

Zarząd Województwa Mazowieckiego

działając na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566), art. 4 ust. 1 pkt 1a i 31, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 oraz z 2024 r. poz. 834) oraz uchwały nr 190/23 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”¹⁾

ogłasza

otwarty konkurs 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 zadania publicznego Województwa Mazowieckiego w roku 2024, wybranego do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

Nazwa zadania konkursowego i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego:

Zadanie publiczne	Wysokość środków publicznych (w zł)
Rozwój zawodowej pieczy zastępczej na terenie podregionu ciechanowskiego	200 000 zł

1. **Celem realizacji zadania jest** przeprowadzenie różnorodnych działań służących rozwojowi pieczy zastępczej na terenie podregionu ciechanowskiego.

2. **Rezultaty (informacje specyfikujące zadanie):**

Działania, które będą realizowane w ramach zadania publicznego, to:

1) **Kampania społeczna** mająca na celu promocję pieczy zastępczej, jej celowości, wartości i konieczności rozwoju oraz wsparcie procesu deinstytucjonalizacji w obszarze pieczy zastępczej.

Kierunek jakim jest deinstytucjonalizacja jest niezwykle ważny, ponieważ skupia się na ochronie dziecka i zapewnieniu mu możliwości pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności oraz popierania ich przyrodzonej godności. Na potrzebach dzieci koncentruje się Konwencja ONZ o prawach dziecka. Zgodnie z tą Konwencją to wychowanie w środowisku rodzinnym pozwala dziecku na pełny i harmonijny rozwój osobowości. W sytuacji, gdy rodzina naturalna nie jest w stanie otoczyć dziecka należytą opieką, to system pomocy społecznej powinien zapewnić dzieciom prawo do zastępczej opieki rodzinnej. W chwili obecnej na terenie

¹⁾ Zmienionej uchwałą nr 39/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 26 marca 2024 r.

podregionu ciechanowskiego piecza zastępcza nie jest w stanie zapewnić wszystkim dzieciom pozbawionym opieki rodziny naturalnej, zastępczej opieki rodzinnej. Jest zatem potrzeba, by w lokalnych społecznościach problem opieki nad dziećmi powierzonymi do pieczy zastępczej został zauważony, tak aby możliwość zatrudnienia rodzin wrażliwych na potrzeby dziecka wzrastała i zaspakajała potrzeby dzieci.

Kampania społeczna będzie realizowana poprzez tworzenie artykułów do prasy lokalnej, audycje w lokalnych rozgłośniach radiowych, prowadzenie profilu w mediach społecznościowych, wydarzenia on-line (webinaria), spotkania informacyjne w szkołach i przedszkolach, lokalne konkursy, plakaty, ulotki, bilbordy.

- 2) **Promocja Dnia Rodzicielstwa Zastępczego** – przeprowadzona w formule otwartej, angażującej społeczność lokalną, dającą możliwość zainteresowania społeczności lokalnej pieczą zastępczą, realizowana poprzez organizację m.in.: pikników, imprez lokalnych, happeningów.

- 3) **Organizacja szkoleń, konferencji, warsztatów, webinarium** dla pracowników pieczy zastępczej oraz zawodowych rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, podnoszące ich wiedzę i kwalifikacje.

W celu zapewnienia wysokiego poziomu funkcjonowania pieczy zastępczej potrzebny jest ciągły rozwój opiekunów zastępczych i pracowników ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej. Forma szkolenia jest jedną z możliwości podnoszenia kwalifikacji rodzin zastępczych zawodowych. Obowiązek podnoszenia wiedzy i umiejętności związany jest z profesjonalnym charakterem działalności tych osób, świadomym i umiejętnym rozpoznawaniem i zaspakajaniem potrzeb dziecka, posiadania wiedzy o różnorodnych dysfunkcjach, możliwych zaburzeniach, niepełnosprawnościach, sposobie funkcjonowania dzieci powierzanych pieczy zastępczej w celu zapewnienia im efektywnego wsparcia. Podobnie koordynator rodzinnej pieczy zastępczej musi systematycznie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie pracy z dziećmi i rodziną poprzez szkolenia i samokształcenie.

Ważnym elementem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników pieczy zastępczej i rodzin zastępczych zawodowych w zakresie pracy z osobami z niepełnosprawnościami, jak np.: szkolenia z języka migowego, tak aby rodziny zastępcze były gotowe do przyjęcia osób z niepełnosprawnością, np.: dzieci niesłyszących. Istnieje również potrzeba organizacji szkoleń zawodowych kadry trenerów i organizatorów zastępczego środowiska rodzinnego.

Wymagane przeprowadzenie 4 jednodniowych szkoleń/ warsztatów dla pracowników pieczy zastępczej oraz zawodowych rodzin zastępczych oraz jednej konferencji podsumowującej realizację zadania. Czas trwania szkoleń/ warsztatów powinien obejmować min. 5 godzin zegarowych zajęć oraz przerwy kawowe i obiad.

- 4) **Superwizje** dla pracowników pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.

Aby piecza zastępcza mogła osiągnąć wysokie standardy jej pracownicy (pracownicy ośrodków pomocy społecznej, organizatorzy pieczy zastępczej, koordynatorzy i prowadzący rodziny zastępcze zawodowe) powinni zostać objęci superwizją.

Superwizja to forma profesjonalnego wsparcia oraz wspomaganie rozwoju zawodowego, mającego na celu zachowanie i wzmacnianie kompetencji oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu. Stanowi ona gwarancję powodzenia oraz trwałości osiągniętych efektów. Stanowić powinna długofalowy, systematyczny i pogłębiony proces psychoedukacyjny, służący głębszej refleksji uczestników oraz trwałości osiągniętych przez nich celów. Uczestnicy superwizji w większym stopniu zachowują wysokie standardy etyczno-moralne oraz obiektywizm oraz rozumieją potrzebę systematycznego konsultowania swych działań zawodowych i poddawania ich analizie. Jedną z jej najistotniejszych wartości jest silna ochrona przed wypaleniem zawodowym, utratą zaangażowania w relacje z ludźmi, spadkiem

skuteczności zawodowej, rozczarowaniem pracą oraz zapobieganie wyczerpaniu psychofizycznemu.

Wymagane przeprowadzenie min. 10 superwizji.

Wszystkie działania powinny być konsultowane i organizowane przy współpracy organizatorów pieczy zastępczej w powiatach podregionu ciechanowskiego.

Adresatami projektu są w szczególności mieszkańcy podregionu ciechanowskiego, którzy mogą w przyszłości prowadzić jedną z form zawodowej pieczy zastępczej, prowadzący zawodowe rodziny zastępcze, pracownicy działu pieczy, młodzież w wieku 15–19 lat przygotowująca się do usamodzielnienia oraz dzieci i młodzież przebywające w zawodowej pieczy zastępczej.

W szkoleniach/ warsztatach/ webinarium oraz konferencji weźmie udział min. 100 osób.

W ramach zadania zakłada się wyłącznie sfinansowanie poniżej wymienionych kosztów:

- 1) kampania społeczna (koszty publikacji ogłoszeń i informacji w prasie, internecie, prowadzenia strony www, wydruk plakatów, ulotek i materiałów, wynagrodzenie osoby zajmującej się promocją, wyżywienie dla uczestników spotkań, wynajem sal) – do kwoty 40 000 zł;
- 2) Promocja Dnia Rodzicielstwa Zastępczego – realizowana będzie poprzez organizację m.in.: pikników, imprez lokalnych, happeningów (koszty wynagrodzenia prowadzących animacje, wyżywienia dla uczestników, wydruk materiałów, zakup materiałów, wynajem sal) – do kwoty 40 000 zł;
- 3) organizacja szkoleń, konferencji, warsztatów, webinarium (koszty wynagrodzenia prowadzących, wyżywienia dla uczestników, wydruk materiałów szkoleniowych, zakup materiałów do szkoleń, koszty dojazdu na szkolenia, koszt wydruku zaświadczeń, wynajem sal, koszty platformy na szkolenia) – do kwoty 50 000 zł;
- 4) superwizje (koszty wynagrodzenia prowadzących, wyżywienia dla uczestników, wydruk materiałów, zakup materiałów, koszty dojazdu na spotkania, wynajem sal) – do kwoty 50 000 zł;
- 5) koordynowanie zadania, obsługa finansowo-księgowo, koszty wynajmu i utrzymania biura – do kwoty 20 000 zł.

Uwagi do budżetu:

- 1) sale wynajmowane będą tylko na czas szkoleń/ warsztatów/ konferencji;
- 2) osoby prowadzące szkolenia/ warsztaty/ superwizje powinni posiadać kwalifikacje i kompetencje zgodnie z prowadzonymi tematami oraz posiadać doświadczenie w sprawach dotyczących systemu pieczy zastępczej;
- 3) wyżywienie obejmuje usługę cateringu oraz zakup art. spożywczych (herbata, kawa, woda, ciastka, itp.);
- 4) materiały szkoleniowe przewidziane dla uczestników warsztatów/ szkoleń/ konferencji w liczbie osób biorących w nich udział, wsad do materiałów będzie konsultowany z prowadzącymi;
- 5) koordynacja zadania i wynajem biura tylko przez okres realizacji zadania.

Oferta nie może przewidywać innych pozycji kosztów niż wskazane powyżej.

Kwota przeznaczona na realizację zadania – 200 000 zł.

W ramach zadania planuje się podpisanie jednej umowy.

Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt. III.6 oferty, tj. „Dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego”.

W oczekiwanych rezultatach realizacji zadania publicznego należy uwzględnić rezultaty ilościowe:

- 1) liczbę wszystkich uczestników zadania (tzn. liczbę osób uczestniczących we wszystkich działaniach z podziałem na osoby dorosłe, dzieci i rodziny);
- 2) liczbę osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu;
- 3) liczbę przeprowadzonych działań w ramach kampanii społecznej (w tym liczbę publikacji, liczbę uczestników poszczególnych wydarzeń przeprowadzonych w ramach kampanii);
- 4) liczbę przeprowadzonych działań w zakresie promocji rodzicielstwa zastępczego (w tym rodzaj wydarzenia i liczba uczestników);
- 5) liczbę przeprowadzonych konferencji, szkoleń, warsztatów, webinarów dla pracowników pieczy zastępczej oraz zawodowych rodzin zastępczych podnoszących ich wiedzę i kwalifikacje;
- 6) liczbę osób uczestniczących w przeprowadzonych szkoleniach, konferencjach, warsztatach;
- 7) liczbę przeprowadzonych superwizji (w tym liczbę osób biorących udział w superwizji);

oraz rezultaty jakościowe specyficzne dla danego zadania publicznego, w tym:

- 1) poziomu wiedzy mieszkańców subregionu ciechanowskiego na temat celowości i potrzeby rozwoju pieczy zastępczej oraz procesu deinstytucjonalizacji;
- 2) rodzaj działań, które przyczyniły się do promocji rodzicielstwa zastępczego;
- 3) podniesienia poziomu wiedzy i kwalifikacji pracowników pieczy zastępczej, zawodowych rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 4) osiągnięte efekty przeprowadzonych superwizji.

Katalog rezultatów możliwych do wskazania nie jest zamknięty.

Dodatkowe/ pozostałe informacje specyfikujące:

1. Zaleca się szczegółowe opisanie adresatów działań (jeśli wśród odbiorców zadania będą również osoby z niepełnosprawnościami zaleca się, aby informację o tym wyraźnie wskazać w pkt. III.3 oferty w części dotyczącej grupy docelowej).
2. W ofercie należy określić sposób kalkulacji poszczególnych kosztów tak, aby poszczególne kwoty wskazane w budżecie nie budziły wątpliwości przy ocenie kwalifikowalności i racjonalności.
3. Plan i harmonogram realizacji określonych działań powinien być sporządzony w odniesieniu do każdego działania oddzielnie.
4. Oferent może wnieść wkład osobowy i/lub rzeczowy, nie jest to jednak wymagane. Ewentualny koszt własny ponoszony przez oferenta stanowić będzie podwyższenie standardu usług i nie będzie podlegał rozliczaniu.
5. W przypadku nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np.: epidemia, pandemia, konflikt zbrojny) oferent zobowiązany jest do podjęcia działań minimalizujących skutki zagrożenia wobec uczestników przebywających w miejscu realizacji zadania i biorących udział w zajęciach.
6. Oferent składając ofertę na realizację zadania publicznego świadomy jest obowiązku prowadzenia działalności na rzecz wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej potwierdzonej we właściwych dokumentach i możliwej do weryfikacji na etapie opiniowania oferty (statut/KRS); brak możliwości weryfikacji może skutkować odrzuceniem oferty na etapie opiniowania oferty przez komisję konkursową.
7. Oferent jest zobowiązany do zatrudnienia kadry legitymującej się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych w ofercie działań (informacje w tym zakresie należy wskazać w części IV.2 oferty).

Zaleca się nieumieszczanie danych osobowych (np.: imię i nazwisko) w ofercie, a zwłaszcza w części opisującej zasoby kadrowe, za wyjątkiem danych osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty.

Wymagane jest, aby oferent, zawierając umowę w sprawie realizacji zadania publicznego, złożył oświadczenie m.in., że:

- 1) zadanie będzie realizowane przez osoby legitymujące się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych w ofercie działań;
- 2) znana jest mu treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

Ww. oświadczenia będą stanowiły integralną część umowy.

3. **Termin realizacji zadania:** od daty podjęcia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert **do 31 grudnia 2024 r.**

4. **Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

- 1) Wszystkie działania w ramach wskazanego zadania publicznego powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami.
- 2) Zapewnianie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
- 3) **Informacje o sposobach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego powinny zostać wpisane w części VI oferty, tj. „Inne informacje”.** 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.
- 4) Działania związane z zapewnieniem dostępności oferent zobowiązany jest dobrać do charakteru realizowanego zadania publicznego, tj. oferent powinien uwzględnić w ofercie (przy opisywaniu sposobu zapewnienia dostępności) te z minimalnych wymagań wskazanych poniżej, w tym z zakresu dostępu alternatywnego, które mają zastosowanie dla zadania (nie muszą być uwzględnione wszystkie minimalne wymagania). Dokonując wyboru sposobu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oferent powinien przeanalizować trzy zakresy wskazane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 oraz z 2024 r. poz. 731) – dalej: „ustawa o zapewnianiu dostępności”, tj.:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej należy zapewnić:
 - wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, w którym jest realizowane zadanie publiczne, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, wstęp do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
 - b) w zakresie dostępności cyfrowej należy zapewnić, aby:
 - strona internetowa lub aplikacja mobilna stworzona na potrzeby realizacji zadania publicznego, a także treści wykorzystywane do realizacji lub promocji tego zadania zamieszczane na istniejącej stronie oferenta i jego profilach społecznościowych, były dostępne cyfrowo, czyli spełniały zasady funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości przez spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów

- publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440). Oznacza to, że muszą być one zgodne ze Standardem WCAG 2.1, czyli Web Content Accessibility Guidelines, który zawiera zbiór zasad, jakimi powinni kierować się twórcy stron internetowych, aby przygotowane przez nich strony były maksymalnie dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami,
- wszystkie treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania publicznego i publikowane w Internecie, jak np. zdjęcia, pliki graficzne, filmy, plakaty, dokumenty rekrutacyjne, poradniki, webinary itp. były dostępne cyfrowo;
- c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy zapewnić:
- obsługę, w ramach realizacji zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), tj. w szczególności poczty elektronicznej, SMS, MMS, komunikatorów internetowych, strony internetowej 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, w szczególności pętli indukcyjnej, systemu FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - podanie na stronie internetowej podmiotu informacji o realizacji zadania publicznego w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia,
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikację z oferentem w formie określonej w tym wniosku.
- 5) Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych oferent nie może zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, oferent musi zapewnić dostęp alternatywny. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnianiu dostępności, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - c) wprowadzenia takiej organizacji realizacji zadania publicznego przez oferenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- Zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (tzn. przeniesieniu wydarzenia do pomieszczenia na parterze, do którego nie prowadzą schody lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie dokumentu, pomoc w komunikacji).
- 6) Jeśli oferent nie ma możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, musi zapewnić dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych). Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, jeżeli oferent udostępnia taką możliwość.
5. Dopuszcza się zlecenie części realizacji zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy w zakresie działań merytorycznych polegających np. na realizacji

szkolenia/warsztatu. Skala i zakres powyższych działań będą brane pod uwagę przy opiniowaniu merytorycznym ofert.
Wskazanie części merytorycznej i zakresu zadania powinno być opisane w części III.4 oferty. Zlecenie realizacji części zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy nie dotyczy czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które nie stanowią zasadniczej merytorycznej części oferty i nie są rozumiane jako realizacja danego zadania publicznego, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne.

II. 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: „oferent”).
3. Zleceniodawca pokryje 100% finansowych kosztów realizacji zadania, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji. Oferent może wykorzystać w realizacji zadania publicznego wkład własny niefinansowy, który powinien wyłącznie opisać w części IV.2 oferty, bez wykazywania go w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego. Ewentualny koszt własny ponoszony przez oferenta stanowić będzie podwyższenie standardu usług i nie będzie podlegał rozliczaniu.
4. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
5. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
6. Oferent biorący udział w konkursie **jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”**, opublikowanym na stronie internetowej dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy Ofert” – **„Zasady przyznawania dotacji”**.
7. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w pkt II.6.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.5. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

III. Warunki rozliczenia realizacji zadania publicznego

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta.
2. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
3. W przypadku, gdy wszystkie działania w ramach zadania zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany

będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

4. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne musi być realizowane na rzecz mieszkańców Województwa Mazowieckiego.
2. Terminy oraz warunki realizacji zadania publicznego będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania publicznego nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w pkt VI.10. Planowana data zakończenia zadania publicznego nie może być późniejsza niż **31 grudnia 2024 r.**

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **od 8 do 29 lipca 2024 r.**
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na stronie konkursyngo.mcps.com.pl.
3. Generator uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę w konkursie. Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty (dotyczy również oferty wspólnej) wynosi 200 000 zł.
5. Oferty złożone ponad limity określone w pkt V.4 nie będą rozpatrywane. O kolejności rozpatrywania decyduje data złożenia w Generatorze.
6. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do składanej oferty w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora, 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. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

VI. Terminy i tryb wyboru oferty

1. W okresie między **1 a 8 sierpnia 2024 r.** na stronie internetowej dialog.mazovia.pl – zakładka „**Konkursy ofert**” oraz w Generatorze zostaną zamieszczone wyniki weryfikacji formalnej, ze wskazaniem wszystkich ofert złożonych w konkursie, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z podaniem rodzaju błędu oraz informacją o możliwości, trybie i terminach składania zastrzeżeń do wyników weryfikacji formalnej.
2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej.
3. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:
 - 1) osobiście w godzinach 8:00–16:00 w kancelarii Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, I piętro, pokój nr 125A;

- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa – o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 3) za pośrednictwem platformy ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <https://bip.mcps.com.pl/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/zalatwianie-spraw/>.
4. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez Komisję konkursową opiniującą oferty (dalej: „Komisja konkursowa”). Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie weryfikacji formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem negatywnego rozpatrzenia zastrzeżenia.
5. Zaopiniowania ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa będzie kierowała się kryteriami podanymi w pkt VII.2 ogłoszenia.
6. Oferty, które w toku opiniowania pod względem merytorycznym uzyskają **mniej niż 60 punktów**, nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.
7. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji konkursowej.
8. Komisja konkursowa kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na bip.mazovia.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz w jego delegaturach, na stronach internetowych: mazovia.pl, dialog.mazovia.pl w zakładce „**Konkursy ofert**”, w przypadku konkursów realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki i na stronie internetowej mcps.com.pl. Ponadto oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: **do 13 września 2024 r.**
11. W przypadku rezygnacji oferenta z realizacji zadania publicznego i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi, który uzyskał na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. Oferta musi spełniać następujące kryteria formalne:

Lp.	Rodzaj kryterium formalnego	Informacja o sposobie postępowania w przypadku niespełnienia kryterium formalnego
1.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej
2.	Działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty
3.	Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym	Nie dotyczy
4.	Oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego oferenta. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej
5.	Oferent, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym załączył kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający jego status prawny	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej
6.	Oferta zawiera opis sposobu/ów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania	Brak możliwości złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/ brak możliwości uzupełnienia oferty

2. Komisja konkursowa opiniując merytorycznie oferty uwzględni następujące kryteria:

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
I.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	30 punktów	[do uzupełnienia]
1.	Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	10 punktów	[do uzupełnienia]
2.	Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	5 punktów	[do uzupełnienia]
3.	Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/ zaspokajania potrzeb	5 punktów	[do uzupełnienia]
4.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5 punktów	[do uzupełnienia]
5.	Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	2 punktów	[do uzupełnienia]
6.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	3 punktów	[do uzupełnienia]
II.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania	35 punktów	[do uzupełnienia]
1.	Potencjał organizacyjny oferenta/offerentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania	7 punktów	[do uzupełnienia]
2.	Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	5 punktów	[do uzupełnienia]
3.	Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	7 punktów	[do uzupełnienia]
4.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	2 punkty	[do uzupełnienia]
5.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	6 punktów	[do uzupełnienia]
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	2 punkty	[do uzupełnienia]
7.	Jednolitość, realność oraz szczegółowość opisu działań	6 punktów	[do uzupełnienia]
III.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania	15 punktów	[do uzupełnienia]
1.	Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów	5 punktów	[do uzupełnienia]
2.	Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	3 punkty	[do uzupełnienia]

3.	Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	3 punkty	[do uzupełnienia]
4.	Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	4 punkty	[do uzupełnienia]
IV.	Ocena wkładu rzeczowego i osobowego	10 punktów	[do uzupełnienia]
1.	Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów	5 punktów	[do uzupełnienia]
2.	Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	5 punktów	[do uzupełnienia]
V.	Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z zapisami ustawy o zapewnianiu dostępności	10 punktów	[do uzupełnienia]
	Liczba punktów ogółem	100	[do uzupełnienia]

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Województwo Mazowieckie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi dotacji

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert, Województwo Mazowieckie w zakresie działalności Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej nie realizowało zadań publicznych wybranych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego. W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie w zakresie działalności Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej zrealizowało 1 zadanie publiczne, wybrane do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego, przyznając na nie dotację w kwocie 20 000 zł.

IX. Klauzula informacyjna

Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, dane kontaktowe: ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel. 22 376 85 00, e-mail: mcps@mcps.com.pl, ePUAP: /mcps1/SkrytkaESP. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem: iod@mcps.com.pl.

Pani/Pana dane osobowe:

- 1) będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach którego organizacja pozarządowa składa ofertę/y w otwartym konkursie ofert;
- 2) mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 3) będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
- 2) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w zadaniu publicznym, o którym mowa powyżej.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób prawnych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Oferenta oraz osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, dane kontaktowe: ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel. 22 376 85 00, e-mail: mcps@mcps.com.pl, ePUAP: /mcps1/SkrytkaESP.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub e-mail: iod@mcps.com.pl.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c 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), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem udziału w konkursie, zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu/ realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe, miejsce pracy) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f 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), w celu realizacji niniejszej umowy/ przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Oferenta w ramach zawieranej umowy/ prowadzonego postępowania.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Ponadto osobom wskazanym przez oferenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.
6. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

X. Dodatkowych informacji udzielają:

pracownicy Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – Wydział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej, nr tel.: 22 37 68 555 i 22 37 68 554.