

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”¹⁾

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)
Wspieranie rozwoju poradnictwa rodzinnego i usług specjalistycznych wzmacniających samodzielność rodzin w sytuacjach kryzysowych zakłócających funkcjonowanie rodzin	w 2026 r. – 700 000 w 2027 r. – 700 000 w 2028 r. – 700 000
Łączna kwota dotacji:	2 100 000

1. Celami realizacji zadania publicznego są:

- osiągnięcie przez rodziny podstawowego poziomu stabilności życiowej, która umożliwi im dalsze wychowywanie dzieci, zapewni bezpieczeństwo, prawidłowy rozwój, dostęp do lokalnych zasobów i możliwość korzystania z przysługujących uprawnień;
- wzmacnianie samodzielności rodzin w realizacji ich funkcji opiekuńczo-wychowawczych;

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

- 3) kompleksowe podejście do wsparcia rodzin z uwzględnieniem działań wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze, terapeutyczne i środowiskowe rodzin;
- 4) ochrona dziecka w sytuacjach kryzysowych wynikających z niemożności wypełniania ról rodzicielskich;
- 5) inicjowanie programów/usług specjalistycznych/poradnictwa rodzinnego na rzecz przeciwdziałania nierównościom edukacyjnym rodzin z dziećmi z elementami diagnozy problemów, terapii i mediacji, dostosowanych do potrzeb konkretnych środowisk, w tym rodzin, w których dzieci czasowo przebywają w pieczy zastępczej;
- 6) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu 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 kilkakrotnie w przypadku, gdy ta sama osoba bierze udział w kilku zajęciach/działaniach;
- 2) liczbę dzieci uczestniczących w zajęciach/działaniach – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 3) liczbę osób dorosłych uczestniczących w zajęciach/działaniach – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 4) liczbę rodzin uczestniczących w zajęciach/działaniach – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 5) liczbę kadry pieczy zastępczej uczestniczącej w poszczególnych zajęciach/działaniach – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 6) liczbę działań/udzielonych świadczeń – ogółem oraz z podziałem na każdy rok oddzielnie;
- 7) 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, asystentami rodziny, świetlicami socjoterapeutycznymi, szkołami, psychologami, pedagogami w zakresie pomocy rodzinom z dziećmi poprzez świadczenie usług specjalistycznych i poradnictwa rodzinnego, mającego na celu wzmocnienie samodzielności rodzin z dziećmi.

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).

Informacje dodatkowe dotyczące oferty:

1. Opis zadania publicznego powinien zawierać:

- 1) program podnoszący umiejętności wychowawcze rodziny i jej zdolności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 2) program specjalistyczny, który będzie realizowany w trakcie realizacji zadania – nadrzędnym celem programu ma być prowadzenie kompleksowych działań wspierających funkcjonowanie rodziny, w tym rodzin zastępczych;
- 3) przebieg procesu realizowanych usług i efekty w stosunku do rodzin z dziećmi – usługa polegać ma w szczególności na świadczeniu specjalistycznego poradnictwa rodzinnego przez asystentów rodziny, psychologów i pedagogów;
- 4) dopuszcza się możliwość zorganizowania również wsparcia dla rodzin z dziećmi w formie wyjazdów terapeutycznych (kilkudniowych, weekendowych) z możliwością korzystania z poradnictwa rodzinnego – efektem realizowanej usługi powinno być wzmocnienie samodzielności rodzin z dziećmi oraz jako element programu wyjścia z kryzysu (kryterium dodatkowo punktowane w ramach kryterium oceny merytorycznej);
- 5) uzasadnienie wyboru zakresu działań zaplanowanych w ramach zadania;
- 6) co najmniej dwa z następujących działań terapeutycznych:
 - konsultacje specjalistów np.: psycholog, pedagog, asystent rodziny, prawnik, specjalista uzależnień, pracownik socjalny,

- coaching rodzinny/mediacje,
- warsztaty umiejętności wychowawczych,
- zajęcia terapeutyczne/grupy terapeutyczne dla rodzin i dzieci,
- warsztaty dotyczące zaspokajania potrzeb emocjonalnych dziecka,
- grupy wsparcia dla członków rodzin i/lub opiekunów, w tym rodzin zastępczych,
- superwizje;

7) co najmniej jedną z następujących form:

- terapeutyczne wyjazdy rodzinne,
- spotkania integracyjno-rodzinne,
- zajęcia kulturalno-edukacyjne.

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 (miejscowość – gmina/miasto/wieś), który objęty będzie zadaniem (kryterium dodatkowo punktowane w ramach kryterium oceny merytorycznej).
5. Działania muszą być realizowane na terenie województwa mazowieckiego, z wyjątkiem imprez turystycznych i rekreacyjnych, które mogą być realizowane na terenach innych województw oraz na rzecz mieszkańców województwa mazowieckiego.
6. Plan i harmonogram działań na lata 2026–2028 powinien być sporządzony w odniesieniu do każdego roku oddzielnie.
7. Zestawienie kosztów realizacji zadania na lata 2026–2028 powinno być sporządzone w odniesieniu do każdego roku oddzielnie.
8. 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.
9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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 część 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: „Ofereń”).
3. Zleceniodawca pokryje 100% kosztów realizacji zadania, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji. Ofereń 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. **Ofereń** 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 **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.
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 – 80 000 zł;
 - 2) w roku 2027 – 80 000 zł;

- 3) w roku 2028 – 80 000 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 obligacyjnie 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** – 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 w zakresie realizowanego zadania.	Brak możliwości złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty

Kryterium	Niespełnienie kryterium
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, który objęty będzie zadaniem (miejscowość – gmina/miasto/wieś)	6 punktów	
Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	2 punkty	
Organizacja wsparcia dla rodzin z dziećmi w formie wyjazdów terapeutycznych (kilkudniowych, weekendowych) z możliwością korzystania z poradnictwa rodzinnego	6 punktów	

Punktacja

Tabela 7. Podsumowanie liczby punktów

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

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.: „Wspieranie rozwoju poradnictwa rodzinnego i usług specjalistycznych wzmacniających samodzielność rodzin w sytuacjach kryzysowych zakłócających funkcjonowanie rodzin”.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych w obszarze „Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej” na zadanie pn.: „Wspierania rozwoju poradnictwa rodzinnego i usług specjalistycznych wzmacniających samodzielność rodzin z dziećmi”, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie 700 000 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**, **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. 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.