



WOJEWODA MAZOWIECKI

OGŁOSZENIE

z dnia 24. sierpnia 2021 r.

o otwartym konkursie 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 w 2021 r. zadania publicznego w formie powierzenia lub wsparcia z zakresu udzielania pomocy psychologicznej dla mieszkańców województwa mazowieckiego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1 oraz ust. 4 pkt. 1 i 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą” oraz zgodnie z zarządzeniem nr 419 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.

WOJEWODA MAZOWIECKI

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 w 2021 r. zadania publicznego w formie powierzenia lub wsparcia z zakresu udzielania pomocy psychologicznej dla mieszkańców województwa mazowieckiego.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej na terenie województwa mazowieckiego,
2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, których terenem działania jest województwo mazowieckie.

I. Rodzaj zadania:

Zadaniem konkursowym realizowanym przez ww. podmioty są działania podejmowane na terenie województwa mazowieckiego, służące **osiągnięciu rezultatów w zakresie celu określonego dla zadania, tj.**

udzielania wsparcia i profesjonalnej pomocy psychologicznej dla osób, które doświadczyły skutków pandemii COVID-19.

Cele zadania:

- 1) **indywidualne i/lub grupowe poradnictwo psychologiczne** dla mieszkańców województwa mazowieckiego, w tym porady realizowane poprzez bezpośredni kontakt z odbiorcą oraz porady udzielane poprzez telefon lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, takich jak platformy Messenger, WhatsApp, Skype, itp.;
- 2) **wsparcie psychologiczne dla osób dorosłych** doświadczających trudności i zaburzeń psychicznych w związku z trwającą pandemią, w szczególności osób które chorowały na COVID-19, rodzin i bliskich tych osób, osób starszych i samotnych doświadczających następstw izolacji w związku z pandemią, osób znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej, a także osób wykonujących zawody związane ze zwalczaniem pandemii;
- 3) **wsparcie psychologiczne dla dzieci i młodzieży**, odczuwających negatywne skutki pandemii COVID-19, w szczególności w związku z realizowaniem nauki w sposób zdalny lub w związku z sytuacją społeczną i ekonomiczną w rodzinie zaistniałą w trakcie pandemii COVID-19.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

W roku 2021 wysokość środków z budżetu Wojewody Mazowieckiego na realizację zadania objętego konkursem wynosi łącznie **65 000 zł**.

III. Zasady przyznawania dotacji oraz warunki realizacji zadania:

1. Postępowanie w sprawie otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie zadań publicznych odbywać się będzie w formie powierzenia lub wsparcia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji. Oferent w składanej ofercie określa w sekcji VI „Inne informacje”, w jakiej formie podejmuje się realizację zadania.
3. Od oferenta nie jest wymagany wkład własny w postaci środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł, lub w formie wkładu osobowego lub rzeczowego w przypadku kiedy decyduje się na powierzenie mu realizacji zadania.
4. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie jest oferta zawierająca wszystkie zasadnicze parametry realizacji planowanego przedsięwzięcia.
5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty (bezpośrednie i pośrednie) mające na celu realizację zadania.
6. Koszty obsługi administracyjnej i finansowo – księgowej (koszty pośrednie) zadania mogą stanowić **maksymalnie 10%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
7. Podmioty uprawnione do składania wniosków mogą złożyć maksymalnie 1 projekt w ramach przedmiotowego konkursu.
8. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej na realizację ww. zadania.
9. Dotacja **może** zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizowanym zadaniem, w tym na:
 - zatrudnienie personelu zapewniającego właściwe realizacji zadania, w tym koszty zatrudnienia specjalistów,
 - zabezpieczenie bieżącej działalności placówki realizującej zadanie (koszty czynszu, nośników energii i ciepła, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych itp.),
 - zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
 - zakup środków czystości i higieny osobistej,
 - zakup płynów do dezynfekcji oraz środków ochrony osobistej;
10. W ramach przyjętego do realizacji zadania środki finansowe pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:
 - świadczenia socjalne, nagrody i premie dla pracowników,

- wypłatę świadczeń finansowych (np. stypendiów, nagród finansowych) na rzecz adresatów zadania publicznego,
 - wydatki związane z działalnością polityczną i religijną,
 - wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 1 000 zł),
 - zakup gruntów,
 - organizację wypoczynku i imprez o charakterze rekreacyjnym,
 - wydatki na realizację zadania niedotyczące okresu obowiązywania umowy, w szczególności na pokrycie zaległych zobowiązań.
11. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
12. 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.
13. 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.
14. 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:
- 1) zmiany celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, a ewentualna zmiana zakresu przedmiotowego zadania powinna wynikać z niższej niż wnioskowana kwoty uzyskanej dotacji,
 - 2) przeznaczenia dotacji ogłoszonej w ogłoszeniu wyników konkursu,
 - 3) nie może wprowadzać kosztów nie przewidzianych w kosztorysie zawartym w ofercie, jak również nie może podwyższać stawek jednostkowych kosztów oraz limitów określonych w zestawieniu kosztów realizacji zadania o więcej niż 20%.
15. Podstawą rozliczenia zadania publicznego będą osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania określone w ofercie.
16. Dopuszczone przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 20 % danego kosztu.
17. W przypadku rezygnacji przez oferenta z przyjęcia dotacji w całości lub w części, oferent składa oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji. Oświadczenie powinno zostać złożone na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisane przez osoby uprawnione.
18. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązuje się do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
19. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
20. Zadanie publiczne w okresie obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii z powodu SARS-CoV-2 musi być realizowane z uwzględnieniem ograniczeń, nakazów i zakazów. W przypadku ograniczeń uniemożliwiających realizację zadania w sposób stacjonarny dopuszcza się, by projekt zakładał realizację zadania w sposób zdalny (z wykorzystaniem dostępnego sprzętu, narzędzi oraz komunikatorów internetowych).
21. Biuro Kadr i Organizacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ma

prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień w trakcie realizacji zadania oraz do sprawozdania.

22. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.

23. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania.

24. Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania zostaną określone w umowie.

IV. Termin realizacji zadania

Realizacja zadania obejmować będzie okres od 15 października 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.

Zadanie powinno być realizowane zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zgłoszoną ofertą oraz zawartą umową na realizację zadania.

V. Termin składania ofert

Oferty wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej w siedzibie urzędu:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

pl. Bankowy 3/5, pok. 1 (kancelaria – biuro podawcze), wejście F (wejście od al. „Solidarności”)

Ze względu na obowiązywanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii z powodu SARS-CoV-2 rekomenduje się przesyłanie ofert drogą pocztową na adres:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

Termin składania ofert upływa dnia 17 września 2021 r. do godziny 16:00 (decyduje **data wpływu do Urzędu**). Oferty, które wpłyną po terminie, o którym mowa powyżej, nie będą rozpatrywane.

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.**

Pracownicy Biura Kadr i Organizacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego udzielają stosownych wyjaśnień na pytania oferenta, dotyczących zadania konkursowego, **nr telefonu 22 695 60 55 (od poniedziałku do środy w godz. 9:00-15:00).**

Pracownicy udzielając informacji, nie dokonują wstępnej oceny formalnej i merytorycznej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oferta realizacji zadania publicznego winna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert

i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 ogłoszenia.**

2. Oferta musi być czytelna oraz wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą oferenta (jeśli punkt nie dotyczy oferenta – należy wpisać „nie dotyczy”). W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

3. W ofercie konieczne jest wypełnienie tabeli w punkcie III.6 – „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.

4. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących.

5. Do oferty realizacji zadania konkursowego należy dodatkowo dołączyć pełnomocnictwo jeżeli osoby reprezentujące oferenta działają na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa.

6. Obligatoryjnie należy złożyć:

1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – 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;

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Kopie załączonych dokumentów (każda strona) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.

9. Oferty złożone po terminie, sporządzone wadliwie, nieczytelne bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, jak również oferty dotyczące udzielania dotacji na działania wykraczające poza określone w niniejszym ogłoszeniu zadania nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Kryteria formalne oceny ofert są następujące:

1) oferta realizacji zadania została złożona do urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,

2) oferta realizacji zadania publicznego została wypełniona na właściwym formularzu,

3) oferent jest uprawniony do złożenia oferty,

4) oferta realizacji zadania publicznego odpowiada na wskazany w ogłoszeniu rodzaj zadania,

5) oferent wskazał rezultaty realizacji zadania publicznego,

6) prawidłowo i kompletnie wypełnione są wszystkie pola oferty.

Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, na podstawie przepisów ustawy, Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego na rok 2021 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.

4. Złożone oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową w oparciu o następujące kryteria:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- 2) zgodność działań z celami wskazanymi w ogłoszeniu,
- 3) trafność zidentyfikowania grupy docelowej,
- 4) przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz ich efektywność w zakresie osiągnięcia celu zadania,
- 5) weryfikowalność zakładanych rezultatów (określone liczbowo, procentowo itp.) wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań,
- 6) przejrzystość opisu i harmonogramu działań,
- 7) doświadczenie oferenta i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- 8) zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, spójności z harmonogramem, racjonalności i adekwatności proponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do działań, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania,
- 9) zachowanie limitu kosztów administracyjnych,
- 10) analiza i ocena realizacji przez oferenta zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

5. Po analizie złożonych ofert Komisja Konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu, który dokona rozstrzygnięcia konkursu.

6. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w terminie **do 10 października 2021 r.**, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej MUW <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki> w zakładce Aktualności jak również w zakładce Co robimy / Organizacje pozarządowe NGO / Ważne informacje dla organizacji pozarządowych; <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/wazne-informacje-dla-organizacji-pozarządowych> a następnie *Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu udzielania pomocy psychologicznej dla mieszkańców województwa mazowieckiego w 2021 roku.*

7. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej w sytuacji, gdy uznaje, że jego oferta została przygotowana prawidłowo.

8. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku oceny formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:

- 1) osobiście w siedzibie urzędu - **Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie**, pl. Bankowy 3/5, pok. 1 (kancelaria – biuro podawcze), wejście F (wejście od al. „Solidarności”),
- 2) za pośrednictwem poczty na adres **Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie**, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa - o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

9. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez komisję konkursową opiniującą oferty. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny 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.

10. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody Mazowieckiego od zawarcia umowy.

11. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody Mazowieckiego od zawarcia umowy.

12. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Od podjętych decyzji podmiotom nie przysługuje odwołanie.

VII. Informacja o dofinansowaniu zadań organizacji pozarządowych w zakresie udzielania pomocy psychologicznej dla mieszkańców województwa mazowieckiego

W roku 2020 nie przeprowadzono konkursu oferta na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologicznej dla mieszkańców województwa mazowieckiego.

WOJEWODA MAZOWIECKI
WZ.
Sylwester Dąbrowski
I Wicewojewoda Mazowiecki

Załączniki:

1. Wzór formularza oferty.
2. Wzór karty oceny formalnej.
3. Wzór karty oceny merytorycznej.

