

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

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, 1907 i 1940), art. 4 ust. 1 pkt 2, 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 2024 r. poz. 1491, 1761 i 1940) oraz uchwały nr 125/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2024 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 2025 rok”

Zarząd Województwa Mazowieckiego 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 zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w 2025 roku wybranych 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 zadań konkursowych i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych:

Zadanie publiczne	Wysokość środków publicznych (zł)
„Radomskie Dni Seniora!”	187 000
„Święto Seniorów Powiatu Grójeckiego”	240 000
„Klub Aktywnego Seniora”	165 000

1. Celami realizacji zadań publicznych są:

- 1) zwiększanie samodzielności oraz aktywności seniorów i przeciwdziałanie ich marginalizacji społecznej,
- 2) promowanie aktywnego i zdrowego stylu życia seniorów,
- 3) pobudzanie seniorów do aktywności kulturalnej i krajoznawczej,
- 4) integracja i wymiana doświadczeń grup senioralnych.

Informacje specyfikujące zadanie nr 1:

„Radomskie Dni Seniora!” – głównym celem zadania jest organizacja wydarzenia promującego zdrowie i integrację wśród starszych mieszkańców Radomia. Przedsięwzięcie ma polegać na przeprowadzeniu w sierpniu zawodów sportowych dla 250 seniorów dostosowanych do ich możliwości. Wybrane dyscypliny mają zapewnić uczestnikom bezpieczeństwo i przyjemność podczas rywalizacji. W ramach wydarzenia powinny zostać zaplanowane występy artystyczne, a także warsztaty/wykłady prozdrowotne ze specjalistami różnych dziedzin. Oferent w ramach zadania powinien zaplanować również promocję oraz zabezpieczenie medyczne imprezy.

Materiały promocyjne powinny przekazywać wartości płynące ze zdrowego stylu życia. Kampania promocyjna prowadzona w internecie oraz poprzez plakaty i ulotki ma za zadanie zachęcić seniorów do uczestnictwa w wydarzeniu. Działania mogą być prowadzone przy współpracy z Radomską Radą Seniorów.

W ramach zadania zakłada się sfinansowanie poniżej wymienionych kosztów:

- 1) występy artystyczne – maksymalnie do kwoty 60 000 zł,
- 2) zaplecze sanitarne imprezy – maksymalnie do kwoty 15 000 zł,
- 3) materiały promocyjne – maksymalnie do kwoty 5 000 zł,
- 4) organizacja zawodów sportowych – maksymalnie do kwoty 40 000 zł,
- 5) organizacja warsztatów tematycznych/profilaktycznych – maksymalnie do kwoty 40 000 zł,
- 6) zabawa taneczna dla seniorów – maksymalnie do kwoty 20 000 zł,
- 7) koszty administracyjne – maksymalnie do kwoty 7 000 zł.

W ramach zadania planuje się podpisanie jednej umowy.

Informacje specyfikujące zadanie nr 2:

„Święto Seniorów Powiatu Grójeckiego” – głównym celem zadania jest organizacja z okazji Ogólnopolskiego Dnia Seniora, wydarzenia (ok. 7 h) skierowanego do minimum 400 seniorów z terenu powiatu grójeckiego. Miejszem realizacji będzie Centrum Sportu i Rekreacji w Warce. Wydarzenie ma mieć charakter kulturalno-integracyjny. W programie należy przewidzieć występ artystyczny odpowiadający zainteresowaniom osób starszych, potańcówkę oraz aktywności dla seniorów. Ważną częścią wydarzenia powinny być podziękowania dla aktywnych seniorów i grup senioralnych z terenu powiatu grójeckiego. W ramach realizacji zadania Oferent będzie zobowiązany do zapewnienia miejsca realizacji zadania w porozumieniu z jego zarządcą. W kosztorysie nie zostały przewidziane środki na pokrycie kosztów związanych z wynajmem obiektu.

W ramach zadania zakłada się sfinansowanie poniżej wymienionych kosztów:

- 1) scena wraz z rozstawieniem i obsługą, oświetlenie i nagłośnienie (dostosowane do zespołów) – maksymalnie do kwoty 30 000 zł,
- 2) wynajęcie miejsc siedzących wraz ze stołami – maksymalnie do kwoty 3 000 zł,
- 3) dekoracje stołów, sceny, m. in. kwiaty i świece, balony, serwetki – maksymalnie do kwoty 1 500 zł,
- 4) transport uczestników na wydarzenie (8 przejazdów po 50 osób) – maksymalnie do kwoty 15 000 zł,
- 5) konferansjer – maksymalnie do kwoty 3 000 zł,
- 6) występ artystyczny zespołu znanego seniorom wraz z ZAIKS-em – maksymalnie do kwoty 60 000 zł,
- 7) oprawa muzyczna DJ/kapela – maksymalnie do kwoty 7 000 zł,
- 8) poczęstunek (ciepły posiłek, kawa, herbata, woda, ciasto, przystawki) z pełnym serwisem – maksymalnie do kwoty 75 000 zł,
- 9) podziękowania i nagrody dla aktywnych seniorów/grup senioralnych/samorządów – maksymalnie do kwoty 6 000 zł,
- 10) opracowanie, druk i dystrybucja zaproszeń – maksymalnie do kwoty 2 000 zł,

- 11) spotkania informacyjno-rekrutacyjne dla ok. 20 grup senioralnych (prowadzący, poczęstunek) – maksymalnie do kwoty 6 000 zł,
- 12) reportaż zdjęciowy z wydarzenia – maksymalnie do kwoty 2 500 zł,
- 13) nakręcenie i montaż reportażu filmowego z wydarzenia – maksymalnie do kwoty 5 500 zł,
- 14) ścianka do robienia zdjęć – maksymalnie do kwoty 3 500 zł,
- 15) stoisko medyczne dla seniorów – maksymalnie do kwoty 1 500 zł,
- 16) ubezpieczenie uczestników – maksymalnie do kwoty 1 000 zł,
- 17) oznaczenia miejsca m .in. tabliczki z nazwą wydarzenia, programem, banery, tablice usadzenia uczestników i winietki na stoły – maksymalnie do kwoty 1 500 zł,
- 18) organizacja stoiska informacyjnego dla seniorów – maksymalnie do kwoty 2 000 zł,
- 19) specjalista ds. logistyki wydarzenia – maksymalnie do kwoty 2 500 zł,
- 20) pracownicy do obsługi – maksymalnie do kwoty 1 500 zł,
- 21) koordynator – maksymalnie do kwoty 6 000 zł,
- 22) specjalista ds. promocji – maksymalnie do kwoty 2 500 zł,
- 23) koszty księgowości – maksymalnie do kwoty 1 500 zł.

W ramach zadania planuje się podpisanie jednej umowy.

Informacje specyfikujące zadanie nr 3:

„Klub Aktywnego Seniora” – głównym założeniem zadania jest organizacja cyklu spotkań stacjonarnych oraz wyjazdowych dla osób w wieku senioralnym w okresie od maja do września. W ramach zadania przewiduje się:

- 1) zajęcia z aqua aerobiku (elementy pilatesu, stretchingu, zdrowego kręgosłupa, gimnastyki usprawniającej) – 30 wyjazdów na basen (10 wyjazdów dla każdej z 3 grup po 20 seniorów); każdy wyjazd powinien trwać 2 h; seniorzy powinni mieć zapewniony bezpłatny transport z miejsca zbiórek (Bojmie i Kotuń), wyjazdy powinny odbywać się do miejscowości Siedlce,
- 2) zajęcia z choreoterapii (taniec, ćwiczenia muzyczno-ruchowe, improwizacja ruchowa, aktywności usprawniające ciało i rozciągające mięśnie) – 30 spotkań po 2 h każde (10 dla każdej z 3 grup po 20 seniorów); miejscem realizacji działań będą świetlica wiejska w Bojmiu oraz świetlica socjoterapeutyczna w Kotuniu,
- 3) 6 wycieczek po Mazowszu – w każdej wycieczce udział weźmie 60 osób – zaplanowano 2 wyjazdy do Warszawy (Muzeum Żydów Polskich, Zamek Królewski, Ogród Botaniczny w Powsinie, Muzeum Powstania Warszawskiego), wyjazd do Serocka i Pułtuska (rejs po Narwi, Serock - Grodzisko Barbarka, świątynie i pałace, zabudowa rynku oraz Jezioro Zegrzyńskie, Pułtusk – m. in. brukowany rynek oraz zamek) do Radomia (m. in. Muzeum Wsi Radomskiej, skansen, „Dolina Kosówki”), Płocka (zabytki), Żelazowej Woli i Sochaczewa (Muzeum Ziemi Sochaczewskiej i Bitwy nad Bzurą); wyjazdy planowane są z Bojmia i Kotunia,
- 4) 3 wyjazdy do teatru – w każdym wyjeździe udział weźmie 60 seniorów; wyjazdy planowane są z Bojmia i Kotunia.

W ramach realizacji zadania Oferent będzie zobowiązany do przeprowadzenia działań we wskazanych w ogłoszeniu miejscach w porozumieniu z ich zarządcami. W kosztorysie nie zostały przewidziane środki na pokrycie kosztów związanych z wynajmem obiektów.

W ramach zadania zakłada się sfinansowanie poniżej wymienionych kosztów:

- 1) organizacja zajęć z aqua aerobiku na basenie (w tym opłata transportowa, wejściówki na basen, opłata za instruktora prowadzącego zajęcia) – maksymalnie do kwoty 20 000 zł,
- 2) organizacja zajęć choreoterapii (koszt osoby prowadzącej zajęcia) – maksymalnie do kwoty 9 000 zł,
- 3) koszt organizacji 6 wycieczek po Mazowszu (transport, ubezpieczenie, przewodnik, bilety wstępu, bilety na rejs, wyżywienie/obiad) – maksymalnie do kwoty 90 000 zł,
- 4) koszt organizacji 3 wyjazdów do teatru (zakup biletów na spektakle, zapewnienie transportu) – maksymalnie do kwoty 40 000 zł,
- 5) zapewnienie butelkowej wody mineralnej dla seniorów na zajęcia aktywności fizycznej – maksymalnie do kwoty 2 000 zł,
- 6) koordynacja projektu – maksymalnie do kwoty 4 000 zł.

W ramach zadania planuje się podpisanie jednej umowy.

2. Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6 oferty, tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego:

W oczekiwanych rezultatach realizacji zadania publicznego należy uwzględnić rezultaty ilościowe:

- 1) dla zadania nr 1:
 - liczba uczestników wydarzenia,
 - liczba konkurencji sportowych,
 - liczba występów muzycznych/tanecznych/kabaretowych podczas wydarzenia,
 - liczba warsztatów/wykładów prozdrowotnych,
 - łączna liczba godzin przeprowadzonych warsztatów/wykładów prozdrowotnych;
 - 2) dla zadania nr 2:
 - liczba uczestników wydarzenia,
 - liczba aktywności/gier zrealizowanych podczas wydarzenia,
 - liczba godzin trwania wydarzenia;
 - 3) dla zadania nr 3:
 - liczba uczestników zadania,
 - liczba godzin zajęć z aqua aerobiku,
 - ilość godzin z choreoterapii,
 - liczba zorganizowanych wycieczek,
 - liczba wyjazdów do teatru.
3. Termin realizacji zadania publicznego:
 - 1) dla zadania nr 1: od 1 czerwca do 30 września 2025 r.,
 - 2) dla zadania nr 2: od 1 sierpnia do 30 listopada 2025 r.,
 - 3) dla zadania nr 3: od 1 maja do 30 września 2025 r.

4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- 1) Wszystkie działania w ramach zadania publicznego powinny być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami.
 - 2) Zapewnienie 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 **pkt. VI oferty „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 zapewnienia 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 (zwana dalej: „ustawą o zapewnianiu dostępności”), tj.:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej należy zapewnić:
 - wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne, w miejscach w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - 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; 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 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, 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, komunikacji 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 przez Oferenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- 6) Zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (m.in. zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie dokumentu, pomoc w komunikacji).
- 7) 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, 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. 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, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi transportowe, księgowość, promocyjne.

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, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, promocyjne.

6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, spełnić obowiązki, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

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. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego i/lub osobowego w realizację zadania jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w ofercie w części V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wnoszony wkład rzeczowy i/lub osobowy w realizację zadania opisuje się w pkt. IV.2 oferty i jest on brany pod uwagę przy ocenie oferty.
4. Zleceniodawca pokryje 100 % 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.
5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
6. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 25% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
7. **Oferent** biorący udział w konkursie **jest zobowiązany do zapoznania się** z „Zasadami 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”.

8. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w pkt II.7.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.6. 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 publicznego 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”.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne musi być realizowane na rzecz mieszkańców Województwa Mazowieckiego z uwzględnieniem „osób starszych” (seniorów). Przez określenie „osoba starsza” rozumie się osobę w wieku 55+ (rocznikowo), tj. 55 lat lub więcej. Dopuszcza się udział osób młodszych jako bezpośrednich adresatów zadania publicznego¹, jeśli zachowana zostanie proporcja maksymalnie 30% osób młodszych w stosunku do seniorów
2. Terminy oraz warunki realizacji zadania publicznego będą każdorazowo określone w umowie.

¹ Weryfikowani podpisami na imiennej liście obecności/uczestnictwa

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:

- 1) dla zadania nr 1: 30 września 2025 r.,
- 2) dla zadania nr 2: 30 listopada 2025 r.,
- 3) dla zadania nr 3: 30 września 2025 r.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od 06.02.2025 r. do 03.03.2025 r.
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na 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 1 ofertę dla każdego z zadań konkursowych. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi:
 - 1) dla zadania nr 1: 187 000 zł,
 - 2) dla zadania nr 2: 240 000 zł,
 - 3) dla zadania nr 3: 165 000 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 oferty składanej 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. Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie od 05.03.2025 r. do 07.03.2025 r. na 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 informacja 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: 8:00-15:00 w kancelarii Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, I piętro, pokój 125a;
 - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa - o zachowaniu

terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;

- 3) za pomocą profilu zaufanego zgodnie z zasadami opisanymi na stronie [Załatwianie spraw - BIP - Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej](#).
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 tabelach nr 2, 3, 4, 5 i 6.
6. Oferty, które w toku zaopiniowania 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 elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz na tablicach ogłoszeń w jego delegaturach, na 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 29.04.2025 r.
11. W przypadku rezygnacji Oferenta/Oferentów 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/Oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne w otwartym konkursie ofert

Tabela 1. Weryfikacja formalna

Kryterium	Niespełnienie kryterium
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
Działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty
Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym.	Nie dotyczy

Kryterium	Niespełnienie kryterium
Oferenta 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
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
Oferenta 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. Kryteria merytoryczne opiniowania ofert

Możliwość realizacji zadania

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: do 35

Tabela 2. Ocena możliwości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	6	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	6	
Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	6	
Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5	
Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	6	
Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	6	

Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w jego realizacji

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: do 35

Tabela 3. Ocena proponowanej jakości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania	5	
Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	5	
Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	5	
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	5	
Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	5	
Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	5	
Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań	5	

Kalkulacja kosztów realizacji zadania

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: do 15

Tabela 4. Ocena kalkulacji kosztów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów	6	
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	2	
Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	2	
Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	5	

Wkład rzeczowy i osobowy

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: do 10

Tabela 5. Ocena wkładu

Kryterium	Punkty max	Punkty
Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów	5	
Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	5	

Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: do 5

Tabela 6. Ocena dostępności

Kryterium	Punkty max	Punkty
Warunki zapewnienia dostępności	5	

Punktacja

Tabela 7. Podsumowanie liczby punktów

Maksymalna i łączna liczba punktów	100
Suma przyznanych punktów	...

VIII. Realizacja zadań publicznych

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 zleciło realizacji zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w 2025 roku wybranych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w 2024 roku wybranych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego na łączną kwotę 373 615 zł.

IX. Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że:

- 1) 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;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: 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 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 dla osób prawnych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę oraz osób wskazanych przez Zleceniobiorcę jako osoby do kontaktu jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, dane kontaktowe: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel. 22 376 85 00, e-mail: mcps@mcps.com.pl, ePUAP:/mcps1/SkrytkaESP;
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to 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 prawie 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. Osoby do kontaktu

Pracownicy Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – Wydział Polityki Senioralnej,
tel. 22 376 85 09, 22 376 85 10.