



WOJEWODA MAZOWIECKI

OGŁOSZENIE

o otwartym konkursie ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim w 2014 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536, ze zm.,) zwanej dalej „ustawą”.

WOJEWODA MAZOWIECKI

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej w 2014 roku oraz zaprasza do składania ofert.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Podmioty uprawnione do składania ofert:

- 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej

- o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 1 ustawy.

II. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację tego zadania.

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
1.	Zadania z zakresu pomocy społecznej: 1. Wsparcie integracji ze społeczeństwem cudzoziemców ze statusem uchodźcy i ochroną uzupełniającą 2. Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi 3. Organizacja zajęć dla dzieci i poradnictwo dla rodzin wymagających wsparcia 4. Aktywizację osób starszych 5. Przeciwdziałanie bezdomności 6. Wyrównywanie szans i integrację społeczną osób niepełnosprawnych 7. Regionalny system pomocy żywnościowej	1.800.000 zł

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub od organu rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.
3. Dofinansowanie nie może przekraczać **80 %** całkowitych kosztów zadania. Dofinansowaniu podlegać będą wydatki faktycznie poniesione przez przyszłego Wykonawcę zadania – udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi – opisanymi i zatwierdzonymi w trybie określonym w umowie.
4. Środki finansowe przekazane przez Wojewodę Mazowieckiego na realizację zadań mogą być przeznaczone w szczególności na uzasadnione:
 - 1) płace dla personelu zabezpieczającego właściwe wykonanie zadania, w tym koszty zatrudnienia specjalistów;
 - 2) finansowanie opłat stałych, związanych z prowadzeniem działań w placówkach, takich jak: koszty czynszu, nośników energii i ciepła, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych, itp.;
 - 3) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zakup środków czystości i higieny osobistej;
 - 5) zakup środków opatrunkowych i w uzasadnionych przypadkach leków;
 - 6) zakup żywności oraz urządzeń do jej gromadzenia, przetwarzania, przechowywania i wydawania;
 - 7) specjalistyczne prace adaptacyjne i remontowe;
 - 8) inne niezbędne i uzasadnione opłaty służące realizacji zakładanych celów.
5. Środki na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekraczać **25%** kwoty dotacji.
6. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:
 - 1) wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł);
 - 2) zakup gruntów;
 - 3) działalność gospodarczą;
 - 4) działalność polityczną i religijną;

- 5) świadczenia socjalne, nagrody i premie dla pracowników;
- 6) wypłatę świadczeń finansowych (np. stypendiów, nagród finansowych) na rzecz adresatów zadania publicznego;
- 7) wydatki na realizację zadania niedotyczące okresu obowiązywania umowy, w szczególności na pokrycie zobowiązań.

7. W przypadku, gdy kwota z wniosków o dofinansowanie, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w mniejszej wysokości niż wnioskowana.

IV. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie: **od 1 lipca do 31 grudnia 2014 roku.**

V. Warunki realizacji zadania

1. Wniosek powinien obejmować działania z zakresu **jednego** z poniższych zadań, służące **osiągnięciu rezultatów w zakresie celu** określonego dla danego zadania:

Zadanie nr 1: wsparcie integracji ze społeczeństwem cudzoziemców ze statusem uchodźcy i ochroną uzupełniającą

Cel zadania: *wzmocnienie kluczowych kompetencji uchodźców i osób z ochroną uzupełniającą w procesie integracyjnym.*

Zadanie Nr 2: oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Cel zadania: *rozwój lokalnego środowiskowego systemu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi (wsparcie rodzin i opiekunów osób z zaburzeniami psychicznymi, wsparcie programów poradnictwa specjalistycznego, działania aktywizujące osoby z zaburzeniami psychicznymi nie będące uczestnikami środowiskowych domów samopomocy).*

Zadanie Nr 3: organizacja zajęć dla dzieci i poradnictwo dla rodzin wymagających wsparcia

Cele zadania:

- 1) *upowszechnienie pedagogiki ulicznej, pomoc socjoterapeutyczna i wsparcie rozwoju dzieci i młodzieży - priorytetowo w obszarach wiejskich i obszarach zagrożeń (z wyłączeniem działalności instytucji systemu oświaty oraz placówek opieki nad dziećmi do lat 3);*
- 2) *zwiększenie dostępności efektywnego poradnictwa specjalistycznego wspierającego rodziny w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.*

Zadanie Nr 4: aktywizacja osób starszych

Cele zadania: *rozwój lokalnych środowiskowych sieci wspierających aktywność osób starszych (upowszechnienie poradnictwa obywatelskiego i specjalistycznego dla seniorów, animacja działań samopomocowych i wolontariat seniorów).*

Zadanie Nr 5: przeciwdziałanie bezdomności

Cele zadania:

- 1) **podniesienie efektywności systemu usług pomocy interwencyjnej dla osób bezdomnych** (w tym: interwencyjny nocleg - o „niskoprogowym” standardzie - dla osób bezdomnych bez względu na gminę ostatniego zameldowania; streetworking; programy/centra pomocy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej – zapewniające diagnozę i wdrażanie adekwatnych instrumentów indywidualnego wsparcia; rozwój dostępności i efektywności usług pomocy interwencyjnej);
- 2) **upowszechnienie instrumentów wsparcia procesu wychodzenia z bezdomności** (w tym: programy rozwoju mieszkalnictwa treningowego; rozwój centrów coachingu i wspierania aktywności społeczno-zawodowej osób bezdomnych; rozwój funkcji aktywizującej schronisk dla bezdomnych; programy przeciwdziałania długotrwałej socjalizacji dzieci i młodzieży w warunkach zamieszkiwania w placówkach dla bezdomnych; wzmocnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz wychodzenia z bezdomności);

3) rozwój lokalnych programów na rzecz zmniejszenia ryzyka bezdomności osób i rodzin zagrożonych (w tym: programy na rzecz osieroconych dzieci; programy wsparcia i poradnictwa na rzecz wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych w procesie usamodzielnienia, programy pomocy społecznej, poradnictwa specjalistycznego i edukacji ekonomicznej dla rodzin i osób zagrożonych eksmisją, wzmocnienie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz profilaktyki bezdomności).

Zadanie Nr 6: wyrównywanie szans i integracja społeczna osób niepełnosprawnych

Cel zadania: *wdrażanie lokalnych środowiskowych programów na rzecz rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem świadczeń medycznych, finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych).*

Zadanie Nr 7: regionalny system pomocy żywnościowej

Cel zadania: *dystrybucja żywności do ośrodków wsparcia w województwie mazowieckim.*

2. Obowiązki, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:
 - 1) realizacja obowiązków sprawozdawczych zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków dotacji w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, w tym dokumentacji działań merytorycznych - w sposób umożliwiający identyfikację sposobu i stopnia realizacji założeń zawartych w ofercie. Dokumentacja merytoryczna stanowi źródło wszystkich stwierdzeń dotyczących realizacji zadania w sprawozdaniach określonych umową.
3. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - 1) kadre: specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami i/lub przeszkolonych wolontariuszy;
 - 2) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia): umożliwiającą realizację zadania, w przypadku zadań realizowanych w pomieszczeniach;
 - 3) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.
4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznaczają na działalność statutową.
Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.
5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji (część IV.2.4. oferty).
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/ngo oraz http://www.mazowieckie.pl/ps/organizacje_pozarządowe.html oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie wraz z niniejszym ogłoszeniem.

2. Oferty należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w siedzibie urzędu:
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie:
- **Wydział Polityki Społecznej**, ul. Czerniakowska 44, 00-717 Warszawa; adres do korespondencji: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Radomiu**, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Płocku**, ul. 3 Maja 16, 09-402 Płock;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Siedlcach**, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Ostrołęce**, ul. Gorbatowa 15, 07-410 Ostrołęka;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Ciechanowie**, ul.17 stycznia 7, 06-400 Ciechanów

w wersji papierowej, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 4 kwietnia 2014 roku do godz. 16:00** (decyduje data wpływu do kancelarii).

Wersja elektroniczna Kosztorysu oferty przygotowana w formularzu programu Excel powinna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wps@mazowieckie.pl z dopiskiem „OFERTA” oraz nazwą projektu.

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

3. Oferty należy składać w **zamkniętej kopercie**, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. **Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz numeru zadania określonego w cz. II niniejszego ogłoszenia.**

Pouczenie:

- 1) *Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane;*
 - 2) *Wszystkie strony poszczególnych załączników do oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane;*
 - 3) *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki;*
 - 4) **Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego udzielają stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Warszawa, ul. Czerniakowska 44, pok. 21 (II p.), nr telefonu **22 695 71 84**, od poniedziałku do piątku w godz. 8 - 16).

VII. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

Dokładnie, kompletnie i czytelnie wypełniony **formularz oferty** o dotację, podpisany przez osoby upoważnione (wymagane są podpisy wszystkich osób wymienionych i uprawnionych do reprezentacji podmiotu w trybie wskazanym w KRS lub dokumencie określającym status prawny podmiotu) – **wersja papierowa.**

Pouczenie:

- 1) *ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu;*
- 2) *na stronie tytułowej oferty w polu „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: „pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób”;*
- 3) *wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;*
- 4) *w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami;*
- 5) *w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru;*
- 6) *należy podać termin związania ofertą do dnia 29.08.2014 r.;*
- 7) *ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;*

- 8) w przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;
 - 9) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
 - 10) niewykonanie pouczeń określonych w punktach 1-8 może skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych;
 - 11) w rubryce I.9 należy wypisać jedynie osoby, które będą podpisywać ewentualnie umowę po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z trybem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w dokumencie określającym status prawny podmiotu.
2. Podpisany wydruk **Kosztorysu oferty**, sporządzonego w formularzu programu Excel, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia. **Wersję elektroniczną** kosztorysu należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wps@mazowieckie.pl z dopiskiem „OFERTA” oraz nazwą projektu, do dnia 4 kwietnia 2014 r.
 3. Kopia **Odpisu aktualnego** z Krajowego Rejestru Sądowego, lub - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej - dokument poświadczający status prawny podmiotu z wskazaniem sposobu reprezentacji oraz osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (**odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany**).

Pouczenie

1. Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
2. W przypadku wydruku z Internetu (ems.ms.gov.pl) odpisu aktualnego z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami.
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu oferenta(-ów).
5. **Pozytywna opinia zawierająca ocenę projektu** wydana przez jednostkę organizacyjną pomocy społecznej (ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej) lub organ administracji samorządowej wykonujący zadania z zakresu pomocy społecznej – wydana nie wcześniej niż 10 marca 2014 r. i sporządzona zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
6. W przypadku ubiegania się o środki finansowe na opłaty za lokal należy złożyć **zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami za czynsz** (wystawione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r.) – nie dołączenie zaświadczenia będzie skutkować wyłączeniem opłat za czynsz z kosztów kwalifikowanych potencjalnej dotacji.

Pouczenie:

- 1) ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;
- 2) w przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;
- 3) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- 4) w przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzone datą;
- 5) potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez parafowanie każdej strony dokumentu, a na końcu podpisanie przez osoby uprawnione, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, oraz użyciem formuły: potwierdzam za zgodność z oryginałem.

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

VIII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W ofercie w oświadczeniach w pkt. 3 należy podać termin związania ofertą do dnia 29.08.2014 r.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy, § 14 Program współpracy Wojewody Mazowieckiego w 2014 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu, który dokona rozstrzygnięcia konkursu.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w terminie do dnia 30 czerwca 2014 r. (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/ngo oraz http://www.mazowieckie.pl/ps/organizacje_pozarządowe.html).
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
7. Tryb oraz termin zawarcia umów z wyłonionymi w wyniku konkursu oferentami zostanie ogłoszony w terminie do dnia 30 czerwca 2014 r. wraz z wynikami konkursu ofert.
8. **Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.**
9. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
10. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 60 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.

Wojewoda Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

IX. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem VI ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo;
- 4) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VII ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) kryteria ustawowe:
 - a) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
 - b) prawidłowość kalkulacji kosztów,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania,
 - d) kwalifikacje kadry,
 - e) spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań,
 - f) współfinansowanie realizacji zadania ze źródeł innych niż dotacja;
 - g) wkład oferenta w realizację zadania, w tym m.in. wkład wolontarystyczny, praca społeczna członków,
 - h) analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w latach poprzednich, jeżeli dotyczy.
- 2) kryteria wynikające z ogłoszenia:
 - a) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu,
 - b) ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
 - c) finansowanie zadania z jednego źródła budżetu Wojewody,
 - d) zachowanie limitu wydatków administracyjnych (maksymalnie 25% kwoty dotacji),
 - e) adresowanie wsparcia do mieszkańców województwa mazowieckiego.

X. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

W wyniku konkursu ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w 2013 roku rozstrzygniętego decyzją Wojewody Mazowieckiego z 17 czerwca 2013 r. na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej dofinansowano 116 ofert w ramach 106 zawartych umów, w łącznej wysokości 1.664.000 zł.

/-/ Jacek Kozłowski

Wojewoda Mazowiecki

6.03.2014 r.

Załącznik nr 1: *Ramowy wzór opinii dla oferty*

Załącznik nr 2: *Formularz kosztorysu oferty*



WOJEWODA MAZOWIECKI

OGŁOSZENIE

o otwartym konkursie ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim w 2014 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536, ze zm.,) zwanej dalej „ustawą”.

WOJEWODA MAZOWIECKI

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej w 2014 roku oraz zaprasza do składania ofert.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Podmioty uprawnione do składania ofert:

- 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej

- o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 1 ustawy.

II. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację tego zadania.

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
1.	Zadania z zakresu pomocy społecznej: 1. Wsparcie integracji ze społeczeństwem cudzoziemców ze statusem uchodźcy i ochroną uzupełniającą 2. Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi 3. Organizacja zajęć dla dzieci i poradnictwo dla rodzin wymagających wsparcia 4. Aktywizację osób starszych 5. Przeciwdziałanie bezdomności 6. Wyrównywanie szans i integrację społeczną osób niepełnosprawnych 7. Regionalny system pomocy żywnościowej	1.800.000 zł

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub od organu rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.
3. Dofinansowanie nie może przekraczać **80 %** całkowitych kosztów zadania. Dofinansowaniu podlegać będą wydatki faktycznie poniesione przez przyszłego Wykonawcę zadania – udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi – opisanymi i zatwierdzonymi w trybie określonym w umowie.
4. Środki finansowe przekazane przez Wojewodę Mazowieckiego na realizację zadań mogą być przeznaczone w szczególności na uzasadnione:
 - 1) płace dla personelu zabezpieczającego właściwe wykonanie zadania, w tym koszty zatrudnienia specjalistów;
 - 2) finansowanie opłat stałych, związanych z prowadzeniem działań w placówkach, takich jak: koszty czynszu, nośników energii i ciepła, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych, itp.;
 - 3) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia;
 - 4) zakup środków czystości i higieny osobistej;
 - 5) zakup środków opatrunkowych i w uzasadnionych przypadkach leków;
 - 6) zakup żywności oraz urządzeń do jej gromadzenia, przetwarzania, przechowywania i wydawania;
 - 7) specjalistyczne prace adaptacyjne i remontowe;
 - 8) inne niezbędne i uzasadnione opłaty służące realizacji zakładanych celów.
5. Środki na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekraczać **25%** kwoty dotacji.
6. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:
 - 1) wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł);
 - 2) zakup gruntów;
 - 3) działalność gospodarczą;
 - 4) działalność polityczną i religijną;

- 5) świadczenia socjalne, nagrody i premie dla pracowników;
- 6) wypłatę świadczeń finansowych (np. stypendiów, nagród finansowych) na rzecz adresatów zadania publicznego;
- 7) wydatki na realizację zadania niedotyczące okresu obowiązywania umowy, w szczególności na pokrycie zobowiązań.

7. W przypadku, gdy kwota z wniosków o dofinansowanie, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w mniejszej wysokości niż wnioskowana.

IV. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie: **od 1 lipca do 31 grudnia 2014 roku.**

V. Warunki realizacji zadania

1. Wniosek powinien obejmować działania z zakresu **jednego** z poniższych zadań, służące **osiągnięciu rezultatów w zakresie celu** określonego dla danego zadania:

Zadanie nr 1: wsparcie integracji ze społeczeństwem cudzoziemców ze statusem uchodźcy i ochroną uzupełniającą

Cel zadania: *wzmocnienie kluczowych kompetencji uchodźców i osób z ochroną uzupełniającą w procesie integracyjnym.*

Zadanie Nr 2: oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Cel zadania: *rozwój lokalnego środowiskowego systemu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi (wsparcie rodzin i opiekunów osób z zaburzeniami psychicznymi, wsparcie programów poradnictwa specjalistycznego, działania aktywizujące osoby z zaburzeniami psychicznymi nie będące uczestnikami środowiskowych domów samopomocy).*

Zadanie Nr 3: organizacja zajęć dla dzieci i poradnictwo dla rodzin wymagających wsparcia

Cele zadania:

- 1) *upowszechnienie pedagogiki ulicznej, pomoc socjoterapeutyczna i wsparcie rozwoju dzieci i młodzieży - priorytetowo w obszarach wiejskich i obszarach zagrożeń (z wyłączeniem działalności instytucji systemu oświaty oraz placówek opieki nad dziećmi do lat 3);*
- 2) *zwiększenie dostępności efektywnego poradnictwa specjalistycznego wspierającego rodziny w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.*

Zadanie Nr 4: aktywizacja osób starszych

Cele zadania: *rozwój lokalnych środowiskowych sieci wspierających aktywność osób starszych (upowszechnienie poradnictwa obywatelskiego i specjalistycznego dla seniorów, animacja działań samopomocowych i wolontariat seniorów).*

Zadanie Nr 5: przeciwdziałanie bezdomności

Cele zadania:

- 1) **podniesienie efektywności systemu usług pomocy interwencyjnej dla osób bezdomnych** (w tym: interwencyjny nocleg - o „niskoprogowym” standardzie - dla osób bezdomnych bez względu na gminę ostatniego zameldowania; streetworking; programy/centra pomocy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej – zapewniające diagnozę i wdrażanie adekwatnych instrumentów indywidualnego wsparcia; rozwój dostępności i efektywności usług pomocy interwencyjnej);
- 2) **upowszechnienie instrumentów wsparcia procesu wychodzenia z bezdomności** (w tym: programy rozwoju mieszkalnictwa treningowego; rozwój centrów coachingu i wspierania aktywności społeczno-zawodowej osób bezdomnych; rozwój funkcji aktywizującej schronisk dla bezdomnych; programy przeciwdziałania długotrwałej socjalizacji dzieci i młodzieży w warunkach zamieszkiwania w placówkach dla bezdomnych; wzmocnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz wychodzenia z bezdomności);

3) rozwój lokalnych programów na rzecz zmniejszenia ryzyka bezdomności osób i rodzin zagrożonych (w tym: programy na rzecz osieroconych dzieci; programy wsparcia i poradnictwa na rzecz wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych w procesie usamodzielnienia, programy pomocy społecznej, poradnictwa specjalistycznego i edukacji ekonomicznej dla rodzin i osób zagrożonych eksmisją, wzmocnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz profilaktyki bezdomności).

Zadanie Nr 6: wyrównywanie szans i integracja społeczna osób niepełnosprawnych

Cel zadania: *wdrażanie lokalnych środowiskowych programów na rzecz rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem świadczeń medycznych, finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych).*

Zadanie Nr 7: regionalny system pomocy żywnościowej

Cel zadania: *dystrybucja żywności do ośrodków wsparcia w województwie mazowieckim.*

2. Obowiązki, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:
 - 1) realizacja obowiązków sprawozdawczych zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków dotacji w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, w tym dokumentacji działań merytorycznych - w sposób umożliwiający identyfikację sposobu i stopnia realizacji założeń zawartych w ofercie. Dokumentacja merytoryczna stanowi źródło wszystkich stwierdzeń dotyczących realizacji zadania w sprawozdaniach określonych umową.
3. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - 1) kadre: specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami i/lub przeszkolonych wolontariuszy;
 - 2) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia): umożliwiającą realizację zadania, w przypadku zadań realizowanych w pomieszczeniach;
 - 3) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.
4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.
5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji (część IV.2.4. oferty).
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/ngo oraz http://www.mazowieckie.pl/ps/organizacje_pozarządowe.html oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie wraz z niniejszym ogłoszeniem.

2. Oferty należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w siedzibie urzędu:
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie:
- **Wydział Polityki Społecznej**, ul. Czerniakowska 44, 00-717 Warszawa; adres do korespondencji: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Radomiu**, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Płocku**, ul. 3 Maja 16, 09-402 Płock;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Siedlcach**, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Ostrołęce**, ul. Gorbatowa 15, 07-410 Ostrołęka;
 - **Delegatura – Placówka Zamiejscowa MUW w Ciechanowie**, ul.17 stycznia 7, 06-400 Ciechanów

w wersji papierowej, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 4 kwietnia 2014 roku do godz. 16:00** (decyduje data wpływu do kancelarii).

Wersja elektroniczna Kosztorysu oferty przygotowana w formularzu programu Excel powinna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wps@mazowieckie.pl z dopiskiem „OFERTA” oraz nazwą projektu.

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

3. Oferty należy składać w **zamkniętej kopercie**, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. **Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz numeru zadania określonego w cz. II niniejszego ogłoszenia.**

Pouczenie:

- 1) *Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane;*
 - 2) *Wszystkie strony poszczególnych załączników do oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane;*
 - 3) *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki;*
 - 4) **Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego udzielają stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Warszawa, ul. Czerniakowska 44, pok. 21 (II p.), nr telefonu **22 695 71 84**, od poniedziałku do piątku w godz. 8 - 16).

VII. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

Dokładnie, kompletnie i czytelnie wypełniony **formularz oferty** o dotację, podpisany przez osoby upoważnione (wymagane są podpisy wszystkich osób wymienionych i uprawnionych do reprezentacji podmiotu w trybie wskazanym w KRS lub dokumencie określającym status prawny podmiotu) – **wersja papierowa.**

Pouczenie:

- 1) *ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu;*
- 2) *na stronie tytułowej oferty w polu „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: „pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób”;*
- 3) *wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;*
- 4) *w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami;*
- 5) *w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru;*
- 6) *należy podać termin związania ofertą do dnia 29.08.2014 r.;*
- 7) *ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;*

- 8) w przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;
 - 9) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
 - 10) niewykonanie pouczeń określonych w punktach 1-8 może skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych;
 - 11) w rubryce I.9 należy wypisać jedynie osoby, które będą podpisywać ewentualnie umowę po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z trybem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w dokumencie określającym status prawny podmiotu.
2. Podpisany wydruk **Kosztorysu oferty**, sporządzonego w formularzu programu Excel, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia. **Wersję elektroniczną** kosztorysu należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wps@mazowieckie.pl z dopiskiem „OFERTA” oraz nazwą projektu, do dnia 4 kwietnia 2014 r.
3. Kopia **Odpisu aktualnego** z Krajowego Rejestru Sądowego, lub - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej - dokument poświadczający status prawny podmiotu z wskazaniem sposobu reprezentacji oraz osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (**odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany**).

Pouczenie

1. Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
2. W przypadku wydruku z Internetu (ems.ms.gov.pl) odpisu aktualnego z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami.
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu oferenta(-ów).
5. **Pozytywna opinia zawierająca ocenę projektu** wydana przez jednostkę organizacyjną pomocy społecznej (ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej) lub organ administracji samorządowej wykonujący zadania z zakresu pomocy społecznej – wydana nie wcześniej niż 10 marca 2014 r. i sporządzona zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
6. W przypadku ubiegania się o środki finansowe na opłaty za lokal należy złożyć **zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami za czynsz** (wystawione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r.) – nie dołączenie zaświadczenia będzie skutkowało wyłączeniem opłat za czynsz z kosztów kwalifikowanych potencjalnej dotacji.

Pouczenie:

- 1) ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;
- 2) w przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;
- 3) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- 4) w przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzone datą;
- 5) potwierdzenie za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii dokumentów następuje poprzez parafowanie każdej strony dokumentu, a na końcu podpisanie przez osoby uprawnione, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, oraz użyciem formuły: potwierdzam za zgodność z oryginałem.

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

VIII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W ofercie w oświadczeniach w pkt. 3 należy podać termin związania ofertą do dnia 29.08.2014 r.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy, § 14 Program współpracy Wojewody Mazowieckiego w 2014 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu, który dokona rozstrzygnięcia konkursu.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w terminie do dnia 30 czerwca 2014 r. (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/ngo oraz http://www.mazowieckie.pl/ps/organizacje_pozarządowe.html).
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
7. Tryb oraz termin zawarcia umów z wyłonionymi w wyniku konkursu oferentami zostanie ogłoszony w terminie do dnia 30 czerwca 2014 r. wraz z wynikami konkursu ofert.
8. **Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.**
9. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
10. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 60 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.

Wojewoda Mazowiecki zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

IX. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem VI ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo;
- 4) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VII ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) kryteria ustawowe:
 - a) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
 - b) prawidłowość kalkulacji kosztów,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania,
 - d) kwalifikacje kadry,
 - e) spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań,
 - f) współfinansowanie realizacji zadania ze źródeł innych niż dotacja;
 - g) wkład oferenta w realizację zadania, w tym m.in. wkład wolontarystyczny, praca społeczna członków,
 - h) analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w latach poprzednich, jeżeli dotyczy.
- 2) kryteria wynikające z ogłoszenia:
 - a) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu,
 - b) ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
 - c) finansowanie zadania z jednego źródła budżetu Wojewody,
 - d) zachowanie limitu wydatków administracyjnych (maksymalnie 25% kwoty dotacji),
 - e) adresowanie wsparcia do mieszkańców województwa mazowieckiego.

X. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

W wyniku konkursu ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w 2013 roku rozstrzygniętego decyzją Wojewody Mazowieckiego z 17 czerwca 2013 r. na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej dofinansowano 116 ofert w ramach 106 zawartych umów, w łącznej wysokości 1.664.000 zł.

/-/ Jacek Kozłowski

Wojewoda Mazowiecki

6.03.2014 r.

Załącznik nr 1: *Ramowy wzór opinii dla oferty*

Załącznik nr 2: *Formularz kosztorysu oferty*