

## 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 oraz z 2026 r. poz. 252 i 451), art. 4 ust. 1 pkt 1a i pkt 31, 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), art. 183 pkt 3 i art. 185 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 i 1301 oraz z 2026 r. poz. 187 i 203) 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”<sup>1)</sup>

### 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 zadania publicznego Województwa Mazowieckiego w latach 2026–2028 w obszarze „Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej” 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)
Programy skierowane do usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej	w 2026 r. – 300 000 w 2027 r. – 300 000 w 2028 r. – 300 000
Łączna kwota dotacji:	900 000

#### 1. Celami realizacji zadania publicznego są:

- 1) wspieranie usamodzielnianych wychowanków lub/i przygotowujących się do usamodzielnienia, tj. opuszczenia rodzinnej bądź instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) zorganizowanie dostępu do specjalistycznego poradnictwa i usług specjalistycznych;
- 3) realizowanie programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej z elementami diagnozy problemów i terapii indywidualnej lub/i grupowej;

<sup>1</sup> Zmienionej uchwałą nr 20/26 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 lutego 2026 r.

- 4) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) wspieranie w inicjowaniu i rozwoju niestandardowych rozwiązań w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej oraz w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

## **2. Rezultaty:**

W rezultatach realizacji zadania publicznego należy uwzględnić **rezultaty ilościowe**, w tym:

- 1) liczbę osób objętych zadaniem – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie – do liczby osób objętych zadaniem nie można sumować tych samych osób kilkukrotnie w przypadku, gdy ta sama osoba bierze udział w kilku zajęciach/działaniach;
- 2) liczbę dzieci poniżej 18 roku życia uczestniczących w zajęciach/działaniach – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 3) liczbę młodzieży powyżej 18 roku życia uczestniczących w zajęciach/działaniach – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 4) liczbę działań/udzielonych świadczeń – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 5) liczbę godzin zrealizowanych działań w ramach zadania (indywidualnych/grupowych), w przypadku gdy zadanie składa się z kilku rodzajów zajęć/działań także liczbę godzin poszczególnych działań/zajęć – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;

### **oraz rezultaty jakościowe specyficzne dla zadania publicznego.**

Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6 oferty tj. „Dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego”. W tabeli należy uwzględnić wszystkie zaplanowane w ofercie rezultaty.

Określając poziom rezultatów należy uwzględnić, że główną funkcją wskaźników rezultatów jest zmierzenie na ile cel zadania i przewidziane w nim działania zostały zrealizowane.

### **Informacje specyfikujące zadanie:**

Założenia zadania publicznego zostały opracowane w oparciu o [„Wojewódzki program wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej województwa mazowieckiego na lata 2021–2027”](#) oraz [„Roczny program 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”](#).

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, reintegracji rodzin, ochrony macierzyństwa, wielodzietności oraz dzieci zagrożonych sieroctwem, a także wspierania rodzin z problemami bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, ze zdiagnozowanym już kryzysem w rodzinie i w zakresie wspierania rodzin objętych wszystkimi formami rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności organizacje

współpracujące z: powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej.

Zadanie polega na zorganizowaniu specjalistycznych porad usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej w formie: punktu konsultacyjnego/punktu wsparcia/poradni specjalistycznej – specjalistyczne poradnictwo świadczone w punkcie porad dla usamodzielnianej młodzieży musi uwzględniać specyfikę grupy docelowej.

Zadanie stanowi uzupełnienie wsparcia/działań poradnictwa udzielanego przez powiatowe centra pomocy rodzinie oraz organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej, które udzielają pomocy na rzecz usamodzielnianych wychowanków z pieczy zastępczej.

Działania mogą być realizowane w partnerstwie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, np.: współpraca przy rekrutacji rodzin z dziećmi, które objęte są wsparciem tych jednostek (współpraca będzie dodatkowo punktowana w ramach kryterium oceny merytorycznej).

Wsparciem należy objąć, w każdym roku realizacji zadania, minimum 40 usamodzielnianych wychowanków z nie mniej niż 4 powiatów województwa mazowieckiego.

#### **Informacje dodatkowe dotyczące oferty:**

1. Opis zadania publicznego powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie wyboru zakresu działań zaplanowanych w ramach zadania;
  - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa (np.: coach, psycholog, prawnik);
  - 3) obowiązkowy dostęp do diagnostów/terapeutów/psychoterapeutów;
  - 4) zorganizowanie usług specjalistycznych dedykowanych dla przygotowujących się do procesu usamodzielnienia oraz pełnoletnich już wychowanków/osób, którzy realizują program usamodzielnienia;
  - 5) zorganizowanie cyklu warsztatów samodzielności (np.: planowania budżetu domowego, gospodarowania, komunikacji/umiejętności załatwiania spraw formalnych w instytucjach urzędowych, planowania czasu, wizażu, budowania pozytywnego wizerunku własnej osoby, kursy/korepetycje językowe);
  - 6) poradnictwo zawodowe lub usługi trenera personalnego/asystenta usamodzielniania;
  - 7) zorganizowanie grup wsparcia/klubów usamodzielnianych wychowanków/grup samopomocowych.
2. W przypadku realizacji zadania we współpracy z jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej – wymagane jest, aby informacja o tym opisana była w punkcie III.3 formularza oferty (w jaki sposób będzie realizowana: metody, partnerzy).
3. 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). Oferent odpowiada za prawidłowy dobór odbiorców w ramach zadania.

4. W opisie miejsca realizacji zadania publicznego należy podać obszar terytorialny województwa mazowieckiego – powiaty, które objęte będą zadaniem – w odniesieniu do każdego roku oddzielnie (liczba powiatów powyżej wymaganego minimum będzie dodatkowo punktowana w ramach kryterium oceny merytorycznej).
5. Plan i harmonogram działań na lata 2026–2028 powinien być sporządzony w odniesieniu do każdego roku oddzielnie.
6. Zestawienie kosztów realizacji zadania na lata 2026–2028 powinno być sporządzone w odniesieniu do każdego roku oddzielnie.
7. W ofercie należy określić sposób kalkulacji poszczególnych kosztów tak, aby poszczególne kwoty wskazane w budżecie nie budziły wątpliwości przy ocenie kwalifikowalności i racjonalności. Każdorazowo istnieje obowiązek weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania każdego wydatku, tzn. optacenia lub zrefundowania całkowitego lub częściowego danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych. W ramach oferty kwalifikowalne są koszty:
  - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i niezbędne do jego realizacji;
  - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
  - 3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania publicznego (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne obowiązki niezwiązane z obsługą danego zadania);
  - 4) poniesione w terminie określonym w umowie.
8. Okres realizacji zadania musi być adekwatny do faktycznego czasu realizacji poszczególnych działań – Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skrócenia okresu realizacji oferty proporcjonalnie do okresu realizacji działań.
9. 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.
10. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego w trakcie realizacji zadania publicznego wszystkie działania powinny być prowadzone z zachowaniem reżimu sanitarnego. Zaleca się przygotowanie planu działań w taki sposób, aby w sytuacji zaostrzenia reżimów sanitarnych, działania mogły być realizowane w formie alternatywnej (np.: zdalnie). Realizacja działań w formie on-line wymaga opisanie w ofercie.
11. 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.

12. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za złożenie oferty i realizowanie zadania zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.); zamieszczanie w ofercie danych osobowych w tym: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, rodzaj niepełnosprawności itp., zwłaszcza w części opisującej zasoby kadrowe, może stanowić naruszenie ww. rozporządzenia; oferent zobowiązany jest jedynie do wskazania danych (imię i nazwisko) osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty.

**Wymagane jest, aby Oferent, zawierając umowę w sprawie realizacji zadania publicznego, złożył oświadczenia m.in. dotyczące:**

- 1) zobowiązania do zatrudnienia kadry legitymującej się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych w ofercie działań (informacje w tym zakresie należy wskazać w części IV.2 oferty);
- 2) znajomości treści ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187 i 421) oraz obowiązków z niej wynikających, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

Ww. oświadczenia będą stanowiły integralną część umowy.

- 3. Termin realizacji zadania publicznego:** od daty podjęcia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert do 15 grudnia 2028 r.

- 4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (należy określić w części VI oferty):

- 1) **oferta powinna zawierać opis sposobu/-ów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego;**
- 2) **brak możliwości weryfikacji opisu sposobu/-ów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie weryfikacji formalnej;**
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) 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”;
- 7) **nie wystarczy w opisie oferty jedynie powołanie się na ustawę, przytoczenie jej fragmentów lub zadeklarowanie zapewnienia dostępności – w ofercie obowiązkowo należy zamieścić opis realnych, praktycznych rozwiązań zapewniających dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;**
- 8) 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;
- 9) 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);
- 10) 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;
- 11) opis sposobu/ów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami **w zakresie realizowanego zadania** podlega ocenie na etapie weryfikacji formalnej oferty, a w przypadku skierowania jej do realizacji, weryfikacji na etapie kontroli – w przypadku stwierdzenia podczas kontroli niezgodności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonymi w ofercie, oferent zobowiązany będzie do usunięcia wskazanych nieprawidłowości na jego koszt; nieusunięcie wykazanych nieprawidłowości może skutkować rozwiązaniem umowy.

**5. Dopuszcza się zlecenie części realizacji zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy** w zakresie, w której oferent nie dysponuje wystarczającymi środkami/zasobami i/lub nie jest w stanie dostarczyć we własnym zakresie określonych usług niezbędnych do realizacji tego 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, księgowość, promocyjne. Nie jest konieczne określenie konkretnie „z nazwy”, kto będzie wykonywał te działania, lecz w ostatniej kolumnie 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.

6. Przy wykonywaniu zadania publicznego, związanego z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką, którego odbiorcami będą osoby małoletnie, **Zleceniobiorcy zobowiązani są do:**

- 1) spełnienia obowiązków, o których mowa w art. 21 ust. 2–8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – 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;
- 2) 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 r. 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. Limit ten ma zastosowanie do każdego roku 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](http://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 **z wyłączeniem kosztów zakwestionowanych przez Komisję konkursową. Koszty te nie podlegają zwiększeniu w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego.** W przypadku umów wieloletnich ograniczenie to ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego. 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 podpisania 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.
12. W przypadku, gdy po rozstrzygnięciu konkursu oferent zrezygnuje z dotacji, Zarząd Województwa Mazowieckiego może przyznać uzyskane w ten sposób środki oferentowi/oferentom, których oferty uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów.

### **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 na rok 2026”.

#### **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 15 grudnia 2028 r.

#### **V. Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert wyznacza się **od 28 maja do 18 czerwca 2026 r.**
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na stronie [konkursyngo.mcps.com.pl](http://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 w poszczególnych latach dla jednej oferty wynosi (dotyczy również oferty wspólnej):
  - 1) w roku 2026 – 150 000 zł;
  - 2) w roku 2027 – 150 000 zł;
  - 3) w roku 2028 – 150 000 zł.
5. Oferty złożone ponad limit określony 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. 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.
7. Oferent zobowiązany jest do załączenia dokumentu potwierdzającego działalność statutową zgodnie z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka. Oferent, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz oferent, który nie ma w Krajowym Rejestrze Sądowym wpisanej informacji nt. działalności statutowej zgodnej z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym jest zobowiązany do dostarczenia kopii statutu.

#### **VI. Termin i tryb wyboru oferty**

1. W okresie **od 26 do 30 czerwca 2026 r.** na [dialog.mazovia.pl](http://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, parter;
    - 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 2–6.
  6. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż 70 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**”, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i na stronie internetowej **mcps.com.pl**. Ponadto Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
  10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu **do 28 sierpnia 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 <b>w zakresie realizowanego zadania.</b>	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 zgodnej 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: 25

Tabela 2. Ocena możliwości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	10 punktów	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	2 punkty	
Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	3 punkty	
Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	2 punkty	
Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	5 punktów	
Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	3 punkty	

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

### Kalkulacja kosztów realizacji zadania

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

Tabela 4. Ocena kalkulacji kosztów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów	5 punktów	
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	3 punkty	
Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	3 punkty	
Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	4 punkty	

### Wkład rzeczowy i osobowy

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 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 punktów	
Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	5 punktów	

### Inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania konkursowego

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

Tabela 6. Ocena innych kryteriów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Udział osób z niepełnosprawnościami w realizacji zadania	1 punkt	
Obszar terytorialny – powiaty, które objęte będą zadaniem, powyżej wymaganego poziomu min. 4 powiatów	8 punktów	

Kryterium	Punkty max	Punkty
Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	2 punkty	
Doświadczenie Oferenta w zakresie udzielania poradnictwa specjalistycznego skierowanego do osób usamodzielnianych/ wychowanków pieczy zastępczej	4 punkty	

### Punktacja

Tabela 7. Podsumowanie liczby punktów

Maksymalna i łączna liczba punktów	<b>100</b>
<b>Suma przyznanych punktów</b>	<b>...</b>

### Informacje dodatkowe

1. Maksymalną liczbę punktów w każdym kryterium, ustala się indywidualnie dla każdego konkursu ofert.
2. Maksymalna i łączna liczba punktów za wszystkie części musi wynosić 100.

### 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 nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze „Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej” na zadanie pn.: „Programy skierowane do usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej”.

**W roku poprzedzającym ogłoszenie** otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych w obszarze „Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej” na zadanie pn.: „Programy skierowane do usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej”, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie 300 000 zł.

### IX. Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

#### Klauzula informacyjna

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](mailto: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](mailto:iod@mcps.com.pl).
3. 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, w celu weryfikacji oferty i jej wyboru;

- 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.
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. Osoby do kontaktu**

Pracownicy Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – Wydział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej, nr tel.: 22 37 68 553 i 22 37 68 555.