

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817)

WOJEWODA MAZOWIECKI
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego w ramach
„Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniejsze
im. Władysława Stasiaka na lata 2016 i 2017”
oraz zaprasza do składania ofert

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych,
które Wojewoda Mazowiecki ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Zadania z obszaru: bezpieczeństwo w miejscach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia lokalnych systemów bezpieczeństwa: „Dzielnicy bliżej nas” – współpraca terenowych społeczności lokalnych z dzielnicowym – pn. „Akademia Dzielnicowego – razem dla lokalnego bezpieczeństwa” w tym:	45.988,80 zł
A. Przeprowadzenie szkoleń dla policjantów z terenu garnizonu mazowieckiego.	
B. Zorganizowanie spotkań policjantów-dzielnicowych z dziećmi i młodzieżą.	
C. Zorganizowanie lokalnej inicjatywy na rzecz integracji i budowania systemu bezpieczeństwa.	
D. Przeprowadzenie konkursu na najlepszą inicjatywę lokalną współtworzoną przez dzielnicowych.	
E. Opracowanie i przygotowanie materiałów profilaktycznych.	

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817).
2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Na jedno zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.
4. Dofinansowanie nie może przekraczać 95 % całkowitych kosztów zadania.
5. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% dotacji.
6. Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane na finansowanie realizacji poszczególnych działań.
7. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być przeznaczone na realizację zadania wykraczającego poza województwo mazowieckie.
8. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań oraz zakup, bądź dzierżawę gruntów.
9. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017 r.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, zawierającej między innymi:
 - a) faktury (rachunki) dotyczące realizacji zadania;
 - b) umowy użyczenia, najmu, polisy ubezpieczeniowe związane z realizacją zadania;

- c) umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o wolontariat związane z realizacją zadania.
2. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców (dział IV.7 oferty).

Pouczenie:

Za podwykonawcę należy uznać podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, z którym oferent planuje zawarcie umowy ustnej lub pisemnej o wykonanie części przedmiotu umowy dotacyjnej (w zakresie działań merytorycznych), której samodzielnie nie będzie w stanie zrealizować. W rozumieniu powyższej definicji w zakresie podwykonawstwa nie wykazuje się działań administracyjnych. Za podwykonawstwo nie uważa się także pracy wykonywanej przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Podwykonawca nie jest podmiotem w rozumieniu oferty wspólnej.

3. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- a) kadrę:
- specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami,
 - przeszkolonych wolontariuszy;
- b) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.
4. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji. Informację o sposobie wyceny należy uwzględnić w dziale IV.12 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 2016 r., poz. 1047), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 168 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej <http://www.mazowieckie.pl/pl/urząd/wydzialy/wydzial-bezpieczenstwa/konkursy>

2. Oferty można składać:

- 1) Warszawa – Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, 00-950 Warszawa, plac Bankowy 3/5, pok. 39 (kancelaria – biuro podawcze), wejście B;
- 2) Ciechanów – Delegatura w Ciechanowie, ul. 17-go Stycznia 7, 06-400 Ciechanów;
- 3) Ostrołęka – Delegatura w Ostrołęce, ul. Gorbatowa 15, 07-410 Ostrołęka;
- 4) Płock – Delegatura w Płocku, ul. 3-go Maja 16, 09-402 Płock;
- 5) Radom – Delegatura w Radomiu, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom;
3. Siedlce – Delegatura w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce;

w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 30 czerwca 2017 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do kancelarii)** lub przesyłać na adres: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, 00-950 Warszawa, plac Bankowy 3/5 (**decyduje data wpływu do kancelarii**).

Oferta, która wpłynie po wskazanym wyżej terminie, nie będzie objęta procedura konkursowa.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania: **Razem bezpieczniej – Dzielnicowy bliżej nas – konkurs ofert 2017.**

Pouczenie:

1. *Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*
2. *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie dołączane załączniki.*
3. *Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.*

3. Przed złożeniem oferty pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie może udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, plac Bankowy 3/5, pok. 526, wejście F (od Alei Solidarności), nr telefonu +48 22 695 61 91, od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰).

Pracownik udzielając informacji nie dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
 2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione, zgodnie z pouczeniem zawartym we wzorze oferty.*
 3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
 4. *Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
 5. *W przypadku wystawienia przez osoby, o których mowa w pkt. 4, upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
 6. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
 7. *Nie wykonanie pouczeń 1-6 skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.*
 8. *W dziale III. należy wypisać jedynie osoby, które będą podpisywać ewentualnie umowę po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Należy również podać numery dowodów osobistych wskazanych osób i funkcję tych osób w organizacji.*
2. Kopia **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (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) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być on opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami.*
3. 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).
 4. W przypadku nie wykazania sposobu reprezentacji w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, należy dołączyć dokument potwierdzający sposób reprezentacji.
 5. Kopia Statutu organizacji.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

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

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

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa w celu opiniowania złożonych ofert.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu, który dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/pl/urząd/wydział/wydział-bezpieczeństwa/konkursy
5. Środki finansowe zostaną przydzielone podmiotowi, którego oferta będzie wyłoniona w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie tylko jednej oferty, bądź nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, wyłoniony oferent dostarcza do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu w Warszawie, oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz aktualności danych organizacji zawartych w ofercie.
8. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 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.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta została złożona na właściwym formularzu;

- 4) ocena kompletności i prawidłowości wypełnienia oferty;
 - 5) ocena, czy oferta została podpisana przez upoważnione osoby;
 - 6) ocena zgodności z wpisem KRS/dokumentem ewidencyjnym;
 - 7) ocena, czy dołączone zostały wymagane załączniki.
2. Kryteria merytoryczne:
- 1) czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego?;
 - 2) czy zadanie nie jest finansowane z budżetu wojewody/państwa z innego tytułu? (podwójne finansowanie);
 - 3) diagnoza i logika projektu (czy problem został zidentyfikowany przez oferenta? czy grupa docelowa projektu została trafnie zidentyfikowana?);
 - 4) celowość oferty (czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych programu/konkursu? czy projekt jest przydatny dla adresatów zadania?);
 - 5) efektywność oferty (czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań? czy oferta zapewnia trwałe rezultaty/rozwiązanie zdiagnozowanego problemu? czy wzmacnia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu?);
 - 6) czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z zakresem rzeczowym oferty i prawidłowo zakwalifikowane;
 - 7) czy zapewniono wymagany wkład poza dotacyjny?;
 - 8) czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych?;
 - 9) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?;
 - 10) wkład osobowy, w tym zaangażowanie wolontariuszy;
 - 11) kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 12) doświadczenia oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia);
 - 13) ocena współpracy pozafinansowej z wojewodą;
 - 14) ocena współpracy finansowej z wojewodą;
 - 15) oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego.

Sposób oceny kryteriów merytorycznych polega na komisyjnym zbadaniu, czy i w jakim stopniu dana oferta spełnia poszczególne kryteria merytoryczne.

**IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

o zrealizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w latach poprzednich zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wojewoda Mazowiecki informuje, że w bieżącym i poprzednim roku nie realizowano zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu.

Formularz oferty, wraz ze wzorami innych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu dostępny jest na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie www.mazowieckie.pl/pl/urząd/wydziały/wydział-bezpieczeństwa/konkursy

WOJEWODA MAZOWIECKI

Zdzisław Szipera