - kalendarium wydarzeń/plan imprez,
   - liczba uczestników / odbiorców zadania,
   - sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista zgłoszonych uczestników, fotorelacja itp.,
   - Oferent w ramach oferty powinien przedstawić zakres realizacji powyższych rezultatów odnosząc się do skali działania, które proponuje.

7. Termin realizacji zadania: **od dnia 1.03.2027 r. do dnia 31.12.2027 r.**
8. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Praga-Południe m.st. Warszawy (dopuszcza się możliwość realizacji części zadania poza dzielnicą i Warszawą w szczególnych przypadkach uzasadnionych przez Oferenta).
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania: **225 000,00 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. 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".
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. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
7. 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.
8. Oferent zobowiązany będzie do:
   a) wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110 t.j. z dnia 2026.01.30), w szczególności jest zobowiązany zapewnić, że będą realizowane obowiązki wynikające z wyżej wymienionej ustawy;
   b) przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z zadania w zakresie działalności związanej z kulturą i sztuką, Zleceniobiorca zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
   c) przy wykonywaniu umowy, nie będą brały udziału osoby, które:
      - widnieją w Rejestrze lub,
      - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub, co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy lub,
      - nie przedstawiły informacji wymaganych w art. 21 ust. 3 – 9 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
   d) w przypadku projektów, których realizacja obejmuje tworzenie, wdrażanie lub utrzymanie rozwiązań teleinformatycznych (w tym stron www, platform e-learningowych, aplikacji mobilnych, baz danych oraz procesów digitalizacji zasobów kulturowych), Oferent jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
   e) 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;

f) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
g) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
h) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
i) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
j) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
k) nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
l) niewypuszczania lampionów;
m) 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 dnia 30.12.2026 r. 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 Praga-Południe m.st. Warszawy 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: Izabela Deszczyńska 22 443 53 10, Dominik Stępień nr telefonu 22 443 54 68, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00.

§ 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
   1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
   2) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1–2.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
   1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
   2) oświadczenia Realizującego dotyczące podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: https://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 pkt 1-2 następujących danych:
   1) adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
   2) powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
   3) powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
   4) powierzchnia lokalu użytkowego przeznaczona 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 Praga-Południe m.st. Warszawy.
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 https://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: **Przedsięwzięcia kulturalne aktywizujące seniorów w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;**
2) Wysokość dotacji w złotych w 2025 r.: 160 000,00;
3) Wysokość dotacji w złotych w 2026 r.: 225 000,00.

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 biura dokonującego oceny formalnej oferty)

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	25	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.	25	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	20	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	25	
IV	Udział innych środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	3	
V	Zapewnienie wkładu rzeczowego lub osobowego.	2	
	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 ofer

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