

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 2025 r. poz. 581 i 1535), art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz uchwały nr 178/25 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2025 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 2026 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 2026 roku w obszarze 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 (zł)
„Aktywizacja niepełnosprawnych dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez sport EDYCJA 2”	239 560

1) Celami realizacji zadania publicznego są:

- 1) wsparcie osób niepełnosprawnych z terenu Radomia i powiatu radomskiego poprzez organizację cyklicznych zajęć sportowych, wydarzeń integracyjnych, kampanii edukacyjnych oraz udziału w wydarzeniach miejskich,
- 2) umożliwienie osobom niepełnosprawnym sprawdzenia swoich umiejętności w rywalizacji sportowej, motywowanie do regularnych treningów, budowanie poczucia przynależności i dumy z reprezentowania swojej grupy/miasta, promowanie sportu osób niepełnosprawnych na szerszym forum,
- 3) promocja aktywnego stylu życia wśród osób niepełnosprawnych oraz budowanie pozytywnego wizerunku osób niepełnosprawnych/niepełnosprawnych sportowców jako narzędzia integracji i rozwoju.

Informacje specyfikujące zadanie:

Zadanie obejmuje przeprowadzenie następujących działań:

- 1) Organizacja treningów sportowych dla siedmiu grup uczestników, podzielonych ze względu na rodzaj niepełnosprawności i potrzeby: grupa osób poruszających się

na wózkach, grupa osób po amputacjach, grupa osób z niepełnosprawnością fizyczną, dwie grupy osób z niepełnosprawnością intelektualną o zróżnicowanym poziomie funkcjonowania, grupa osób z lekkimi niepełnosprawnościami oraz grupa dziewcząt z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Każda z grup będzie brała udział w regularnych treningach raz w tygodniu przez 8 miesięcy, przez okres trwania projektu (224 treningi łącznie, 32 treningi na grupę). Każdy trening potrwa 90 minut i będzie prowadzony przez wykwalifikowaną kadrę: trenera, asystenta, fizjoterapeutę oraz pedagoga specjalnego, którzy mają doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi. Dodatkowo w każdej grupie będą działać przeszkoleni wolontariusze, którzy będą wspierać osoby wymagające większej pomocy oraz pomagać w organizacji i porządkowaniu zajęć.

W treningach łącznie udział weźmie ok. 140 dzieci niepełnosprawnych (średnio 20 osób w grupie).

Zajęcia będą prowadzone w obiektach sportowych dostosowanych architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Sprzęt sportowy i rehabilitacyjny będzie dostosowany do poszczególnych grup i dyscyplin.

- 2) Udział osób niepełnosprawnych w 3 ogólnopolskich turniejach/wydarzeniach sportowych (np. w Warszawie, Gdańsku, Kielcach) w dyscyplinie: piłka nożna osób niepełnosprawnych, lekkoatletyka.

W każdym z wyjazdów na turniej udział weźmie udział co najmniej 40 osób. Każdy wyjazd będzie trwać 1–2 dni (w zależności od lokalizacji). Udział w turniejach ma nie tylko wymiar sportowy, ale i społeczny, promocyjny i terapeutyczny.

- 3) Wydarzenia/spotkania integracyjne dla osób niepełnosprawnych wraz z opiekunami, w tym: zwiedzanie instytucji kultury (MCSW „Elektrownia”, Muzeum Jacka Malczewskiego, Muzeum Wsi Radomskiej, Muzeum Historii Radomia) połączone z rozmowami integracyjnymi. W każdym z wydarzeń udział weźmie co najmniej 40 osób.

- 4) Organizacja kampanii informacyjno-edukacyjnej. Kampania skierowana będzie zarówno do potencjalnych uczestników zadania – osób niepełnosprawnych, jak i do ich rodzin, opiekunów, nauczycieli, trenerów oraz lokalnej społeczności.

W ramach kampanii należy uwzględnić:

- a) produkcję i dystrybucję materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki, banery) umieszczanych w szkołach, instytucjach publicznych i miejscach ogólnodostępnych;
- b) przygotowanie i publikację 3 artykułów, relacji w mediach społecznościowych, w prasie lokalnej oraz mediach lokalnych;
- c) organizację otwartych warsztatów edukacyjnych dotyczących roli sportu w rehabilitacji, integracji i wzmacnianiu kompetencji społecznych (warsztat nr 1: Sport jako narzędzie rehabilitacji i integracji, warsztat nr 2: Bezpieczna aktywność fizyczna dla osób niepełnosprawnych, warsztat nr 3: Motywacja i psychologiczne wsparcie uczestników). Warsztaty mogą odbyć się w szczególności w Radomskim Centrum Organizacji Pozarządowych

w Kamienicy Deskurów lub Mazowieckim Centrum Sztuki Współczesnej w Radomiu (dzięki czemu wynajem sal będzie bezpłatny);

- d) produkcję krótkiego (2-3 minutowego) filmu promującego aktywność fizyczną osób niepełnosprawnych, pokazującego treningi, wydarzenia/spotkania integracyjne, udział w turniejach i wydarzeniach sportowych, wypowiedzi uczestników, opiekunów, trenerów oraz ich historię. Zdjęcia na potrzeby filmu powinny być zrealizowane w co najmniej 3 lokalizacjach (treningi, turnieje/wydarzenia sportowe, wydarzenia/spotkania integracyjne). Film ma zostać udostępniony w internecie, w mediach społecznościowych i w mediach lokalnych. Musi być również wykorzystywany podczas wydarzeń lokalnych i kampanii informacyjnych.

Działania promocyjne muszą być skierowane do co najmniej 5 tys. osób (warsztaty, odbiór w mediach społecznościowych).

- 5) Udział w Radomskich Dniach Godności Osób z Niepełnosprawnościami, w tym:
 - a) organizacja stoiska informacyjnego promującego aktywność fizyczną osób niepełnosprawnych,
 - b) wystawa fotograficzna prezentująca działania realizowane w ramach zadania,
 - c) organizacja pokazów sportowych,
 - d) udział w przemarszu,
 - e) udział w koncercie finałowym (jako publiczność).

Adresatami zadania są osoby niepełnosprawne zamieszkujące na terenie województwa mazowieckiego podregionu radomskiego. Przez osoby niepełnosprawne należy rozumieć osoby niepełnosprawne zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301, 1665 i 1746 oraz z 2026 r. poz. 26), zwaną dalej „ustawą o rehabilitacji”, posiadające:

- a) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub
- b) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub
- c) aktualne orzeczenie równoważne (orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń społecznych lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów) lub prawomocny wyrok
- orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz inne instytucje wydające orzeczenia na podstawie innych przepisów niż ww. ustawa, nie stanowią podstawy do kwalifikacji do uczestnictwa w zadaniu.

W ramach zadania zakłada się sfinansowanie poniżej wymienionych kosztów:

- 1) organizacja treningów sportowych (7 grup, 1x w tygodniu przez 8 miesięcy, łącznie 32 treningi/grupa, co daje 224 treningi łącznie):
 - a) wynajem obiektów sportowych,
 - b) wynagrodzenia trenerów, fizjoterapeutów, asystentów, pedagogów specjalnych, których obecność jest niezbędna podczas treningów osób niepełnosprawnych,
- 2) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego dostosowanego do potrzeb uczestników (piłki, pachołki, taśmy, stożki, gumy, maty, materace, itd.),

- 3) drobne wyposażenie i odzież treningowa (koszulki, bidony, opaski) – maksymalnie do kwoty,
- 4) udział w turniejach/wydarzeniach sportowych – 3 wyjazdy krajowe (transport, nocleg, wyżywienie, opieka, ubezpieczenie) – maksymalnie do kwoty,
- 5) udział w Radomskich Dniach Godności Osób z Niepełnosprawnościami (stoisko informacyjne, wystawa, pokaz sportowy),
- 6) wydarzenia/spotkania integracyjne (w Radomiu i okolicy) – transport i opieka, poczęstunek,
- 7) organizacja kampanii informacyjno-edukacyjnej:
 - a) produkcja materiałów informacyjnych (100 plakatów, 2000 ulotek, 3 bannery) – w tym: projekt graficzny, druk i dystrybucja,
 - b) przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnej na Facebooku, Instagramie i lokalnych portalach informacyjnych, opłacenie płatnych zasięgów (sponsorowane posty, targetowanie do lokalnych odbiorców), przygotowanie 3 sponsorowanych artykułów informacyjnych w prasie lokalnej, promocja w lokalnych mediach,
 - c) honoraria dla edukatorów podczas warsztatów,
 - d) produkcja filmu promocyjnego profesjonalnego, w tym: realizacja zdjęć, montaż, udźwiękowienie, napisy (w tym napisy dla niesłyszących), licencja na muzykę, wynagrodzenie dla tłumacza języka migowego,
- 8) koordynacja zadania i obsługa księgową.

2. **Rezultaty** (informacje specyfikujące zadanie, możliwe jest określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, o ile jego specyfika to umożliwi, jak również przykładowych rodzajów rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego – w tym rezultatów ilościowych np. liczba odbiorców (uczestników) zadania, liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji itp., jak również rezultatów jakościowych specyficznych dla danego zadania publicznego).

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) liczbę wszystkich uczestników zadania (tzn. liczbę osób uczestniczących we wszystkich działaniach),
- 2) liczbę uczestników każdego działania osobno,
- 3) liczbę i liczebność grup uczestniczących w treningach sportowych,
- 4) liczbę i czas trwania treningów sportowych dla każdej grupy i łącznie,
- 5) liczbę i liczebność grup uczestniczących w wycieczkach/wydarzeniach integracyjnych,
- 6) liczbę i czas trwania wydarzeń/ spotkań integracyjnych dla każdej grupy i łącznie,
- 7) liczbę wyjazdów na turnieje/ wydarzenia sportowe,
- 8) liczbę wytworzonych materiałów promocyjnych (każdego rodzaju z osobna i łącznie),
- 9) liczbę przygotowanych i opublikowanych artykułów,

10) liczbę i czas trwania przeprowadzonych warsztatów edukacyjnych

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

- 1) zwiększenie aktywności osób niepełnosprawnych,
- 2) poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej osób niepełnosprawnych,
- 3) integracja osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
- 4) upowszechnienie wiedzy o roli sportu w rehabilitacji, integracji i wzmacnianiu kompetencji społecznych,
- 5) upowszechnianie wiedzy o aktywności fizycznej osób z niepełnosprawnościami.

Katalog rezultatów ilościowych oraz jakościowych nie jest zamknięty.

3. Termin realizacji zadania publicznego: od **1 kwietnia** do **15 grudnia 2026 r.**
4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (należy określić w części VI części):
 - 1) Oferent zobowiązany jest do zaplanowania i realizowania wszystkich działań w ramach zadania publicznego tak, aby zapewniały równy dostęp i nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi 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) 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 zadania,
 - 4) obowiązek zapewnienia dostępności Oferent zobowiązany jest realizować co najmniej w minimalnym zakresie zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), zwanej dalej „ustawą o zapewnianiu dostępności”,
 - 5) deklaracja o spełnianiu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami należy zamieścić w części VI oferty „Inne informacje” (należy odnieść się do wszystkich wymagań wskazanych w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności) o następującej treści: **„Realizując zadanie publiczne zobowiązuję się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zakresie realizowanego zadania publicznego, z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tzn. minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej”**. W indywidualnym przypadku Oferent może zastosować dostęp alternatywny zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności. **Brak ww. deklaracji może skutkować odrzuceniem oferty,**
 - 6) jeżeli 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,

- 7) Oferent, który 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
- 8) dostęp alternatywny może zostać zastosowany wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i powinien zostać wskazany w części VI oferty „Inne informacje”. W przypadku konieczności wyboru dostępu alternatywnego Oferent zobowiązany jest do wskazania występujących barier i przeszkód w obszarach dostępności wskazanych w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności, których nie ma możliwości spełnienia i opisanie sposobu ich zniwelowania. Oferent zobowiązany jest do uzasadnienia wyboru ścieżki postępowania.
5. Dopuszcza się zlecenie części realizacji zadania publicznego **podmiotowi niebędącemu stroną umowy** w zakresie, w którym oferent nie dysponuje wystarczającymi środkami/zasobami i/lub nie jest w stanie dostarczyć we własnym zakresie określonych usług niezbędnych do realizacji zadania. 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, księgowe, -promocyjne. Nie jest konieczne określenie konkretnie „z nazwy”, kto będzie wykonywał te działania, lecz w ostatniej kolumnie w części III.4 oferty należy wskazać część merytoryczną i zakres działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy. Na podstawie treści oferty następuje weryfikacja, w jakim zakresie oferent planuje zlecić realizację części zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy w szczególności pod kątem specyfiki zadań/działań jakie mają zostać powierzone podmiotowi niebędącemu stroną umowy. W uzasadnionych przypadkach oferent otrzyma zgodę na realizację części działań we współpracy z podmiotem niebędącym stroną umowy stosownym zapisem w treści umowy. Podmiotem niebędącym stroną umowy nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej oferenta.

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 oraz do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c 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. 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.
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 „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”, opublikowanymi 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 ww. punkcie.
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 (dotyczącym kosztów administracyjnych). 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.
10. W przypadku zawarcia umowy, każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości i zasadności. Do czasu ewentualnego zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę oraz podpisanego aneksu, wydatki poniesione bez zgody Zleceniodawcy uznane zostaną za niekwalifikowalne.
11. W części IV.1 oferty, poza informacją o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne dodatkowo należy zamieścić informację, czy dofinansowania na realizację zadań zostały rozliczone terminowo i czy sprawozdania zostały zaakceptowane w dwóch ostatnich latach wyliczając rok złożenia oferty.

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. Rozliczenie jest uwarunkowane 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 – podregionu radomskiego.
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 **15 grudnia 2026 r.**

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od **30 stycznia do 23 lutego 2026 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 jedną ofertę w konkursie. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi **239 560 zł.**
5. W ramach zadania planuje się podpisanie jednej umowy.
6. Oferty złożone ponad limity określone w pkt V.4 nie będą rozpatrywane. O kolejności rozpatrywania decyduje data złożenia w Generatorze.
7. 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. Dokument 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.

8. Oferent zobowiązany jest do załączenia dokumentu potwierdzającego działalność statutową zgodnie z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym tj. działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

VI. Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie od **27 lutego** do **3 marca 2026 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 126;
 - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data wpływu do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej) na adres: ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa;
 - 3) drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi [e-Doręczenia](#) lub na adres [e-Doręczenia AE:PL-15618-94683-VHCVG-29](#)
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.
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 **31 marca 2026 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
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
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
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
Oferent, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Oferent, który nie ma w Krajowym Rejestrze Sądowym wpisanej informacji nt. działalności statutowej zgodnie z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym załączył kopię statutu.	Brak możliwości złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej

2. Kryteria merytoryczne opiniowania ofert

Możliwość realizacji zadania

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 40

Tabela 2. Ocena możliwości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	12 punktów	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	7 punktów	
Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	5 punktów	
Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5 punktów	
Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	5 punktów	
Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	6 punktów	

Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w jego realizacji

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

Tabela 3. Ocena proponowanej jakości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania	5 punktów	
Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	5 punktów	
Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	5 punktów	
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	6 punktów	
Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	8 punktów	
Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	2 punkty	
Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań	4 punkty	

Kalkulacja kosztów realizacji zadania

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 20

Tabela 4. Ocena kalkulacji kosztów

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

Wkład rzeczowy i osobowy

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

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	3 punkty	
Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	2 punkty	

Punktacja

Tabela 6. 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 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 zleciło realizację trzech zadań publicznych wybranych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego przyznając na nie dotację w łącznej kwocie 590 400 zł.

IX. Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna

- 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, **e-Doręczenia** – adres skrzynki AE:PL-15618-94683-VHCVG-29.
- Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mcps.com.pl.
- Pani/Pana dane osobowe:
 - 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, w celu weryfikacji oferty i jej wyboru;
 - mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. [o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#).

4. 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;
 - 2) wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
 - 3) złożenia skargi do [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

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: ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel. 22 376 85 00, e-mail: mcps@mcps.com.pl, [e-Doręczenia](#) – adres skrzynki AE:PL-15618-94683-VHCVG-29.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mcps.com.pl.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Zleceniobiorcę będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, 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 – dalej RODO), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Zleceniobiorcę 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 RODO, w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Zleceniobiorcę w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania;
 - 3) mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 4) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. [o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#).
4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przysługuje prawo:
 - 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - 2) złożenia skargi do [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

Ponadto osobom wskazanym w ust. 3 pkt 2 przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 2.

X. Osoba do kontaktu

Pracownicy Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – Wydział Rehabilitacji

Zawodowej i Społecznej, tel. 22 376 86 28, 22 376 85 96, 22 376 85 88, 22 376 85 97.