

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), art. 4 ust. 1 pkt 1a i 31, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761 i 1940) oraz uchwały nr 125/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok”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 zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w latach 2025–2027 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)
Zlecenie realizacji programów profilaktyczno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży przebywającej w różnych formach pieczy zastępczej, w tym rodzinnej i instytucjonalnej	900 000, w tym: w 2025 r. – 300 000 w 2026 r. – 300 000 w 2027 r. – 300 000

1. Celami realizacji zadania publicznego są:

- 1) przeciwdziałanie oraz minimalizowanie negatywnych skutków izolacji dzieci i młodzieży przebywającej w różnych formach pieczy zastępczej, wzmacnianie ich kondycji psychicznej, autonomii, niezależności oraz odbudowywanie relacji z rówieśnikami;
- 2) wsparcie dzieci i młodzieży, a także rodziców i opiekunów z rodzin zastępczych oraz kadry instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) promowanie niestandardowych i innowacyjnych działań na rzecz dziecka i rodziny.

2. Rezultaty:

Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt. III.6 oferty, tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do każdego roku oddzielnie.

¹⁾ Zmienionej uchwałą nr 4/25 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 25 lutego 2025 r.

W oczekiwanych rezultatach realizacji zadania publicznego należy uwzględnić rezultaty ilościowe, np.:

- 1) liczbę osób będących odbiorcami bezpośrednimi zadania publicznego (osoby dorosłe, dzieci, rodziny), w przypadku gdy zadanie składa się z kilku zajęć/działań także liczbę osób uczestniczących w poszczególnych zajęciach/działaniach; 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 działań/zajęć;
- 3) liczbę godzin zajęć/działań grupowych;
- 4) liczba zorganizowanych wyjazdów/ wycieczek/ spotkań integracyjno-edukacyjnych

oraz rezultaty jakościowe specyficzne dla danego zadania publicznego, np.:

- 1) podniesienie kompetencji, poziomu samodzielności i zaradności przez uczestników zadania;
- 2) zakładane efekty w pracy z dziećmi, młodzieżą, rodziną;
- 3) nabycie nowych kwalifikacji przez uczestników zadania;
- 4) odsetek rodziców/ opiekunów, którzy podnieśli swoje kompetencje;
- 5) odsetek dzieci, które zwiększyły umiejętności rozpoznawania i konstruktywnego wyrażania uczuć i emocji, radzenia z trudnościami w relacjach z innymi;
- 6) zwiększenie u rodziców/ opiekunów wiedzy na temat rozwoju dziecka, jego potrzeb, przeżywanych emocji;
- 7) wzmocnienie bezpiecznej więzi/ relacji pomiędzy rodzicem/ opiekunem a dzieckiem.

Zaprezentowany katalog rezultatów realizacji zadania publicznego nie wyczerpuje możliwych do przedstawienia wskaźników realizacji zamierzonych celów i powinien być dobrany oraz oszacowany w zależności od specyfiki zadania konkursowego oraz zaplanowanych działań do realizacji.

Planowany poziom osiągnięcia wszystkich rezultatów realizacji zadania publicznego w ofercie powinien zostać określony w sposób konkretny, policzalny i mierzalny, możliwy do udokumentowania sposob monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (np. listy obecności, harmonogramy zajęć itp.). Główną funkcją wskaźników rezultatów jest zmierzenie na ile cel zadania i przewidziane w nim działania zostały zrealizowane.

Zaleca się, aby oprócz rezultatów cząstkowych dla poszczególnych działań, podano również łączną liczbę godzin planowanych w ramach całego zadania i działań bezpośrednich prowadzonych z uczestnikami, łączną liczbę odbiorców działań bezpośrednich oraz łączną liczbę odbiorców pośrednich – jeśli dotyczy.

Informacje specyfikujące zadanie:

Założenia zadania publicznego zostały opracowane w oparciu o Wojewódzki Program Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej Województwa Mazowieckiego na lata 2021–2025. Aktualizacja 2024.²⁾

²⁾ https://bip.mcps.com.pl/wp-content/uploads/sites/2/2024/12/program-wspierania-pieczy_aktualizacja-2024-1.pdf

Zadanie jest 3-letnim programem pilotażowym. Stanowi formę wsparcia dzieci i młodzieży, a także rodziców i opiekunów z rodzin zastępczych oraz kadrę instytucjonalnej pieczy zastępczej. Realizowanie programów profilaktyczno-wychowawczych dostosowanych do wieku dzieci i młodzieży ma sprzyjać budowaniu trwałych relacji oraz kształtowaniu samodzielności i odpowiedzialności dzieci i młodzieży, jak również wspieraniu ich samorozwoju. Podjęte działania mają przyczyniać się do zwiększenia wrażliwości dzieci i młodzieży, rozwijania kluczowych kompetencji społecznych, współpracy w grupie, rozwijania zainteresowań. Realizacja zadania ma pomóc w przełamywaniu barier i różnic jakie występują w społeczeństwie w zakresie postrzegania dzieci i młodzieży przebywających w rodzinie zastępczej lub placówce w porównaniu do rodzin prawidłowo funkcjonujących. Realizacja zadania ma być istotnym elementem budowania zintegrowanego systemu wsparcia dziecka przebywającego długoterminowo w pieczy zastępczej, przygotowywanego do wejścia w proces usamodzielnienia. Kierując zadaniem do dzieci i młodzieży przebywającej w pieczy zastępczej należy wspierać ich kompetencje kluczowe oraz kształtować umiejętności, które przyczynią się do efektywniejszego przygotowania do dorosłego, niezależnego życia i usamodzielnienia.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe prowadzące działalność w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w szczególności organizacje współpracujące z podmiotami i osobami realizującymi zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, takimi jak: powiatowe centra pomocy rodzinie, organizatorzy rodzinnej pieczy zastępczej.

Działania mogą być realizowane w partnerstwie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej np.: współpraca przy rekrutacji dzieci, rodzin zastępczych, które objęte są wsparciem tych jednostek. Wymagane jest, aby informacja o współpracy opisana była w punkcie III.3 formularza oferty, w jaki sposób będzie realizowana: metody, partnerzy. Współpraca będzie dodatkowo punktowana w ramach kryterium oceny merytorycznej.

Oferent odpowiada za prawidłowy dobór odbiorców w ramach zadania. W ofercie należy podać liczebność grupy docelowej.

Wsparciem należy objąć rokrocznie minimum 30 dzieci z województwa mazowieckiego, przebywających w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej.

Zadanie powinno obejmować następujące działania:

- 1) realizację programów profilaktyczno-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój kompetencji kluczowych oraz kształtujących umiejętności dzieci i młodzieży;
- 2) organizację warsztatów, zajęć kompensacyjnych i treningów dla dzieci i młodzieży w zakresie wzmacniania, budowania umiejętności społecznych, kształtowania umiejętności interpersonalnych, podniesienia kompetencji życiowych, wzmacniania ich autonomii i niezależności oraz nawiązywania i utrzymywania relacji z rówieśnikami;
- 3) działania w zakresie efektywnego komunikowania się, współpracy z innymi oraz adaptacji do zmieniających się warunków (np. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, zdolność do rozwiązywania konfliktów, empatia);
- 4) tworzenie warunków do rozwijania potencjału dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć rozwijających zainteresowania i pasje, tj. muzycznych, plastycznych, rękodzielnictwa, kulinarnych, arteterapii itp.,

- 5) zapewnienie specjalistycznych form wsparcia, szkoleń, warsztatów i poradnictwa w zakresie podnoszenia wiedzy i doskonalenia umiejętności wychowawczych dla osób sprawujących opiekę w ramach rodzinnych form pieczy zastępczej oraz kadry instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 6) organizację wsparcia wytchnieniowego w formie wyjazdów integracyjnych połączonych z warsztatami w zakresie podnoszenia kompetencji wychowawczych, doskonalenie osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz kadry instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 7) zapewnienie/ poszerzanie aktywnej integracji dzieci i młodzieży przebywającej w różnych formach pieczy zastępczej ze społecznością w formie wspólnych wyjazdów, wyjść integracyjno-edukacyjnych, spotkań aktywizująco-sportowych, wyjazdów dydaktyczno-rekreacyjnych, wycieczek, pikników, gier terenowych itp.

Informacje dodatkowe dotyczące oferty:

- 1) Zaleca się szczegółowe opisanie adresatów działań (jeśli wśród odbiorców zadania będą również osoby z niepełnosprawnościami zaleca się, aby informację o tym wyraźnie wskazać w pkt. III.3 oferty w części dotyczącej grupy docelowej).
 - 2) W opisie miejsca realizacji zadania publicznego należy podać obszar terytorialny województwa mazowieckiego (miejscowość – gmina/ miasto/ wieś), który objęty będzie zadaniem (gminy wiejskie i miejsko-wiejskie będą dodatkowo punktowane w ramach kryterium oceny merytorycznej).
 - 3) Plan i harmonogram działań na lata 2025–2027 powinien być sporządzony w odniesieniu do każdego roku oddzielnie.
 - 4) Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego na lata 2025–2027 powinno być sporządzone w odniesieniu do każdego roku oddzielnie. Należy określić sposób kalkulacji kosztów tak, aby poszczególne kwoty wskazane w budżecie nie budziły wątpliwości przy ocenie kwalifikowalności i racjonalności – w ramach oferty kwalifikowalne są koszty:
 - a) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i niezbędnym do jego realizacji;
 - b) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - c) 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);
 - d) poniesione w terminie określonym w umowie;
 - e) 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.
 - 5) 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.**

- 6) W przypadku ponownego wprowadzenia ograniczeń związanych z epidemią/ pandemią 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 zaostreżenia reżimów sanitarnych, działania mogły być realizowane w formie alternatywnej. Realizacja działań w formie on-line wymaga opisanie w ofercie.
- 7) 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.
- 8) 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, 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.
- 9) W projektowaniu działań realizowanych w ramach zadania publicznego oferent powinien uwzględnić opracowanie i wprowadzenie **standardów ochrony małoletnich**, zapewnić dbałość o zachowanie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (w związku z tzw. ustawą o ochronie małoletnich). Wymagane jest, aby oferent, zawierając umowę w sprawie realizacji zadania publicznego, złożył oświadczenie m.in., że:
- a) zadanie będzie realizowane przez osoby legitymujące się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych w ofercie działań;
 - b) znana jest mu treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
- Ww. oświadczenia będą stanowiły integralną część umowy.
- 10) Oferent, składając ofertę na realizację zadania publicznego, świadomy jest obowiązku prowadzenia działalności w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej potwierdzonej we właściwych dokumentach i możliwej do sprawdzenia na etapie opiniowania oferty (statut/KRS) – brak możliwości zweryfikowania zapisów może skutkować odrzuceniem oferty na etapie weryfikacji formalnej.
- 11) Oferent nie może posiadać wymagalnych zobowiązań wobec Województwa Mazowieckiego – w przypadku otrzymania dotacji Oferent będzie zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia w ww. zakresie.
- 12) Zadanie musi być realizowane na terenie województwa mazowieckiego, z wyjątkiem imprez turystycznych, rekreacyjnych, wyjazdów integracyjnych, które mogą być realizowane na terenach innych województw.

3. Termin realizacji zadania publicznego: od daty podjęcia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert **do 31 grudnia 2027 r.**
4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - 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) zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
 - 3) 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) deklaracja o spełnianiu ww. wymagań podlega ocenie, a w przypadku skierowania oferty 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;
 - 7) 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;
 - 8) 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);

- 9) 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 której Oferent nie dysponuje wystarczającymi środkami/zasobami i/lub nie jest w stanie dostarczyć we własnym zakresie określonych usług niezbędnych do realizacji tego zadania. Skala realizacji działań przez podmiot niebędący stroną umowy będzie weryfikowana przez komisję konkursową.
- 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 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 zadania/działania 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 Zleceniobiorca zobowiązany jest przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, spełnić obowiązki, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 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. W przypadku umów wieloletnich ograniczenie to 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”, opublikowanym na stronie internetowej dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy Ofert” – **„Zasady przyznawania dotacji”**.
7. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w pkt II.6.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.5. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji. 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 weryfikacji 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 pkt 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 wyłączając 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. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne musi być realizowane na rzecz mieszkańców Województwa Mazowieckiego.
2. Terminy oraz warunki realizacji zadania publicznego będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania publicznego nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w pkt VI.10. Planowana data zakończenia zadania publicznego nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2027 r.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od 25 czerwca do 16 lipca 2025 r.
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na stronie konkursyngo.mcps.com.pl.
3. Generator umożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż 1 ofertę w konkursie. Maksymalna kwota dofinansowania w poszczególnych latach dla jednej oferty (dotyczy również oferty wspólnej) wynosi:
 - 1) w 2025 r. – 60 000 zł;
 - 2) w 2026 r. – 60 000 zł;
 - 3) w 2027 r. – 60 000 zł.
5. Oferty złożone ponad limity określone w pkt V.4 nie będą rozpatrywane. O kolejności rozpatrywania decyduje data złożenia w Generatorze.
6. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obowiązkowo należy dołączyć do oferty składanej w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

7. Oferent zobowiązany jest do załączenia dokumentu potwierdzającego działalność statutową zgodną 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 dołączenia do oferty kopii statutu.

VI. Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie od 21 do 23 lipca 2025 r. na **dialog.mazovia.pl** – zakładka „**Konkursy ofert**” oraz w Generatorze zostaną zamieszczone wyniki weryfikacji formalnej, ze wskazaniem wszystkich ofert złożonych w konkursie, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z podaniem rodzaju błędu oraz informacja o możliwości, trybie i terminach składania zastrzeżeń do wyników weryfikacji formalnej.
2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni kalendarzowych, następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej.
3. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:
 - 1) osobiście w godzinach: 8.00–15.00 w kancelarii Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, I piętro, pokój 126;
 - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa – o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
 - 3) za pomocą profilu zaufanego **ePUAP** zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <https://bip.mcps.com.pl/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/zalatwianie-spraw/>.
4. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez Komisję konkursową opiniującą oferty (dalej: „Komisja konkursowa”). Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie weryfikacji formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem negatywnego rozpatrzenia zastrzeżenia.
5. Zaopiniowania ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa będzie kierowała się kryteriami podanymi w tabelach nr 2-7.
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 19 września 2025 r.
11. W przypadku rezygnacji Oferenta/Oferentów z realizacji zadania publicznego i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji Oferentowi/Oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne w otwartym konkursie ofert

Tabela 1. Weryfikacja formalna

Kryterium	Niespełnienie kryterium
Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej
Działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty
Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym.	Nie dotyczy
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 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: 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	

Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami

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

Tabela 6. Ocena dostępności

Kryterium	Punkty max	Punkty
Warunki zapewnienia dostępności	10 punktów	

Inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania konkursowego

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

Tabela 7. Ocena innych kryteriów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Udział osób z niepełnosprawnościami w realizacji zadania	1 punkt	
Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	3 punkty	
Obszar terytorialny, który objęty będzie zadaniem (miejscowość – gmina/ miasto/ wieś)	6 punktów	

Punktacja

Tabela 8. 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”.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych w obszarze „Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej” na zadania pn. „Zorganizowanie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin z dziećmi z FAS/FASD” i „Zorganizowanie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego dla rodzin adopcyjnych i zastępczych”, przyznając na nie dotację w łącznej kwocie 3 540 000 zł.

IX. Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

1. Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, dane kontaktowe: ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel. 22 376 85 00, e-mail: mcps@mcps.com.pl, ePUAP: /mcps1/SkrytkaESP;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to: iod@mcps.com.pl.

Pani/Pana dane osobowe:

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

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

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

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

2. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób prawnych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę oraz osób wskazanych przez Zleceniobiorcę jako osoby do kontaktu jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, którego dane kontaktowe to: Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, tel. 22 376 85 00, e-mail: mcps@mcps.com.pl.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: iod@mcps.com.pl.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem udziału w konkursie, zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe, miejsce pracy) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ponadto osobom wskazanym przez Oferenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.

6. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

X. Osoby do kontaktu

Pracownicy Wydziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – nr tel.: 22 37 68 553 i 22 37 68 554.