Załącznik
do zarządzenia nr 1814/2026
Prezydenta m.st. Warszawy
z 23.11.2026 r.

Ogłoszenie

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2027 – 2029 zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości 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**: „Program doradczy Akademia Smolna”.
2. **Forma realizacji zadania:** powierzenie lub wsparcie
3. **Cel zadania:** umożliwienie podnoszenia kompetencji przedsiębiorczych osób zainteresowanych podejmowaniem oraz rozwijaniem działalności gospodarczej na terenie m.st. Warszawy poprzez zapewnienie indywidualnego doradztwa specjalistycznego oraz mentoringu biznesowego świadczonego przez ekspertów. Zadanie służy zwiększaniu wiedzy uczestników dotyczących uwarunkowań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, ułatwieniu im samodzielnej oceny sytuacji gospodarczej i otoczenia biznesowego oraz wspieraniu rozwoju przedsiębiorczości w Warszawie.
4. **Opis zadania:** Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na opracowaniu i realizacji programu indywidualnego doradztwa specjalistycznego oraz mentoringu biznesowego dotyczącego podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej na terenie m.st. Warszawy. Program skierowany jest do osób znajdujących się na różnych etapach rozwoju biznesowego, zarówno planujących założenie firmy, jak i poszukujących wsparcia w dalszym rozwoju prowadzonej działalności. Jego celem jest wzmacnianie kompetencji przedsiębiorczych, zwiększanie potencjału rozwojowego uczestników oraz ułatwienie podejmowania świadomych decyzji biznesowych. W ramach programu uczestnicy będą mogli skorzystać z bezpłatnego, indywidualnego wsparcia ekspertów w kluczowych obszarach związanych z prowadzeniem i rozwojem działalności gospodarczej, obejmujących w szczególności doradztwo prawne, księgowe, technologiczne oraz biznesowe jak również skorzystać z mentoringu biznesowego. Projekt stanowi kolejną edycję stałej oferty Centrum Przedsiębiorczości Smolna, potwierdzając zaangażowanie Miasta Stołecznego Warszawy w tworzenie przyjaznych warunków dla rozwoju biznesu. Dzięki dostępowi do specjalistycznej wiedzy i doświadczenia ekspertów, uczestnicy programu otrzymają praktyczne wsparcie ułatwiające rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz rozwój istniejących firm.

Grupa docelowa: osoby zainteresowane podjęciem działalności gospodarczej, osoby rozwijające kompetencje przedsiębiorcze oraz osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy na temat prawnych, biznesowych, finansowych i technologicznych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej.

Zakres zadania: obejmuje realizację specjalistycznego doradztwa oraz mentoringu biznesowego świadczonego w formule online, z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających komunikację na odległość. Realizujący zobowiązany jest do zapewnienia konsultacji w obszarach odpowiadających aktualnym potrzebom osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą, służąc w ten sposób w wyjaśnianiu ogólnych zagadnień dotyczących podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz upowszechnianiu wiedzy w obszarach prawa, księgowości, technologii, biznesu i zarządzania.

Realizujący zapewni równy dostęp do programu na podstawie przejrzystych zasad uczestnictwa.

- Łączna liczba godzin doradztwa zrealizowanego w trakcie trwania zadania wynosi minimum **950 godzin** (1 godzina doradztwa = 60 minut) a liczba uczestników to min **400** osób. Dodatkowo punktowane będzie zaproponowanie przez Realizującego większej liczby godzin wsparcia doradczego lub mentoringowego. Liczba godzin przypisanych do poszczególnych obszarów doradczych będzie dostosowywana na bieżąco do zainteresowania uczestników programu oraz zgłaszanych przez nich potrzeb.
- Realizacja programu mentoringowego obejmującego łącznie minimum **210 godzin** mentoringu dla **21** uczestników.

Realizujący odpowiada za kompleksową promocję programu, ze szczególnym uwzględnieniem osób przedsiębiorczych i przedsiębiorców z terenu m.st. Warszawy. Działania promocyjne powinny uwzględniać promocję Centrum Przedsiębiorczości Smolna, funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Zlecającego. Materiały promocyjne i informacyjne muszą być przygotowywane zgodnie z zasadami określonymi w „Księdze identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy" (opublikowaną na stronie internetowej: https://um.warszawa.pl/waw/markawarszawa/system-identyfikacji-wizualnej-m-st-warszawy) ustaloną zarządzeniem nr 1872/2022 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia systemu identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy oraz obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi działań promocyjnych i informacyjnych miasta, z tym zastrzeżeniem że w przypadku zmiany powyższych zasad, Realizujący ma obowiązek zastosowania się do zmienionych.

Realizujący zobowiązany jest do przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych obejmujących co najmniej 18 urzędów dzielnic m.st. Warszawy oraz inne jednostki wskazane przez Zlecającego. Szczegółowy plan promocji wymaga uzgodnienia i akceptacji Zlecającego, a wszystkie działania promocyjne realizowane będą w ścisłej współpracy z nim.

W trakcie realizacji zadania Realizujący przedstawi dwa raporty cząstkowe podsumowujące dotychczasowe działania oraz osiągnięte rezultaty. Ponadto, we współpracy ze Zlecającym,

Realizujący przeprowadzi ewaluację programu, pozwalającą na ocenę jakości i efektywności udzielonego wsparcia. Na zakończenie realizacji zadania Realizujący przygotuje prezentację podsumowującą przebieg projektu, zrealizowane działania, wyniki ewaluacji oraz rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju programu.

Jeżeli realizacja zadania skutkować będzie w ocenie Realizującego przysporzeniem na rzecz przedsiębiorców w postaci świadczeń finansowanych ze środków publicznych Realizujący jest zobowiązany do realizacji zadania z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy de minimis, w szczególności rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, aktów wykonawczych oraz wytycznych właściwych instytucji w tym Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i na tej podstawie Realizujący zobowiązany jest w szczególności:

1) do obsługi pełnego procesu związanego z udzielaniem pomocy de minimis przedsiębiorcom będącym uczestnikami projektu i ponosi za nią odpowiedzialność,
2) do przygotowania pełnej dokumentacji rekrutacyjnej (regulamin, kryteria wyboru uczestników, projekt zaświadczeń, projekt umowy),
3) do weryfikacji spełnienia przez przedsiębiorców warunków uzyskania pomocy de minimis, w tym weryfikacji wymaganych formularzy (udzielenie wsparcia przedsiębiorcom może nastąpić wyłącznie po potwierdzeniu spełnienia przez nich warunków otrzymania pomocy de minimis),
4) zawarcia z uczestnikami umów w związku z ich udziałem w programie, stanowiących podstawę do udzielenia pomocy de minimis,
5) do ustalania wielkości udzielanej pomocy de minimis przypadającej na każdego uczestnika,
6) zapewnienia, aby łączna wartość pomocy de minimis udzielonej danemu przedsiębiorcy nie przekroczyła obowiązujących limitów;
7) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy oraz do przechowywania dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa;
8) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec właściwych organów;
9) do uwzględnienia w kalkulacji oferty wszystkich czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z obsługą pomocy de minimis;
10) pełnej odpowiedzialności finansowej i prawnej za wszelkie nieprawidłowości związane z udzieleniem pomocy de minimis, w tym w szczególności za skutki przekroczenia limitów, błędnej kwalifikacji pomocy lub naruszenia obowiązków sprawozdawczych.

Program: w przedstawionej koncepcji programu powinny zostać uwzględnione następujące elementy:

1. Diagnoza potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, ze szczególnym uwzględnieniem wyzwań, z jakimi mierzą się osoby planujące rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorcy prowadzący działalność na różnych etapach rozwoju.
2. Cele programu oraz zakładane rezultaty, wraz ze sposobem ich pomiaru i monitorowania.

3. Charakterystyka grupy docelowej, w tym opis wpływu programu na rozwój kompetencji i potencjału przedsiębiorczego uczestników.
4. Opis procesu rekrutacji uczestników, uwzględniający zasady naboru, kryteria uczestnictwa oraz działania informacyjne.
5. Opis koncepcji realizacji programu, obejmujący w szczególności:
   - koncepcję indywidualnego doradztwa specjalistycznego w obszarach: prawnym, księgowym, technologicznym i biznesowym;
   - koncepcję programu mentoringowego dla minimum 21 uczestników;
   - sposób diagnozowania potrzeb uczestników i kierowania ich do odpowiednich ekspertów;
   - informację o partnerach i podmiotach współpracujących przy realizacji projektu.
6. Opis doświadczenia oferenta oraz kadry merytorycznej, obejmujący doświadczenie w realizacji programów doradczych, mentoringowych dla przedsiębiorców w ciągu ostatnich 3 lat. Opis powinien zawierać:
   - Wykaz osób zaangażowanych w prowadzenie projektu po stronie oferenta, wraz z krótkim biogramem i opisem doświadczenia;
   - Wykaz ekspertów – doradców i mentorów planowanych do zatrudnienia w ramach projektu wraz z biogramem i opisem doświadczenia i wykazem usług przez nich prowadzonym;
   - Wykaz projektów doradczych i mentoringowych oferenta.
7. Plan promocji programu, wraz ze wskazaniem kanałów komunikacji, narzędzi promocyjnych oraz działań służących dotarciu do mieszkańców m.st. Warszawy ze szczególnym uwzględnieniem grupy docelowej. W ramach planu promocji należy uwzględnić promocję Centrum Przedsiębiorczości Smolna.
8. Koncepcję monitoringu i ewaluacji, uwzględniającą ocenę jakości świadczonych usług, poziomu satysfakcji uczestników oraz stopnia osiągnięcia zakładanych rezultatów.
9. Harmonogram realizacji zadania, zawierający:
   - szczegółowy zakres działań;
   - harmonogram ich realizacji;
   - kalkulację kosztów niezbędnych do realizacji zadania.
10. Opis sposobu zarządzania projektem, w tym strukturę organizacyjną projektu, zakres odpowiedzialności personelu oraz sposób zapewnienia jakości realizowanych działań.
11. Przy ocenie ofert komisja konkursowa będzie zwracać szczególną uwagę na:
    - spójność, przejrzystość i kompletność przedstawionej koncepcji;
    - adekwatność programu do potrzeb grupy docelowej;
    - jakość i innowacyjność zaproponowanych rozwiązań doradczych i mentoringowych;
    - doświadczenie oferenta oraz ekspertów zaangażowanych w realizację zadania;
    - skuteczność planowanych działań promocyjnych;
    - spójność budżetu z zakresem działań, harmonogramem oraz sposobem zarządzania projektem;
    - racjonalność i gospodarność wydatkowania środków publicznych.

5. **Rezultaty zadania.** Oferent przedstawi rezultaty zdania w ofercie. Poniżej katalog przykładowych rezultatów**:**
   - Liczba zrealizowanych godzin doradztwa;
   - Liczba osób, które skorzystały z doradztwa;
   - Liczba zrealizowanych godzin mentoringu;
   - Liczba osób, które skorzystały z mentoringu;
   - Liczba ekspertów świadczących usługi doradcze;
   - Liczba mentorów.
6. **Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.**
7. **Termin realizacji zadania:** od 25 marca 2027 r. do 15 grudnia 2029 r.
8. **Miejsce realizacji zadania**: m.st. Warszawa
9. **W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.**
10. **Środki przeznaczone na realizację zadania:**
    - w 2027 roku – 170 000, 00 zł (sto siedemdziesiąt tysięcy 00/100 złotych)
    - w 2028 roku – 180 000,00 zł (sto osiemdziesiąt tysięcy 00/100 złotych)
    - w 2029 roku – 190 000,00 zł (sto dziewięćdziesiąt tysięcy 00/100 złotych)

    Kwota dotacji, o którą można się ubiegać: maksimum 540 000, 00 zł (pięćset czterdzieści tysięcy 00/100 złotych).

§ 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 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.

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 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 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. 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:
   1) Zadanie publiczne powinno być realizowane przez Zleceniobiorcę w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
   2) W umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zlecający określi szczegółowe sposoby zapewnienia przez Realizującego dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
   3) Przy wykonywaniu zadania publicznego Realizujący zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego w:
      a) obszarze dostępności cyfrowej, w szczególności:
      - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
      - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy, formularze muszą być dostępne cyfrowo,
      b) obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej, w szczególności:
      - obsługę, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
      - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
      - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami,
      c) zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli Realizujący 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), Realizujący ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (art. 7 ust. 2 ustawy).

M.st. Warszawa opracowało:

a) Wytyczne dostępności informacyjno-komunikacyjnej dla Urzędu m.st. Warszawy (opublikowane na stronie internetowej wsparcie.um.warszawa.pl/dostepnosc-informacyjno-komunikacyjna) oraz
b) Standard dostępności cyfrowej Urzędu m.st. Warszawy (opublikowany na stronie internetowej wsparcie.um.warszawa.pl/dostepnosc-cyfrowa),
c) Standard dostępności wydarzeń w m.st. Warszawie oraz Wytyczne do Standardu dostępności wydarzeń Warszawy (opublikowany na stronie internetowej https://wsparcie.um.warszawa.pl/-/standard-dostepnosci-wydarzen),

których warunki to Realizujący jest zobowiązany uwzględnić przy realizacji zadania publicznego.

4) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
5) Realizujący planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności. Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.
6) 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 ofercie, przykładowo 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.
7) Realizujący zobowiązuje się, że wszystkie treści pisemne, które przygotuje w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, będą zgodne ze Standardem prostego języka, jaki obowiązuje w Urzędzie m.st. Warszawy, opublikowanym na stronie internetowej: https://bip.warszawa.pl/web/biuro-organizacji-urzedu/-/biuro-organizacji-urzedu-ou- oraz dokumentami: Jak zapisujemy nazwy w tekstach urzędowych oraz Słowniczek prostej polszczyzny (synonimy).

§ 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 www.witkac.pl **do 30 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 biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Biura Rozwoju Gospodarczego Urzędu m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Marta Sawczuk, nr telefonu 22 443 02 57, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00–15.00).

§ 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 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 Biura Rozwoju Gospodarczego Urzędu 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 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 rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi m.st. Warszawy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, w terminie nie później 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 m.st. Warszawy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej um.warszawa.pl/waw/ngo).

§ 7. Informacja o zrealizowanych przez m.st. Warszawę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Rodzaj zadania publicznego: zadanie publiczne z zakresu działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.

1) Wysokość dotacji w złotych w **2024 r**.: **590 000,00,**
2) Wysokość dotacji w złotych w **2025 r**.: **650 000,00,**
3) Wysokość dotacji w złotych w **2026 r**.: **660 000,00.**