



WOJEWODA MAZOWIECKI

OGŁOSZENIE

**o otwartym konkursie ofert na dofinansowanie realizacji zadań
z zakresu pomocy społecznej
w województwie mazowieckim w 2019 r.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1, 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 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.)

WOJEWODA MAZOWIECKI

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej w 2019 roku oraz zaprasza do składania ofert**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

I. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. organizacje pozarządowe prowadzące działalność w obszarze zgodnym z celami zadań publicznych określonymi w części II Ogłoszenia, których terenem działania jest Województwo Mazowieckie;
 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 działania obejmują prowadzenie działalności w obszarze zgodnym z celami zadań publicznych określonymi w części II Ogłoszenia
- 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. Przeciwdziałanie bezdomności 2. Regionalny system pomocy żywnościowej 3. Lokalna profilaktyka społeczna	720 000 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 tylko jedną dotację z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub od organu rządowej administracji zespolonej w Województwie Mazowieckim.
 3. Dofinansowanie nie może przekraczać **80%** całkowitych kosztów zadania. Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone w terminie realizacji zadania, tj. **pomiędzy 1 czerwca 2019 r. a 31 grudnia 2019 r.** Przez termin poniesienia wydatków rozumie się faktyczne dokonanie zapłaty na podstawie faktur i rachunków, w tym — w przypadku umów z osobami fizycznymi — dokonanie zapłaty pracownikom oraz opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. 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 koszty, takie jak:
 - a) płace dla personelu zapewniającego właściwe wykonanie zadania, w tym koszty zatrudnienia specjalistów;
 - b) finansowanie opłat stałych, związanych z prowadzeniem działań w placówkach, takich jak: koszty czynszu, nośników energii i ciepła, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych itp.;
 - c) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia (koszt zakupu nie może przekraczać kwoty 10 000 zł);
 - d) zakup środków czystości i higieny osobistej;
 - e) zakup środków opatrunkowych i w uzasadnionych przypadkach leków;
 - f) zakup żywności oraz urządzeń do jej gromadzenia, przetwarzania, przechowywania i wydawania;
 - g) inne niezbędne i uzasadnione opłaty służące realizacji zakładanych celów.
- Warunkiem uznania kosztów wynagrodzeń jest ujęcie wszystkich składowych w kalkulacji dowodu księgowego (w tym kosztów płatnika). Warunkiem uznania kosztów umów o dzieło jest określenie w ofercie jako przedmiotu kosztu planowanego do wytworzenia dzieła.
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:
 - h) wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 10 000 zł);
 - i) zakup gruntów;
 - j) jakiegokolwiek wydatki związane z działalnością gospodarczą;
 - k) jakiegokolwiek wydatki związane z działalnością polityczną i religijną;
 - l) świadczenia socjalne, nagrody i premie dla pracowników;
 - m) wypłatę świadczeń finansowych (np. stypendiów, nagród finansowych) na rzecz adresatów zadania publicznego;
 - n) 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.
 8. W przypadku przyznania na realizację zadania niższej kwoty dotacji niż kwota wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany będzie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników dostarczyć

wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji aktualizację harmonogramu, opisu poszczególnych działań oraz kosztorysu dostosowanego do przyznanej kwoty dotacji.

9. Aktualizacja harmonogramu, opisu poszczególnych działań i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana i przekazana w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, przeznaczenia dotacji ogłoszonej w ogłoszeniu wyników konkursu, wprowadzać pozycji kosztorysu nieprzewidzianych w kosztorysie zawartym w ofercie, jak również nie może podwyższać stawek jednostkowych kosztów oraz limitów określonych kwotą wnioskowanej dotacji dla danej pozycji kosztorysu o więcej niż 20%.

IV. Termin realizacji zadania:

Zadanie musi być zrealizowane w terminie: **między 1 czerwca 2019 r. a 31 grudnia 2019 r.**

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: Przeciwdziałanie bezdomności

Cele zadania:

1) **rozwój dostępności i efektywności specjalistycznej pomocy interwencyjnej dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej** (w tym: streetworking, programy/centra diagnostyczno-poradnicze, pomocy medycznej, pomocy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej — zapewniające diagnozę i wdrażanie adekwatnych instrumentów indywidualnego wsparcia);

2) **podniesienie efektywności instrumentów wsparcia procesu wychodzenia z bezdomności** (w tym: programy rozwoju mieszkalnictwa treningowego; rozwój centrów coachingu i readaptacji społeczno-zawodowej osób bezdomnych; rozwój funkcji aktywizującej schronisk dla bezdomnych; programy przeciwdziałania długotrwałej socjalizacji dzieci i młodzieży w warunkach zamieszkiwania w placówkach dla bezdomnych; wzmacnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz wychodzenia z bezdomności);

3) **upowszechnienie instrumentów na rzecz obniżenia ryzyka bezdomności osób i rodzin zagrożonych** (projekty: pomocy specjalistycznej i edukacji ekonomicznej dla rodzin i osób zagrożonych eksmisją, profilaktyki bezdomności wychowanków placówek wychowawczych oraz przebywających w jednostkach czasowego pobytu, w tym placówkach leczniczych oraz penitencjarnych, wzmacnianie współpracy lokalnych interesariuszy na rzecz profilaktyki bezdomności).

Zadanie nr 2: Regionalny system pomocy żywności

Cel zadania: dystrybucja żywności do ośrodków wsparcia w Województwie Mazowieckim.

Zadanie nr 3: Lokalna profilaktyka społeczna

Cel zadania: **wdrażanie opartych na diagnozie lokalnych potrzeb programów profilaktyki pomocy i interwencji społecznej**, uzupełniających instrumenty pomocy społecznej i wspierania rodziny, np.: programów pedagogiki ulicznej, rodzinno-środowiskowych programów socjoterapeutycznych, organizacji zajęć dla dzieci i rodzin wymagających wsparcia, poradnictwa i innych działań w ramach profilaktyki samobójstw, w tym osób małoletnich, aktywizacji życiowej osób starszych w sposób inny niż tworzenie i dofinansowywanie dziennych domów i klubów seniora.

2. **Obowiązki, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania.**

2.1. Prowadzenie wymaganej przepisami i umową dokumentacji, w tym merytorycznej zadania:

- a) realizacja obowiązków sprawozdawczych zgodnie z postanowieniami umowy;
- b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków dotacji w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych oraz dokumentów źródłowych, w tym dokumentów księgowych;
- c) 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.

2.2. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- a) kadrę: specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami lub przeszkolonych wolontariuszy;
- b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia), umożliwiającą realizację zadania w przypadku zadań realizowanych w pomieszczeniach;
- c) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.

2.3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza wyłącznie na działalność pożytku publicznego.

2.4. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie, natomiast wycena ich pracy może stanowić finansowy wkład własny organizacji. Informację o sposobie wyceny pracy wolontariuszy należy uwzględnić w **części IV.2** oferty.

2.5. W kosztorysie realizacji zadania konkursowego nie uwzględnia się wyceny wkładu rzeczowego, z tym że należy szczegółowo opisać wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego w **części IV.2** oferty.

2.6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) oraz 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).

2.7. Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

2. **Oferty należy składać osobiście w siedzibie urzędu:**

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa:

pok.1 (kancelaria – biuro podawcze), wejście F (wejście od al. „Solidarności”)

lub przesyłać na adres:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa:

w wersji papierowej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 marca 2019 roku do godziny 16:00 (decyduje data wpływu do kancelarii).

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 części 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 wpisać dokładną listę wszystkich załączników;*
 - 4) *oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.*
3. Przed złożeniem oferty pracownicy Biura Kadr i Obsługi Prawnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego udzielają stosownych wyjaśnień na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych, nr telefonu **22 695 60 30** (od poniedziałku do piątku w godz. 8:00—14:00) **Pracownicy, udzielając informacji, nie dokonują wstępnej oceny formalnej i merytorycznej.**

VII. Wymagana dokumentacja:

Dokumenty podstawowe:

1. 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: numer i nazwę zadania z części II niniejszego ogłoszenia o konkursie, którego dotyczy oferta;*
- 3) *wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola nieodnoszące 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) *ofertę muszą podpisywać **osoby uprawnione** do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, osoby uprawnione muszą być imiennie wskazane we wpisie do KRS lub odpowiednim dokumencie potwierdzającym;*
- 7) *w przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty;*
- 8) *jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;*
- 9) *niewykonanie pouczeń określonych w punktach 1-8 może skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych;*

2. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub realizowanych przezeń projektach lub zadaniach publicznych.
3. Kopia **aktualnego odpisu** 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 — 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**). Jeżeli w serwisie Ministra Sprawiedliwości (ems.ms.gov.pl) ujawniony wpis podmiotu do KRS i dane w nim zawarte są aktualne, do oferty można załączyć wydruk z Internetu (ems.ms.gov.pl) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

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 opatrzony 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. W przypadku ubiegania się o środki finansowe na opłaty za lokal należy złożyć **zaświadczenie o niezaleganiu z opłatami za czynsz** (wystawione nie wcześniej niż 31 stycznia 2019 r.) — niedołączenie 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 opatrzony 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. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert, na podstawie przepisów ustawy, Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego na lata 2017—2019 z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz kryteriów podanych w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu, który dokona rozstrzygnięcia konkursu.

4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej **w terminie do dnia 31 maja 2019 r.** (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej MUW www.mazowieckie.pl, w zakładce Komunikaty jak również w zakładce Organizacje pozarządowe/NGO).
5. 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.
6. Tryb oraz termin zawarcia umów z wyłoniętymi w wyniku konkursu oferentami zostanie ogłoszony **w terminie do dnia 31 maja 2019 r.** wraz z wynikami konkursu ofert.
7. **Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.**
8. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy w terminie kolejnych 14 dni od upływu wyżej wskazanego terminu.
9. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy w terminie kolejnych 7 dni od upływu wyżej wskazanego terminu.

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:

- a) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem VI Ogłoszenia;
- b) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy;
- c) ocena, czy oferta złożona została na właściwym formularzu;
- d) ocena, czy oferta została wypełniona kompletnie i prawidłowo;
- e) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VII Ogłoszenia;
- f) ocena, czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w statutowej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania).

2. Kryteria merytoryczne:

OGÓLNE

- a) ocena, czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego;
- b) ocena, czy zadanie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu (podwójne finansowanie).

DIAGNOZA I LOGIKA PROJEKTU:

- a) ocena, czy problem został określony przez oferenta w dostatecznym stopniu;
- b) ocena, czy grupa docelowa projektu została trafnie wskazana.

CELOWOŚĆ OFERTY:

- a) ocena, czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu;
- b) ocena, czy projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów) zadania.

EFEKTYWNOŚĆ OFERTY:

- a) ocena, czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
- b) ocena, czy oferta zapewnia trwałe rezultaty lub rozwiązanie zdiagnozowanego problemu;
- c) ocena, czy oferta wzmacnia lokalne lub środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu.

POZOSTAŁE KRYTERIA:

- a) ocena, czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji zadania i są spójne z zakresem rzeczowym oferty i prawidłowo zakwalifikowane;
- b) ocena, czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny;
- c) ocena, czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych;
- d) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych;
- e) zaangażowanie wolontariuszy;
- f) kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania;
- g) zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. — w odniesieniu do skali proponowanych działań;
- h) cena doświadczenia oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych zadań lub projektów zarówno merytorycznie jak i co do skali przedsięwzięcia;
- i) ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą;
- j) ocena współpracy finansowej z Wojewodą;
- k) ocena, czy oferta kieruje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego.

X. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 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 2018 roku rozstrzygniętego decyzją Wojewody Mazowieckiego z 14 sierpnia 2018 r. na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej zostały podpisane 24 umowy z organizacjami pozarządowymi na łączną kwotę 720 000 zł.

W 2019 roku Wojewoda Mazowiecki nie dofinansowywał zadań z zakresu pomocy społecznej.

WOJEWODA MAZOWIECKI

ZDZISŁAW SIPIERA