Załącznik
do zarządzenia nr 1815/2026
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: Miejski program akceleracyjny Warsaw Booster
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie
3. Cel zadania: wsparcie i rozwój warszawskiego ekosystemu innowacji poprzez zapewnienie startupom kompleksowego wsparcia biznesowego, umożliwiającego weryfikację, dopracowanie koncepcji oraz skalowanie projektów, testowanie rozwiązań z odbiorcami technologii, budowanie relacji biznesowych, pozyskiwanie kapitału na dalszy rozwój oraz przygotowanie do wejścia na rynki zagraniczne
4. Opis zadania: W związku z realizacją Strategii #Warszawa2030, celu operacyjnego 4.2. Generujemy innowacje Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania, którego przedmiotem jest przygotowanie i przeprowadzenie miejskiego programu akceleracyjnego Warsaw Booster skierowanego do startupów. Pożądane cechy projektu:
   4.1. Grupa docelowa: uczestnikami programu akceleracyjnego są startupy rozumiane jako nowo utworzony podmiot gospodarczy lub tymczasowa organizacja poszukująca modelu biznesowego, który zapewniłby jej zyskowny rozwój. Do udziału w programie będą poszukiwane startupy rozwijające innowacyjne rozwiązania odpowiadające na priorytetowe wyzwania i kierunki rozwoju miasta, z uwzględnieniem aktualnych trendów w rozwoju miast, które zostaną przedstawione przez Operatora programu. Proponowane rozwiązania powinny wykorzystywać nowoczesne technologie.
   4.2. Zakres projektu: Oferent zaproponuje koncepcję oraz ścieżki akceleracji z uwzględnieniem poniższych wytycznych.
      4.2.1. Program akceleracyjny powinien być realizowany w podziale na trzy rundy akceleracji (przypadające odpowiednio na lata 2027-2028-2029, przy czym runda może wykraczać poza rok kalendarzowy). Czas trwania każdej z rund akceleracji powinien obejmować okres minimum 6-ciu miesięcy, w ramach których przez co najmniej 16 tygodni realizowane będą działania akceleracyjne.

4.2.2. Każda runda akceleracji powinna obejmować nabór i ocenę startupów, działania akceleracyjne, matchmaking z miejskim odbiorcą technologii oraz wsparcie podsumowujące rezultaty programu.

4.2.3. Każda runda akceleracji powinna zapewnić uczestnikom kompleksowe wsparcie biznesowe, technologiczne, wdrożeniowe oraz wsparcie w zakresie internacjonalizacji.

4.2.4. Istotnym elementem programu powinno być tworzenie warunków do testowania i wdrażania innowacyjnych rozwiązań startupów w rzeczywistym środowisku funkcjonowania miasta, w szczególności poprzez budowanie „test bedów" (środowisk testowych) we współpracy z miejskimi odbiorcami technologii. W ramach każdej rundy akceleracji minimum 3 startupy powinny otrzymać wsparcie finansowe w formie „bonu na pilotaż", przeznaczonego na testowanie lub pilotażowe wdrożenie rozwiązania we współpracy z miejską jednostką lub innym miejskim odbiorcą technologii. Łączna wartość wsparcia finansowego przeznaczonego na bony na pilotaż w ramach 3 rund akceleracji powinna stanowić minimum 35% wartości dotacji. Oferent przedstawi koncepcję realizacji przedmiotowego zadania.

4.2.5. Każda runda akceleracji powinna być zakończona organizacją Demo Day, podczas którego uczestnicy danej rundy programu zaprezentują swoje „pitche" przed przedstawicielami miasta, w tym jednostkami organizacyjnymi i spółkami miejskimi, partnerami biznesowymi, potencjalnymi inwestorami i klientami. Trzy najlepsze firmy/projekty otrzymają nagrody finansowe (łączna wartość nagród w ramach 3 rund akceleracji to minimum 10% udzielonej dotacji).

4.2.6. W ramach każdej rundy należy zaplanować działania promocyjno-informacyjne, rozpowszechniające informacje o programie akceleracyjnym, przebiegu poszczególnych etapów, udziale partnerów biznesowych i partnerów miejskich, w tym działania promocyjne na rzecz finalistów każdej rundy akceleracji, prowadzone w trakcie trwania danej rundy oraz działania promocyjne na rzecz laureatów kontynuowane do momentu zakończenia realizacji zadania. W przygotowaniu działań promocyjnych należy uwzględnić system identyfikacji wizualnej zgodny z Księgą 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,

4.2.7. W ramach koncepcji należy również uwzględnić działania towarzyszące uwzględniające animowanie społeczności w ramach akceleratora, pozwalające na dzielenie się wiedzą i budowanie sieci kontaktów wśród uczestników, przedstawicieli partnerów biznesowych oraz przedstawicieli miasta, w tym partnerów miejskich.

4.2.8. W ramach koncepcji należy zaplanować działania monitorujące i ewaluacyjne, pozwalające na ocenę skuteczności realizowanych działań (ewaluacja on-going, w wyniku której powstaną rekomendacje usprawniające realizację kolejnych rund akceleracji oraz przeprowadzenie ewaluacji zewnętrznej na koniec programu, która posłuży do usprawnienia kolejnych rund akceleracji i projektowania kolejnych przedsięwzięć).

4.2.9. Do programu zaproszone zostaną jednostki organizacyjne oraz spółki miejskie, które będą mogły podzielić się z uczestnikami swoją wiedzą i doświadczeniem w ramach działań akceleracyjnych. Szczegółowy zakres udziału jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich w programie zostanie ustalony wspólnie przez Realizującego ze Zlecającym i przedstawicielami jednostek/spółek po wyborze najlepszej oferty. Za zaproszenie do udziału w programie partnerów miejskich tj. przedstawicieli jednostek organizacyjnych / spółek miejskich odpowiada Zlecający.

4.2.10. Program powinien zakładać również udział prestiżowych partnerów biznesowych, którzy w znaczący sposób podniosą rangę programu, a jego uczestnikom umożliwią nawiązanie kontaktów, zdobycie doświadczenia i wiedzy eksperckiej, a także budowanie rozwiązań w oparciu o potrzeby partnera/partnerów czy korzystanie z infrastruktury partnera/partnerów. Za zaproszenie do udziału w programie partnerów biznesowych odpowiada Oferent.

4.2.11. Realizacja programu powinna odbywać się w formule hybrydowej. Oferent powinien zaproponować minimum dwa wydarzenia (otwierające i zamykające) w formule stacjonarnej.

4.2.12. Gdy realizacja zadania skutkuje 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:

- do obsługi pełnego procesu związanego z udzielaniem pomocy de minimis przedsiębiorcom będącym uczestnikami projektu i ponosi za nią odpowiedzialność,
- do przygotowania pełnej dokumentacji rekrutacyjnej (regulamin, kryteria wyboru uczestników, projekt zaświadczeń, projekt umowy),
- 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),
- zawarcia z uczestnikami umów w związku z ich udziałem w programie, stanowiących podstawę do udzielenia pomocy de minimis,
- do ustalania wielkości udzielanej pomocy de minimis przypadającej na każdego uczestnika,
- zapewnienia, aby łączna wartość pomocy de minimis udzielonej danemu przedsiębiorcy nie przekroczyła obowiązujących limitów;
- prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy oraz do przechowywania dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa;

- wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec właściwych organów;
- do uwzględnienia w kalkulacji oferty wszystkich czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z obsługą pomocy de minimis;
- 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.

4.3. Przedstawiona oferta powinna zawierać:

4.3.1. Koncepcję realizacji programu akceleracyjnego, uwzględniającą wszystkie wytyczne zawarte w treści ogłoszenia, która obejmowała będzie:

- opis grupy docelowej, jej potrzeb i oddziaływania programu akceleracyjnego na tę grupę,
- sposób przeprowadzenia rekrutacji i selekcji uczestników do poszczególnych etapów programu akceleracyjnego,
- przyjęte metody i narzędzia akceleracji, szczegółowy opis zaplanowanych działań ze startupami, proponowanych usług ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia merytorycznego oraz usług doradczych i mentoringowych,
- założenia organizacji Demo Day,
- listę partnerów biznesowych oraz zasady współpracy i opis sposobu ich zaangażowania w program, a także propozycję włączenia partnerów miejskich tj. jednostek organizacyjnych/spółek miejskich w realizację programu,
- harmonogram realizacji programu akceleracyjnego, uwzględniający dostępną na rynku ofertę i kalendarium wydarzeń zbliżonych przedmiotowo, tak aby przewidziane w ramach programu działania stanowiły uzupełnienie oferty stołecznego ekosystemu innowacji i nie kolidowały z innymi istotnymi dla grupy docelowej wydarzeniami (dopuszcza się, aby zaplanowane działania np. organizacja Demo Day były istotnym elementem innych prestiżowych inicjatyw, stanowiących okazję do promocji programu i jego uczestników),
- przewidywane rezultaty oraz informacje na temat metod ich weryfikacji,
- kalkulację kosztów niezbędnych do realizacji zadania,
- plan promocji programu akceleracyjnego ze wskazaniem narzędzi i kanałów promocji,
- uwzględnienie udziału i wizerunku m.st. Warszawy w realizacji programu na każdym etapie (rekrutacja uczestników, działania merytoryczne, współpraca z partnerami, informacja i promocja),
- opis zespołu projektowego i sposobu zarządzania programem, z czego w zespole powinny zostać uwzględnione kompetencje m.in. w zakresie: zarządzania projektem; rozliczania i sprawozdawania z projektów, promocji,
- opis sposobu ewaluacji programu (w tym oceny przez uczestników działań realizowanych w programie pod kątem profesjonalizmu, celowości, skuteczności).

4.3.2. Informacje o kompetencjach członków zespołu projektowego oraz osób zaangażowanych merytorycznie w program (mentorów, ekspertów). W przypadku

zaistnienia na etapie podpisania umowy okoliczności, w wyniku której konieczne będzie wprowadzenie zmiany w wykazie osób wskazanych w ofercie, Realizujący zobowiązany jest do zapewnienia osoby/osób o kompetencjach, doświadczeniu i prestiżu nie mniejszym niż osoba/osoby wykazane w ofercie.

4.3.3. Informacje o zaproszeniu do udziału w programie akceleracyjnym partnera/partnerów biznesowych. W ofercie wymagane jest wskazanie konkretnego partnera/partnerów programu. W przypadku zaistnienia na etapie podpisania umowy okoliczności, w wyniku której konieczne będzie dokonanie zmiany partnera/partnerów wskazanych w ofercie, Realizujący zobowiązany jest do zapewnienia partnera/partnerów o doświadczeniu i prestiżu nie mniejszym niż partner/partnerzy wykazani w ofercie.

4.4. Komisja konkursowa zwróci szczególną uwagę na:

- Doświadczenie Oferenta w zakresie wspierania startupów i rozwijania ekosystemu wsparcia przedsiębiorczości, w tym doświadczenie w prowadzeniu programów akceleracyjnych oraz posiadanie wykwalifikowanej kadry lub wykazanie współpracy z innymi podmiotami posiadającymi doświadczenie w tym zakresie.
- Wysoką jakość wsparcia zaprojektowanego w programie, w tym proponowanego partnera/partnerów programu, osoby mentorów, ekspertów i ambasadorów zaangażowanych w realizację programu (wybitne osobowości, znane nazwiska i ich prestiż). Ocena w tym zakresie będzie weryfikowana na podstawie oświadczenia oferenta zawartego w treści oferty o posiadaniu lub opracowywaniu dokumentu regulującego współpracę ze wskazanym w ofercie partnerem / partnerami / mentorami / ambasadorami / ekspertami.
- Stopień ekspozycji wizerunku m.st. Warszawy oraz wpływ zaplanowanych działań na promocję m.st. Warszawy.
- Spójność kosztorysu z zaproponowanym programem działań i harmonogramem realizacji zadania, w tym uwzględnienie zarządzania projektem.
- Przejrzystość, spójność i logikę konstrukcji oferty.

5. Rezultaty zadania. Oferent przedstawi rezultaty zdania w ofercie. Poniżej katalog przykładowych rezultatów:

- liczba startupów, która wzięła udział w programie akceleracyjnym,
- liczba tygodni zrealizowanych działań akceleracyjnych w ramach każdej z rund akceleracji,
- liczba przyznanych „bonów na pilotaż”,
- wartość jednostkowa „bonów na pilotaż”,
- liczba nagród przyznanych dla najlepszych startupów,
- wartość jednostkowa nagrody / nagród,
- liczba zorganizowanych wydarzeń w ramach procesu akceleracji,
- liczba zorganizowanych wydarzeń towarzyszących,
- liczba zrealizowanych godzin warsztatów,
- liczba zrealizowanych godzin wsparcia doradczego/mentoringowego,
- liczba mentorów uczestniczących w akceleracji,

— liczba partnerów biznesowych,
— liczba inwestorów uczestniczących w Demo Day,
— liczba podpisanych umów pomiędzy startupami a odbiorcami technologii,
— liczba pilotaży zakończonych sukcesem.

6. Wymagane jest wypełnienie punktu w części obejmującej dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania: 30.04.2027 r. – 31.12.2029 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: 3 000 000,00 zł, w tym:
    - w roku 2027 – 1 000 000,00 zł
    - w roku 2028 – 1 000 000,00 zł
    - w roku 2029 – 1 000 000,00 zł

    Kwota dotacji, o którą można się ubiegać: maksimum 3 000 000,00 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:
   1) nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
   2) 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. Warszawy nowy.bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce Otwarte konkursy ofert.
9. 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 Realizujący zobowiązany będzie do:
   1) wyeliminowania z użycia 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;
   2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
   3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
   4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
   5) wykorzystywania materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
   6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
   7) nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
   8) niewypuszczania lampionów;
   9) nieużywania sztucznych ogni i petard.
10. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   1) Zadanie publiczne powinno być zaprojektowanie i realizowane przez Realizującego w taki sposób, aby zapewniało pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie

równości z innymi osobami. Zapewnianie dostępności przez Realizującego 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).
   d) w przypadku realizacji wydarzeń w formie stacjonarnej Realizująca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności wydarzeń zgodnie z minimalnymi wymaganiami dostępności architektonicznej określonej w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności:
      - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,

- instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

, oraz wytycznymi organów sanitarnych dotyczącymi organizacji szkoleń, konferencji, kongresów.

4) 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.
5) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
6) 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.
7) 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.

11. Realizujący zobowiązuje się, że wszystkie treści pisemne, które przygotuje w ramach realizacji zadania, 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.

§ 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 dnia 28.12.2026 roku do godz. 16.00.**
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do 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 (Dorota Dobrzyńska, nr telefonu 224432218, od poniedziałku do piątku w godz. 9:00–15:00).

§ 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 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 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 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 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 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.**