



WOJEWODA MAZOWIECKI

ZAPROSZENIE

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

do składania ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego udzielania pomocy na rzecz obywateli Ukrainy

Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 583, z późn.zm.) Wojewoda Mazowiecki zamierza zlecić organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 tej ustawy.

WOJEWODA MAZOWIECKI

zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego udzielania pomocy na rzecz obywateli Ukrainy

Zadanie publiczne: pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą (art. 4 ust. 1 pkt 24 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Cel realizacji zadania publicznego: zapewnienie przez Wojewodę Mazowieckiego pomocy obywatelom Ukrainy, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, przebywającym na terenie województwa mazowieckiego: w punktach informacyjnych, recepcyjnych, zakwaterowania oraz pomocy humanitarnej prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego, poprzez zlecenie zadań określonych w art. 12 ust. 1 ustawy - organizacjom pozarządowym, podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Termin: Zadanie publiczne będzie realizowane od dnia **01.05.2022 r.** do dnia **30.06.2022 r.**

Miejsce realizacji zadania:

- 1) Ptak Warsaw Expo, Al. Katowicka 62, 05-830 Nadarzyn;
- 2) Global Expo Warszawa, ul. Modlińska 6D, 03-216 Warszawa;

- 3) Punkt informacyjny na Dworcu Centralnym, Al. Jerozolimskie 54, 00-019 Warszawa;
- 4) Punkt informacyjny i recepcyjny na Dworcu Zachodnim, Al. Jerozolimskie 142, 02-305 Warszawa;
- 5) Punkt pomocy humanitarnej „EMPIK”, ul. Nowy Świat 15/17, 00-029.

I. Rodzaje zadań podlegających powierzeniu do wykonania:

O sfinansowanie zadania publicznego mogą ubiegać się oferty odpowiadające następującym celom, realizowanym na terenie województwa mazowieckiego w ww. punktach Wojewody Mazowieckiego na rzecz obywateli Ukrainy, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy:

1. Zapewnienie całodziennego wyżywienia zbiorowego (art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy);
2. Zapewnienie pomocy polegającej na finansowaniu specjalistycznego transportu przeznaczonego dla osób z niepełnosprawnością (art. 12 ust. 1 pkt 4 ustawy);
3. Zapewnienie środków czystości i higieny osobistej oraz innych produktów (art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy);
4. Organizacja miejsc udzielania doraźnej pomocy medycznej (art. 12 ust. 1 pkt 6 ustawy),
5. Podejmowanie innych działań niezbędnych do realizacji pomocy, (art. 12 ust. 1 pkt 8 ustawy),
w szczególności:
 - a. prowadzenie Sali zabaw dla dzieci i animacja czasu wolnego;
 - b. prowadzenie punktu pośrednictwa pracy;
 - c. prowadzenie punktu opieki nad zwierzętami;
 - d. prowadzenie punktu rejestracji wolontariuszy;
 - e. koordynacja pracy wolontariuszy;
 - f. prowadzenie punktu pomocy psychologicznej;
 - g. prowadzenie punktu pomocy prawnej;
 - h. zakup i realizacja recept dla obywateli Ukrainy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych z Funduszu Pomocy na realizację zadań:

W roku 2022 wysokość środków z Funduszu Pomocy na realizację zadań objętych zaproszeniem do składania ofert wynosi łącznie **3 140 000 zł** (słownie: trzy miliony sto czterdzieści tysięcy złotych).

III. Zasady przyznawania środków

1. Środki na realizację powierzonego zadania publicznego pochodzą z Funduszu Pomocy, o którym mowa w art. 14 ust.1 ustawy.
2. Postępowanie w sprawie powierzenia realizacji zadania publicznego odbywa się na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie art. 12 ust. 8 ustawy, tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert.
3. O powierzenie zadania publicznego mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. **Minimalny całkowity koszt zadania publicznego, wskazanego w ofercie wynosi: 50 000,00 zł.**
5. Oferent nie wnosi wkładu własnego.
6. W kosztorysie nie uwzględnia się wyceny wkładu rzeczowego.

7. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków i podpisaniem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
8. Wojewoda Mazowiecki zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty ze środków Funduszu Pomocy od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany będzie do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów.
9. Wojewoda Mazowiecki może przeprowadzić negocjacje z podmiotem, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, określonego w ofercie podmiotu.
10. Podmiot uprawniony może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania środków na realizację zadania publicznego w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie.
11. Podmiot uprawniony, który odstąpi od zawarcia umowy z powodu odmowy podjęcia negocjacji, czy też przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania oraz zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów, nie może wywodzić z tego tytułu roszczeń.

III. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Środki finansowe stanowiące kwotę sfinansowania zadania muszą zostać wykorzystane do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. **Kosztami kwalifikowalnymi** realizacji zadania publicznego, są koszty, które:
 - są niezbędne do realizacji zadania,
 - zostały faktycznie poniesione,
 - są udokumentowane dowodami księgowymi,
 - są bezpośrednio związane z merytoryczną realizacją zadania i jego celem.
3. Środki finansowe stanowiące kwotę sfinansowania zadania mogą zostać przeznaczone na:
 - a. koszty merytoryczne poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z wybranym celem realizowanego zadania publicznego, w szczególności:
 - koszty związane z utrzymaniem budynków i lokali lub ich części w których świadczone są usługi związane z udzielaniem pomocy,
 - wydatki na zakup wyposażenia do budynków i lokali mieszkalnych lub ich części, w których świadczone są usługi związane z udzielaniem pomocy w zakwaterowaniu,
 - wydatki związane z utrzymaniem budynków i lokali mieszkalnych lub ich części, w których świadczone są usługi związane z udzielaniem pomocy w zakwaterowaniu,
 - wydatki przeznaczone na zakup żywności oraz urządzeń do jej gromadzenia, przetwarzania, przechowywania i wydawania,
 - koszty związane z eksploatacją samochodów służących do realizacji zadania, w tym: koszty związane z zakupem paliwa,
 - wydatki przeznaczone na zakup pościeli, odzieży, obuwia, leków, środków czystości i higieny oraz materiałów i środków opatrunkowych oraz środków niezbędnych do udzielania doraźnej opieki medycznej,
 - koszty wynagrodzeń osób realizujących zadania,
 - koszty związane z wykonywaniem świadczeń wolontariackich, realizowanych w ramach zadania
 - inne niezbędne i uzasadnione wydatki, służące realizacji zakładanych i określonych w umowie celów.
 - b. koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją zadania, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:

- wynagrodzenia koordynatora zadania,
- wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach zadania,
- wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania.

Z zastrzeżeniem, że **koszty pośrednie wymienione w pkt b nie mogą przekroczyć 20% łącznych kosztów zadania publicznego.**

4. Koszty niekwalifikowalne

Środki przekazane na realizację zadania publicznego nie mogą zostać wykorzystane na:

- opłatę podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.),
- finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- zakupu środków transportu,
- wydatków na zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 ze zm.), tj. wydatków o wartości początkowej powyżej 10.000 zł,
- pokrycia kosztów utrzymania biura podmiotu składającego ofertę (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji działań w ramach zadania publicznego określonego w ofercie,
- kosztów wyjazdów (krajowych i zagranicznych) służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
- spłaty zaległych zobowiązań finansowych podmiotu składającego ofertę,
- kosztów obsługi rachunku bankowego,
- rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- kosztów kar i grzywien,
- kosztów procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- zakupu napojów alkoholowych,
- podatków i opłat, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Solidarnościowy.

IV. Zasady wypełniania i składania ofert

1. Oferty należy składać na formularzu oferty określonym w rozporządzeniu 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) – załącznik nr 1 do rozporządzenia.
2. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
3. Ofertę należy wypełnić na komputerze.

4. Formularz oferty oraz wszelkie wymagane regulaminem oświadczenia powinny być czytelnie podpisane przez osobę/osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny (w przypadku podmiotów reprezentujących sektor pozarządowy zgodnie z wpisem do KRS). Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile (kopia podpisu odbita sposobem mechanicznym na dokumencie).
5. Wszystkie strony kopii dokumentów dołączonych do oferty powinny być czytelnie poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli. Poświadczenie powinno zawierać sformułowanie „za zgodność z oryginałem” i czytelny podpis/podpisy osoby/osób poświadczających. Dopuszczalne jest ponumerowanie wszystkich zadrukowanych stron kopii dokumentu oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu używając w tym celu sformułowania „za zgodność z oryginałem strony od ... - d o” .
6. W przypadku zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Biuro Kadr i Organizacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.
7. W ofercie, jako **rodzaj zadania publicznego**, należy przytoczyć w całości określenie zawarte w pkt I zaproszenia do składania ofert.
8. Podmioty uprawnione do składania ofert mogą złożyć maksymalnie 1 ofertę, przy czym w ramach oferty możliwe jest realizowanie więcej niż jednego rodzaju zadania publicznego.
9. W pkt III. 3 oferty „**Syntetyczny opis zadania**” należy wskazać punkt/y Wojewody Mazowieckiego, w których będzie realizowane zadanie.
10. Należy poprawnie wypełnić **Plan i Harmonogram działań** (pkt. III.4 oferty), a w szczególności kolumnę *Zakres działania realizowany przez podmiot nie będący stroną umowy*. Jeżeli z treści oferty wynika, że część działań będzie wykonana przez firmy zewnętrzne, w kolumnie (*Zakres działania ...*) należy wpisać te działania, które będą realizowane przez firmy zewnętrzne (nie będące stroną umowy). Nie wpisywać do kolumny (*Zakres działania...*) nazw firm zewnętrznych.
11. W pozostałych przypadkach, kiedy działania nie będą realizowane przez firmy zewnętrzne (nie będące stroną umowy) należy wpisać do kolumny (*Zakres działania ...*) - „nie dotyczy”.
12. Niepoprawne wypełnienie harmonogramu będzie traktowane jako błąd formalny.
13. W ofercie nie należy wypełniać tabeli w pkt. III.6 - dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.
14. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
15. W pozycjach kosztorysu finansowanych z Funduszu Pomocy, których koszt jednostkowy przekracza 10.000 złotych, należy w rubryce „rodzaj kosztów” dopisać sformułowanie „w ramach kosztu nie będzie zakupiony środek trwały o wartości powyżej 10 000 złotych”.
16. Jeśli w kosztorysie występują błędy rachunkowe oraz niezachowane zostały wskaźniki określone w części II ogłoszenia skutkuje to odrzuceniem oferty pod względem formalnym.
17. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

18. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

19. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.

V. Wymagana dokumentacja

Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty (wraz z oświadczeniami znajdującymi się na końcu wzoru oferty), podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
2. Załączniki:
 - kopia statutu oferenta,
 - w przypadku organizacji posiadających oddziały terenowe/okręgowe, które nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty załączając stosowne pełnomocnictwo od jednostki centralnej. Stroną umowy będzie w takiej sytuacji jednostka centralna;

Prosimy o nie dołączanie innych załączników niż wyżej wymienione.

3. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o środki niezależnie od zarządu głównego. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe lub okręgowe nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać oferty po uzyskaniu zgody jednostki centralnej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w imieniu tej jednostki. Stroną umowy będzie jednostka centralna. Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez zarząd główny. Jednakże w ramach osobowości prawnej centralnej organizacji pozarządowej dodatkowe oferty może złożyć maksymalnie pięć oddziałów terenowych.

VI. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:
 - prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty, złożony w wyznaczonym terminie i miejscu, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu,
 - oferta powinna zawierać wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu,
 - wszystkie załączniki stanowiące kopie wymaganych dokumentów muszą być podpisane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (wyjątek: wydruk KRS ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości),
 - prawidłowo wyliczony kosztorys - skonstruowany w jasny i przejrzysty sposób.
2. Nie spełnienie kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty.

VII. Termin i miejsce składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania publicznego, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej:**
 - do dnia 10 maja 2022 r.
 - do godziny 16.00
 - w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, pok. 1 (kancelaria biuro podawcze), wejście F (wejście od al. „Solidarności”)
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z podaniem pełnej nazwy podmiotu deklarującego chęć realizacji zadania oraz dopiskiem: „Zadanie publiczne: Pomoc dla obywateli Ukrainy”.

3. Termin składania ofert upływa dnia 10 maja 2022 r. do godziny 16:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie, o którym mowa powyżej, nie będą rozpatrywane.
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Biura Kadr i Organizacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego udzielają stosownych wyjaśnień na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych, nr telefonu 22 695 60 55 (od poniedziałku do piątku w godz. 10:00-14:00) **Pracownicy udzielając informacji, nie dokonują wstępnej oceny formalnej i merytorycznej.**

VIII. Ustalenia końcowe

1. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków z Funduszu Pomocy lub przyznaniem środków z Funduszu Pomocy we wnioskowanej wysokości.
2. Powołany przez Wojewodę Mazowieckiego zespół przeprowadza weryfikację formalną oraz merytoryczną wszystkich złożonych ofert.
3. Wybrane do realizacji zadania publicznego podmioty zostaną poinformowane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w formularzu oferty.
4. Powierzenie realizacji zadania oraz przekazanie środków Funduszu Pomocy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a wybranym podmiotem uprawnionym. Umowa szczegółowo określi realizowane zadania, termin i miejsce jego wykonania, kwotę przyznanych środków i tryb płatności, warunki realizacji zadania, w tym termin wykorzystania środków Funduszu Pomocy, sposób rozliczenia tych środków i zasady zwrotu ich niewykorzystanej części, a także tryb kontroli realizacji zadania.
5. Przed podpisaniem umowy, wybrany podmiot zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu środków Funduszu Pomocy.
6. Po zakończeniu zadania podmiot zobowiązany będzie złożyć sprawozdanie z realizacji zadania.
7. Od decyzji Wojewody Mazowieckiego o nieprzyznaniu środków z Funduszu Pomocy nie przysługuje odwołanie.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Instrukcja wypełniania formularza ofertowego

WOJEWODA MAZOWIECKI

Konstanty Radziwiłł

