



WOJEWODA MAZOWIECKI

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. 1871, z późn zm.), zwanej dalej „Ustawą”,

WOJEWODA MAZOWIECKI ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w 2017 roku oraz zaprasza do składania ofert.

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

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

| Lp. | Rodzaj zadania publicznego | Liczba projektów przewidzianych do dofinansowania | Wysokość środków |
|-----|--|---|------------------|
| I. | Zadania z zakresu pomocy społecznej w 2017 roku na terenie województwa mazowieckiego, w tym: | 28 | 700.000 zł |
| 1. | Zadanie z zakresu przeciwdziałania bezdomności | 11 | 330.000 zł |
| 2. | Zadanie z zakresu regionalnego systemu pomocy żywnościowej | 3 | 90.000 zł |
| 3. | Zadanie z zakresu lokalnej profilaktyki społecznej | 14 | 280.000 zł |

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert przez Wojewodę Mazowieckiego, zwanego dalej „Wojewodą”, odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są jak następuje:
 - a) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej;
 - b) 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;
 - c) podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 1 Ustawy.

3. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, lub od organu rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.
4. 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 sposób określony w umowie dotacyjnej, zwanej dalej „Umową”.
5. Środki finansowe przekazane przez Wojewodę na realizację zadań publicznych mogą być przeznaczone w szczególności na uzasadnione koszty:
 - a) płace dla personelu zabezpieczającego właściwe wykonanie zadania, w tym koszty zatrudnienia specjalistów;
 - b) finansowanie opłat stałych, związanych z prowadzeniem działań w placówkach, np.: kosztów czynszu, dostaw energii elektrycznej, ciepła, wody, gazu, odprowadzania ścieków czy opłat telekomunikacyjnych;
 - c) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia;
 - 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) specjalistyczne prace adaptacyjne i remontowe;
 - h) inne niezbędne i uzasadnione wydatki służące realizacji zakładanych celów.
6. Warunkiem kwalifikowalności kosztów wynagrodzeń jest ujęcie wszystkich składowych w kalkulacji dowodu księgowego (w tym kosztów płatnika). Warunkiem kwalifikowalności kosztów umów o dzieło jest określenie w ofercie jako przedmiotu kosztu planowanego do wytworzenia dzieła.
7. Środki na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekraczać **25%** kwoty dotacji.
8. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:
 - a) wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł);
 - b) zakup gruntów;
 - c) działalność gospodarczą;
 - d) działalność polityczną i religijną;
 - e) świadczenia socjalne, nagrody i premie dla pracowników;
 - f) wypłatę świadczeń finansowych (np. stypendiów, nagród finansowych) na rzecz adresatów zadania publicznego;
 - g) wydatki na realizację zadania niedotyczące okresu obowiązywania umowy, w szczególności na pokrycie zobowiązań.
9. 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.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie pomiędzy 1 października 2017 r. a 31 grudnia 2017 r.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji zadania publicznego, zwany „ofertą”, powinien obejmować działania z zakresu jednego z poniższych zadań i służyć osiągnięciu rezultatów w ramach celu określonego dla danego zadania:

Zadanie nr 1: zadanie z zakresu przeciwdziałania bezdomności

Cel zadania:

1. **rozwój dostępności i efektywności specjalistycznej pomocy interwencyjnej dla osób bezdomnych w sytuacji kryzysowej**, w tym: streetworking, utrzymanie rezerwy miejsc noclegowych o „niskoprogowym” standardzie dla osób bezdomnych bez względu na gminę ostatniego zameldowania; 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**, w tym 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.

Planowane jest dofinansowanie 11 projektów w ramach tego zadania w łącznej kwocie 330.000 zł. Jednostkowa wysokość dotacji dla projektu nie może przekroczyć 30.000 zł.

Zadanie Nr 2: zadanie z zakresu regionalnego systemu pomocy żywnościowej

Cel zadania:

1. **dystrybucja żywności do ośrodków wsparcia, organizacji i jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej w województwie mazowieckim.**

Planowane jest dofinansowanie 3 projektów w łącznej kwocie 90.000 zł. Jednostkowa wysokość dotacji dla projektu nie może przekroczyć 30.000 zł.

Zadanie Nr 3: zadanie z zakresu lokalnej profilaktyki społecznej

Cel zadania:

1. **wdrażanie opartych na diagnozie lokalnych potrzeb programów profilaktyki pomocy i interwencji społecznej**, uzupełniających instrumenty pomocy społecznej i wspierania rodziny, ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjnych rozwiązań aktywizujących oraz współpracy międzysektorowej lokalnych interesariuszy, w tym: programów pedagogiki ulicznej, rodzinno-środowiskowych programów socjoterapeutycznych, instrumentów kształcenia na rzecz usamodzielnienia. W ocenie oddziaływania projektów uwzględniona będzie dostępność instrumentów profilaktyki na obszarach wiejskich.

Planowane jest dofinansowanie 14 projektów w ramach tego zadania w łącznej kwocie 280.000 zł. Jednostkowa wysokość dotacji dla projektu nie może przekroczyć 20.000 zł.

2. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu ww. zadań:
 - a) realizacja obowiązków sprawozdawczych zgodnie z postanowieniami Umowy;
 - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków dotacji w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych;

- c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, w tym dokumentacji działań merytorycznych, w sposób umożliwiający identyfikację sposobu i stopnia realizacji założeń zawartych w ofercie;
 - d) 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:
 - a) kadre specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami i/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.
 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. W takim przypadku należy szczegółowo opisać warunki tych świadczeń oraz ich wysokość.
 5. 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 należy uwzględnić w dziale IV.12 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
 6. Realizujący zadanie podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
 - 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 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).
 7. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców.

Zawarta w ofercie kalkulacja kosztów zadania powinna opierać się o ww. kryteria.

Pouczenie:

Za podwykonawcę należy uznać podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, z którym oferent planuje zawarcie umowy o wykonanie autonomicznej części przedmiotu Umowy dotacyjnej (w zakresie działań merytorycznych). 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.

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. poz. 1300). Formularz oferty dostępny jest w następujących miejscach:
 - a) na stronie internetowej <http://mazowieckie.pl/pl/urzed/polityka-spoleczna/organizacje-pozarządow/> oraz www.mazowieckie.pl;
 - b) Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu;
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Oferty należy składać za pośrednictwem poczty na adres:
 - Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa lub osobiście w siedzibie odnośnego wydziału Urzędu:

- Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
ul. Czerniakowska 44, 00-717 Warszawa,
w wersji papierowej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2017 roku
do godziny 16:00 (decyduje data wpływu do kancelarii). Wersja elektroniczna „oferty”
powinna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:
wps@mazowieckie.pl z dopiskiem „OFERTA” oraz nazwą zadania.

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

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w niniejszym ogłoszeniu, zwanym dalej „Ogłoszeniem”. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz numeru zadania określonego w części I 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 Urzędu mogą udzielać stosownych wyjaśnień na pytania oferenta dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Warszawa, ul. Czerniakowska 44, pok. 15 (I p.), nr telefonu: 22 / 695-71-08, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00–16:00).

Pouczenie:

Pracownicy udzielający informacji nie dokonują oceny formalnej ani merytorycznej.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo, kompletnie i czytelnie wypełniony **formularz oferty** o dotację, w tym 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.
2. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 Ustawy.

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 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) należy podać termin związania ofertą do dnia 30-10-2017 r.;
- 7) ofertę muszą podpisywać osoby **uprawnione** do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym osoby uprawnione muszą być imiennie wskazane we wpisie do KRS lub odpowiednim dokumencie potwierdzającym;
- 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 1-9 może skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

3. Do oferty **mogą być** dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach lub zadaniach publicznych.
4. 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 ze wskazaniem sposobu reprezentacji oraz osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (podpis 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 musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.

5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru wymagany jest dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
6. W przypadku ubiegania się o środki finansowe na opłaty za lokal należy złożyć zaświadczenie o niezaleganiu z opłatami za czynsz (wystawione nie wcześniej niż 1.07.2017 r.). Brak takiego zaświadczenia będzie skutkować wyłączeniem tych opłat z kosztów kwalifikowanych potencjalnej dotacji.

Pouczenie:

1) ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą być podpisane przez 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 te 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 jego końcu podpisanie go 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.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W ofercie należy podać termin związania ofertą do dnia 31.10.2017 r.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert w oparciu o przepisy Ustawy oraz Programu współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2017-2019 ogłoszonego Zarządzeniem nr 2 Wojewody z dnia 3 stycznia 2017 r., zwanego dalej „Programem”, a także o kryteria podane w treści Ogłoszenia dokona komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert i złożona z osób upoważnionych przez Wojewodę.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie, który dokona rozstrzygnięcia konkursu.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w terminie do dnia 30.09.2017 r. w miejscach wymienionych w części V.1 Ogłoszenia.
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 30.09.2017 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 30 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:

- a) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie Ustawy;
- b) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V Ogłoszenia;
- c) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo;
- d) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI Ogłoszenia;
- e) ocena, czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w 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:

- 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 zidentyfikowany przez oferenta w dostatecznym stopniu;
- b) ocena, czy grupa docelowa projektu została trafnie zidentyfikowana.

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 trwale 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.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 Ustawy 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 otwartego konkursu ofert na dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w 2016 r. dofinansowano 62 oferty w ramach 62 zawartych umów i przekazano organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy kwotę: 1.000.000 zł.

Pouczenie:

Formularz oferty, który jest wymieniony w Ogłoszeniu, dostępny jest na stronie internetowej Urzędu www.mazowieckie.pl w zakładce: Dla Klienta > NGO.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Zdzisław Siplera