



WOJEWODA MAZOWIECKI

OGŁOSZENIE

z dnia 17 kwietnia 2025 r.

o otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację w 2025 roku zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim w formie powierzania lub wsparcia realizacji zadania publicznego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 1 i 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, oraz w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej” oraz zgodnie z zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”

WOJEWODA MAZOWIECKI

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację w 2025 roku zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim w formie powierzania lub wsparcia realizacji zadania publicznego.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:

- 1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej na terenie województwa mazowieckiego,**
- 2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, których terenem działania jest województwo mazowieckie.**

I. Rodzaj zadania

Zadaniami konkursowymi realizowanymi przez ww. podmioty są działania podejmowane na terenie województwa mazowieckiego, służące **osiągnięciu rezultatów w zakresie celu** określonego dla danego zadania, w następujących obszarach (priorytetach):

Zadanie nr 1: Przeciwdziałanie bezdomności

Cele zadania:

- 1) **rozwój dostępności i efektywności specjalistycznej pomocy interwencyjnej dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej** (w tym: streetworking, programy/centra diagnostyczno-poradnicze, pomoc medyczna, pomoc socjalna, psychologiczna i psychiatryczna oraz poradnictwo specjalistyczne dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej, zapewniające diagnozę i wdrażanie adekwatnych instrumentów indywidualnego wsparcia);
- 2) **podniesienie efektywności instrumentów wsparcia procesu wychodzenia z bezdomności** (w tym: programy rozwoju mieszkalnictwa treningowego; rozwój centrów coachingu i readaptacji społeczno-zawodowej osób bezdomnych; rozwój funkcji aktywizującej schronisk dla bezdomnych; programy przeciwdziałania długotrwałej socjalizacji dzieci i młodzieży w warunkach zamieszkiwania w placówkach dla bezdomnych; wzmacnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz wychodzenia z bezdomności);
- 3) **upowszechnienie instrumentów na rzecz obniżenia ryzyka bezdomności osób i rodzin zagrożonych** (w tym projekty dotyczące: pomocy specjalistycznej i edukacji ekonomicznej dla rodzin i osób zagrożonych eksmisją, profilaktyki bezdomności wychowanków placówek wychowawczych oraz przebywających w jednostkach czasowego pobytu, w tym placówkach leczniczych oraz penitencjarnych, wzmacnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz profilaktyki bezdomności).

Zadanie nr 2: Regionalny system pomocy żywnościowej

Cel zadania: dystrybucja żywności do osób potrzebujących wsparcia w województwie mazowieckim.

Zadanie nr 3: Lokalna profilaktyka społeczna

Cel zadania: **wdrażanie opartych na diagnozie lokalnych potrzeb programów profilaktyki pomocy i interwencji społecznej**, uzupełniających instrumenty pomocy społecznej i wspierania rodziny, np.: programów pedagogiki ulicznej, rodzinno-środowiskowych programów socjoterapeutycznych, organizacji zajęć dla dzieci i rodzin wymagających wsparcia, poradnictwa i innych działań w ramach profilaktyki samobójstw, w tym osób małoletnich, aktywizacji życiowej osób starszych w sposób inny niż tworzenie i dofinansowywanie dziennych domów i klubów seniora, programów przeciwdziałania wykluczeniu czy zaburzeniu pełnionych ról społecznych wśród dorosłych, dzieci i młodzieży.

Zadanie nr 4: Udzielanie wsparcia i profesjonalnej pomocy psychologicznej mieszkańcom województwa mazowieckiego

Cele zadania:

- 1) **zapewnienie wsparcia specjalistycznego osobom w kryzysie psychicznym**, w tym wsparcia psychologicznego, psychiatrycznego oraz interwencji kryzysowej;
- 2) **poprawa jakości życia, poziomu funkcjonowania społecznego oraz integracji ze społecznością lokalną** osób dorosłych oraz dzieci i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin;
- 3) **zwiększenie dostępności i skuteczności różnorodnych form wsparcia** dla osób dorosłych oraz dzieci i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

W roku 2025 wysokość środków z budżetu Wojewody Mazowieckiego na realizację zadań objętych konkursem wynosi łącznie **1 000 000 zł** (słownie: jeden milion złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. **Postępowanie w sprawie otwartego konkursu ofert** odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2025 roku w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz zgodnie z zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.
2. **Oferent zobowiązany jest do zapoznania się** z zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2025 roku w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”, opublikowanymi na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/zarzadzania-wojewody-mazowieckiego-wnp> oraz <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/wazne-akty-prawne>
3. **Oferent zobowiązany jest do posiadania niezbędnych warunków i doświadczenia** w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - 1) zasobów kadrowych (nie jest konieczne podawanie danych osobowych w ofercie);
 - 2) dokumentacji realizacji zadania lub zadań.
4. Oferent oświadcza, że zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego będą posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz że wyżej wymienione zasoby kadrowe nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, z późn. zm.).
5. Oferent, wobec którego toczy się jakiegokolwiek postępowanie egzekucyjne, **nie może przystąpić do konkursu.**
6. Oferty podmiotów, które nie rozliczyły do dnia publikacji niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, w sposób prawidłowy przyznanej w latach poprzednich dotacji na realizację zadania publicznego, w tym nie złożyły w wyznaczonym terminie wymaganego sprawozdania końcowego z wykonania zadania, **podlegają odrzuceniu ze względów formalnych.**
7. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie lub finansowanie jest **oferta zawierająca wszystkie zasadnicze parametry realizacji planowanego przedsięwzięcia. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
8. Podmioty uprawnione do składania ofert mogą złożyć **maksymalnie 1 ofertę w ramach przedmiotowego konkursu**, przy czym w ramach oferty możliwe jest realizowanie więcej niż jednego zadania konkursowego.
9. **Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej** na realizację zadania publicznego. Oferta wspólna powinna wskazywać działania wykonywane przez poszczególnych Oferentów w ramach realizacji zadania publicznego oraz sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie. Umowa zawarta między Oferentami określająca zakres ich działań składających się na realizację zadania publicznego, stanowi załącznik do umowy.
10. Zadanie publiczne **nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy**, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferent

wskazuje w ofercie część zadania, którą będzie realizował podmiot niebędący stroną umowy.

11. **Maksymalna kwota finansowania lub dofinansowania dla jednego podmiotu wynosi 80 000,00 zł.**
12. Zlecenie zadań publicznych odbywać się będzie w formie **powierzenia lub wsparcia realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.** Oferent w składanej ofercie **określa w sekcji VI. „Inne informacje”, w jakiej formie podejmuje się realizacji zadania. Brak informacji w tym zakresie powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**
13. W przypadku zlecenia zadania publicznego w formie powierzenia, **całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji.** W przypadku zlecenia zadania publicznego w formie wsparcia, **udział dotacji we wszystkich kosztach realizacji zadania nie może przekroczyć 99% tych kosztów.**
14. Od oferenta **nie jest wymagany wkład własny** w postaci środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł lub w formie wkładu osobowego lub rzeczowego w przypadku, kiedy decyduje się na formę powierzenia realizacji zadania publicznego.
15. W ramach dotacji będą **finansowane wyłącznie koszty (bezpośrednie i pośrednie) mające na celu realizację zadania publicznego.**
16. Koszty podlegające finansowaniu lub dofinansowaniu to koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe w sposób racjonalny i przejrzysty;
 - 3) określone proporcjonalnie i adekwatnie do zakresu zadania publicznego;
 - 4) poniesione w terminie określonym w umowie.
17. Do kosztów **bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem (koszty bezpośrednie)** zalicza się w szczególności:
 - 1) koszty osobowe zapewniające właściwą realizację zadania, w tym np. koszty zatrudnienia trenerów, ekspertów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów lub innych osób niezbędnych do realizacji zadania, na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub jej proporcjonalna część wynikająca z charakteru i zakresu zaangażowania osoby w realizację zadania;
 - 2) koszty związane z udziałem bezpośrednich odbiorców zadania publicznego, w tym np. zakup materiałów, odzieży i żywności oraz urządzeń do jej gromadzenia, przetwarzania, przechowywania i wydawania, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby odbiorców (magazyny, świetlice, noclegowanie), zakup usług na rzecz odbiorców zadania oraz zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) koszty związane z działaniami promocyjnymi oraz informacyjnymi dotyczącymi realizacji zadania publicznego;
 - 4) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania (koszt zakupu nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł).
18. Koszty **obsługi administracyjnej i finansowo – księgowej zadania (koszty pośrednie)** mogą stanowić **maksymalnie 25%** całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego.
19. Do kosztów obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej związanych z realizacją zadania publicznego (koszty pośrednie) zaliczyć można, w wymiarze przypadającym na dane zadanie i sposób jego realizacji, w szczególności:
 - 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania publicznego, np. koszty zatrudnienia koordynatora zadania, obsługi administracyjno-biurowej, księgowości;
 - 2) koszty związane z bieżącą działalnością organizacji, w tym np. koszty czynszu, nośników energii i ciepła, dostawy wody, odprowadzania ścieków, opłaty

- telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, koszty przesyłek kurierski, materiały biurowe, opłaty za przelewy bankowe.
20. W ramach przyjętego do realizacji zadania **środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:**
- 1) świadczenia socjalne, nagrody i premie dla pracowników lub osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;
 - 2) wypłatę świadczeń finansowych (np. stypendiów, nagród finansowych) na rzecz adresatów zadania publicznego;
 - 3) wydatki związane z działalnością polityczną i religijną;
 - 4) wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 10 000 zł);
 - 5) zakup gruntów i nieruchomości;
 - 6) organizację wypoczynku i imprez o charakterze rekreacyjnym;
 - 7) wydatki na realizację zadania niedotyczące okresu obowiązywania umowy, w szczególności na pokrycie zaległych zobowiązań;
 - 8) ponoszenie wydatków poza terminem wskazanym w umowie.
21. Oferent zobowiązany jest do **niepobierania opłat** z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego bezpośrednich odbiorców.
22. Wszystkie działania w ramach wskazanego w ofercie zadania publicznego powinny być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami.
23. W ofercie realizacji zadania konkursowego, w części VI. „Inne informacje”, **oferent zobowiązany jest przedstawić szczegółowo, adekwatny do zakresu i formy realizowanego zadania publicznego, sposób w jaki planuje zapewnić dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną osobom ze szczególnymi potrzebami. Brak opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**
24. W trakcie realizacji zadania konkursowego, poprzez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, **podmiot uprawniony zobowiązany jest do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej** w takim stopniu, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w stosunku do zakresu rzeczowego zadania konkursowego przy uwzględnieniu minimalnych wymagań określonych w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
25. W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot uprawniony nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający w szczególności na zapewnieniu wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu uprawnionego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
26. W przypadku gdy podmiot uprawniony nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu polegający w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika.
27. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych tylko w zakresie realizacji tego zadania. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą być przeznaczone na koszty inwestycyjne związane z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadania publicznego.

28. W przypadku, gdy **kwota wnioskowana przez oferentów**, wynikająca ze złożonych ofert, **przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania**, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość **przyznania dofinansowania w mniejszej wysokości niż wnioskowana**.
29. Przyznanie dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez oferenta jest możliwe także wówczas, gdy **komisja konkursowa uzna, że koszty realizacji zadania publicznego zostały zawyżone lub nie stanowią kosztów bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem publicznym**, o których mowa w ogłoszeniu.
30. W przypadku przyznania na realizację zadania niższej kwoty dotacji niż kwota wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany będzie **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników** dostarczyć – wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji – aktualizację harmonogramu lub aktualizację opisu poszczególnych działań i kosztorysu dostosowanego do przyznanej kwoty dotacji.
31. Aktualizacja harmonogramu lub aktualizacja opisu poszczególnych działań i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana i przekazana w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu **nie może powodować**:
- 1) zmiany celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, a ewentualna zmiana zakresu przedmiotowego zadania powinna wynikać z niższej niż wnioskowana kwoty uzyskanej dotacji;
 - 2) zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w ogłoszeniu wyników konkursu;
 - 3) wprowadzenia kosztów nie przewidzianych w kosztorysie zawartym w ofercie,
- jak również nie może podwyższać stawek jednostkowych kosztów oraz limitów określonych w zestawieniu kosztów realizacji zadania o więcej niż 20%.
32. **Niedostarczenie przez oferenta dokumentów, o których mowa w pkt. III.30, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników będzie równoznaczne z rezygnacją oferenta z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.**
33. W przypadku rezygnacji przez oferenta z przyjęcia dotacji w całości lub w części, oferent składa oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji. Oświadczenie podpisane przez osoby uprawnione należy złożyć w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników. **Niedostarczenie przez oferenta oświadczenia o rezygnacji z przyjęcia dotacji w wyżej wymienionym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją oferenta z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.**
34. Środki przeznaczone na dotację dla oferenta, który złożył oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji, **mogą zostać przyznane oferentom, których oferta spełniła wymogi formalne oraz uzyskała pozytywną ocenę merytoryczną i którzy otrzymali dotację w kwocie niższej od wnioskowanej w złożonej ofercie.**
35. **W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu oferent jest zobowiązany do przekazania dokumentów potwierdzających, że zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego posiadają odpowiednie kwalifikacje niezbędne do realizacji wskazanych w ofercie zadań.**
36. **Niedostarczenie przez oferenta dokumentów, o których mowa w pkt. III.35, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników będzie równoznaczne z rezygnacją oferenta z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.**
37. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie, pracownicy merytoryczni wydziału przygotowują, zgodnie z ogłoszeniem wyników konkursu, projekt umowy wraz z niezbędnymi załącznikami.

IV. Termin realizacji zadania

1. Realizacja zadania obejmować będzie okres od 01 czerwca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

2. Terminy oraz warunki realizacji zadania będą określone w umowie.
3. Wydatki ze środków pochodzących z dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.

V. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawą o pomocy społecznej oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zgłoszoną ofertą oraz zawartą umową na realizację zadania.
2. Zleceniobiorca **zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa**, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. U. UE. L. 2016.119, s.1 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.).
3. Przyznane środki finansowe Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie**.
4. **Dopuszczone przesunięcia** pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie do 20% danego kosztu, z zastrzeżeniem pkt. III.7. Przesunięcia, o których mowa powyżej, dotyczą zarówno **zwiększenia, jak i zmniejszenia poziomu kosztów**.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany **przekazywać na bieżąco informacje o wszelkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania publicznego**. Informacje o zmianach należy składać w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do pracownika merytorycznego wskazanego w umowie.
6. W okresie realizacji zadania publicznego, **wszelkie zmiany dotyczące zakresu jego realizacji**, z zastrzeżeniem pkt. V. 9, **wymagają zawarcia w formie pisemnej aneksu do umowy**.
7. Wniosek o sporządzenie aneksu do umowy Zleceniobiorca składa przed planowanymi zmianami dotyczącymi realizowanego zadania publicznego, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed dniem zakończenia realizacji zadania publicznego.
8. **Monitorowanie stopnia prawidłowości i terminowości realizacji zadania** przez oferenta, w szczególności w celu potwierdzenia, iż realizacja zadania publicznego przebiega zgodnie z umową, odbywa się na zasadach i warunkach określonych w umowie oraz zarządzeniu Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2025 roku w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
9. Podstawą **rozliczenia i akceptacji sprawozdania** z realizacji zadania publicznego będą **osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania określone w ofercie**.

10. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązuje się do **złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**.
11. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego podlega **weryfikacji pod względem osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy**, zgodnie z warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
12. Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ma prawo **żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień w trakcie realizacji zadania oraz do sprawozdania**, w tym przedstawienia do wglądu źródłowej dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego.
13. **Kontrola prawidłowości wykonania zadania publicznego**, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania.
14. **Zasady kontroli** oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia **nieprawidłowości w realizacji zadania** zostaną określone w umowie oraz zarządzeniu Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2025 roku w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

VI. Termin i forma składania ofert

Oferty wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej lub w formie elektronicznej:

- w siedzibie urzędu:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

pl. Bankowy 3/5, pok. 1 (kancelaria – biuro podawcze), wejście F (wejście od al. „Solidarności”);

- drogą pocztową na adres:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

- drogą elektroniczną:

EPUAP: ESP /t6j4ljd68r/skrytka

Adres do e-doręczeń: AE:PL-96129-72086-CJUVW-29

Termin składania ofert upływa dnia 13 maja 2025 r. do godziny 16:00 (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki). Oferty, które wpłyną po terminie, o którym mowa powyżej, nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w **zamkniętej kopercie**, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. **Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz numeru zadania określonego w części II niniejszego ogłoszenia.**

Wyjaśnienia i odpowiedzi dotyczące zadań konkursowych udzielane są wyłącznie w okresie od publikacji ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.

Pracownicy Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie udzielają wyjaśnień na pytania oferentów, dotyczących zadań konkursowych, od poniedziałku do czwartku w godzinach 10.00 – 15.00 pod nr telefonu 22 695 71 72 oraz 22 695 72 82.

Pracownicy udzielając informacji, nie dokonują wstępnej oceny formalnej i merytorycznej.

VII. Wymagane dokumenty

1. **Oferta realizacji zadania publicznego** winna być sporządzona **według wzoru** stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057). **Wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia.**
2. Oferta musi być **czytelna** oraz **wypełniona we wszystkich punktach**, które dotyczą oferenta (jeśli punkt nie dotyczy oferenta – należy wpisać „nie dotyczy”). W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, **należy dokonać właściwego wyboru.**
3. W ofercie konieczne jest wypełnienie tabeli w punkcie III.6 – „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
4. Oferta musi być **podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli**, zgodnie z wpisem w KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących.
5. Do oferty realizacji zadania konkursowego należy **dodatkowo dołączyć pełnomocnictwo**, jeżeli osoby reprezentujące oferenta działają na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa.
6. **Obligatoryjnie należy złożyć:**
 - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię 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) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Kopie załączonych dokumentów (każda strona) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. Złożone oferty **nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.**
9. Oferty złożone **po terminie**, sporządzone **wadliwie, nieczytelne** bądź **niekompletne**, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, jak również oferty dotyczące udzielania dotacji na działania **wykraczające poza określone w niniejszym ogłoszeniu zadania** podlegają odrzuceniu ze względów formalnych.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. **Kryteria formalne** oceny ofert są następujące:
 - 1) czy oferta realizacji zadania została złożona do urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) czy oferta realizacji zadania publicznego została wypełniona na właściwym formularzu;

- 3) czy oferent jest uprawniony do złożenia oferty;
- 4) czy oferta realizacji zadania publicznego odpowiada na wskazany w ogłoszeniu rodzaj zadania;
- 5) czy oferent wskazał rezultaty realizacji zadania publicznego;
- 6) czy prawidłowo i kompletnie wypełnione są wszystkie pola oferty.

Wzór karty oceny formalnej stanowi Załącznik nr 2 do ogłoszenia.

2. Oferty, które **nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
3. **Oceny formalnej** złożonych ofert dokonają pracownicy merytoryczni wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
4. **Oceny merytorycznej** złożonych ofert, na podstawie przepisów ustawy, Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 oraz kryteriów podanych w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
5. Złożone oferty zostaną **ocenione przez komisję konkursową w oparciu o następujące kryteria:**
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) zgodność działań z celami wskazanymi w ogłoszeniu;
 - 3) trafność zidentyfikowania grupy docelowej;
 - 4) przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz ich efektywność w zakresie osiągnięcia celu zadania;
 - 5) weryfikowalność zakładanych rezultatów (określone liczbowo, procentowo itp.) wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
 - 6) przejrzystość opisu i harmonogramu działań;
 - 7) doświadczenie oferenta i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne;
 - 8) zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, spójności z harmonogramem, racjonalności i adekwatności proponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do działań, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania;
 - 9) zachowanie limitu kosztów administracyjnych;
 - 10) analiza i ocena realizacji przez oferenta zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Wzór karty oceny merytorycznej stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

6. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży protokół zawierający rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu, który **dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.**
7. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w terminie **do 30 maja 2025 r.**, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej MUW <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki> w zakładce Aktualności jak również w zakładce Co robimy / Organizacje pozarządowe NGO / Ważne informacje dla organizacji pozarządowych; <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/wazne-informacje-dla-organizacji-pozarzadowych> a następnie *Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim w roku 2025.*
8. Oferent, którego oferta **nie spełnia wymogów formalnych**, ma możliwość w ciągu **7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert**, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej w sytuacji, gdy uznaje, że jego oferta została przygotowana prawidłowo.

9. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku oceny formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:
 - 1) osobiście w siedzibie urzędu - **Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie**, pl. Bankowy 3/5, pok. 1 (kancelaria – biuro podawcze), wejście F (wejście od al. „Solidarności”),
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres **Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie**, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,
 - 3) - **drogą elektroniczną**: EPUAP: ESP /t6j4ljd68r/skrytka, Adres do e-doręczeń: AE:PL-96129-72086-CJUVW-29O zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
10. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez komisję konkursową opiniującą oferty.
11. Informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z ogłoszeniem wyników otwartego konkursu ofert.
12. Oferenci, którzy złożą zastrzeżenie do negatywnego wyniku oceny formalnej oferty, otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem.
13. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody Mazowieckiego od zawarcia umowy.
14. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody Mazowieckiego od zawarcia umowy.
15. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

IX. Informacja o dofinansowaniu zadań organizacji pozarządowych w zakresie pomocy społecznej

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Wojewoda Mazowiecki informuje o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanymi z nimi kosztami.

W 2024 roku Wojewoda Mazowiecki ogłosił dwa otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej. W ramach obu otwartych konkursów ofert przekazano organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kwotę 1 100 830,00 zł. W roku 2025 otwarte konkursy ofert w tym zakresie nie były ogłaszane.

X. Klauzula informacyjna dla strony oraz osób ją reprezentujących, których dane osobowe zostały udostępnione w celu wzięcia udziału w konkursie ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działalności pożytku publicznego w ramach realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim w formie powierzania lub wsparcia realizacji zadania publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.)
uprzejmie informuję, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki

Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka,

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl,

telefonicznie: 22 695 69 95.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka,

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl.

Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia umowy, jeśli jest jej Pani/Pan stroną, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu skontaktowania się z Panią/Panem w ramach realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym).

Źródło pochodzenia danych

W przypadku kiedy Pani/Pana dane nie zostały bezpośrednio przez Panią/Pana udostępnione Wojewodzie Mazowieckiemu, Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione przez podmiot, w imieniu którego Pani/Pan działa, w związku z realizacją oferty konkursowej.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych:

- imię i nazwisko,
- nr telefonu,
- adres e-mail,
- miejsce pracy.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych. Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji oferty konkursowej, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony odrębnymi przepisami.

Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych (jeśli dane zostały pozyskane na podstawie zgody);
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są powyżej);

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Pani/Pan że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich

Nie przekazujemy Pani/Pana danych do państw trzecich.

Informacja o profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu .

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie ofert organizowanym przez Wojewodę Mazowieckiego.

WOJEWODA MAZOWIECKI


Mariusz Frankowski

.....
Wojewoda Mazowiecki

Załączniki:

1. Wzór formularza oferty;
2. Wzór karty oceny formalnej;
3. Wzór karty oceny merytorycznej.

