

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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)
- art. 8 ust.1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1115 z późn. zm.)

**MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych**  
**w ramach Rządowego programu na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”**  
**oraz zaprasza do składania ofert realizacji projektów.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich:

- a) powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadań lub
- b) wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

W tytule zadania publicznego (na 1 stronie oferty) należy wpisać wybrane zadanie/zadania spośród priorytetowych zadań rekomendowanych do realizacji w projektach na 2014 r., o których mowa w cz. II pkt 5 ogłoszenia.

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

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
<p>Zadanie z obszaru: wzmocnienie bezpieczeństwa w szkołach i placówkach oświatowych.</p> <p><b><u>Cel główny programu:</u></b> Zwiększenie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych na rzecz bezpieczeństwa i tworzenia przyjaznego środowiska w szkołach i placówkach.</p> <p><b><u>Cel szczegółowy nr 1:</u></b> Kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki.</p> <p><b><u>Cel szczegółowy nr 2:</u></b> Zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży. 2.1. Profilaktyka agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy. 2.2. Przeciwdziałanie używaniu substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków oraz profilaktyka uzależnienia od gier komputerowych, Internetu, hazardu.</p> <p><b><u>Cel szczegółowy nr 3 :</u></b> Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży.</p>	296.375 zł

## 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 2014 r. poz.1118, z późn. zm.).
2. Zadania Programu będą finansowane lub dofinansowane w ramach udzielanych dotacji i realizowane przez:
  - a) jednostki samorządu terytorialnego, w oparciu o porozumienia zawarte z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, przy uwzględnieniu przepisów odpowiednio: ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
  - b) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, którym zlecona zostanie realizacja zadania w trybie tej ustawy.
3. Do konkursu może przystąpić podmiot, wobec którego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne.
4. Ostatecznymi odbiorcami Programu są:
  - 1) uczniowie i wychowankowie,
  - 2) nauczyciele i wychowawcy,
  - 3) inni pracownicy szkół i placówek,
  - 4) rodzice uczniów i wychowanków lub ich opiekunowie,
  - 5) instytucje i podmioty, które mogą wspierać działania szkoły i placówki w środowisku lokalnym,
  - 6) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, współpracujące ze szkołą i placówką.
5. Projekty konkursowe powinny wpisywać się w co najmniej jedno zadanie spośród priorytetowych zadań rekomendowanych do realizacji w projektach na rok 2014:

### **Cel szczegółowy nr 1:**

#### **Kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki**

Rekomendowane zadania:

- 1) prowadzenie zajęć integrujących w klasach, w szczególności w klasach początkowych każdego etapu edukacyjnego, oraz w grupach wychowawczych.



## **Cel szczegółowy nr 2:**

### **Zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży**

#### **2.1. Profilaktyka agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy**

Rekomendowane zadania:

- 1) wdrażanie w szkole i placówce programów profilaktycznych ukierunkowanych na rozwiązywanie konfliktów z wykorzystaniem metody mediacji i negocjacji,
- 2) realizacja programów rówieśniczych, takich jak: pomoc koleżeńska w nauce, rówieśniczy doradcy, czy rówieśniczy mediatorzy,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji prawnej dla uczniów i wychowanków, dotyczących m.in. konsekwencji prawnych stosowania różnych form przemocy,
- 4) realizacja przez szkoły i placówki, w tym młodzieżowe ośrodki wychowawcze (MOW) i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (MOS), programów z poziomu profilaktyki wskazującej, adresowanych do uczniów i wychowanków z utrwalonymi zachowaniami agresywnymi, wymagających interwencji i dalszych działań korekcyjnych, edukacyjno-terapeutycznych,
- 5) doskonalenie nauczycieli i wychowawców z zakresu przeciwdziałania agresji i przemocy rówieśniczej, w tym cyberprzemocy, rozwiązywania konfliktów, podejmowania interwencji profilaktycznych, reagowania w sytuacjach kryzysowych,
- 6) prowadzenie spotkań dla rodziców z zakresu metody szkolnej interwencji profilaktycznej oraz edukacji prawnej, w tym konsekwencji prawnych stosowania różnych form przemocy,
- 7) opracowanie i stosowanie procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym związanych z wystąpieniem przemocy w szkole i placówce.

#### **2.2. Przeciwdziałanie używaniu substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków oraz profilaktyka uzależnienia od gier komputerowych, Internetu, hazardu**

Rekomendowane zadania:

- 1) realizacja edukacji zdrowotnej w szkołach i placówkach w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
- 2) wdrażanie programów profilaktyki uzależnień z zakresu profilaktyki uniwersalnej, rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, opartych na naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności.

### **Cel szczegółowy nr 3 :**

#### **Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży**

Rekomendowane zadania:

- 1) podejmowanie działań w celu zwiększenia zaangażowania uczniów w zajęcia wychowania fizycznego,
  - 2) zagospodarowanie czasu wolnego ze szczególnym uwzględnieniem aktywności fizycznej w szkole i placówce oraz poza nią.
6. Projekty muszą zawierać plan działania mający na celu poprawę istniejącej sytuacji w danym obszarze. Plan działania musi wynikać z diagnozy problemów i potrzeb środowiska szkolnego. Projekt musi wpisywać się w cel główny Programu, a wybrane działania projektu w cel lub cele szczegółowe Programu. Zaplanowane działania powinny uwzględniać zaproponowane w Programie, w ramach wybranego celu szczegółowego zadania, wskaźniki, rezultaty, które mogą być poszerzone o własne wynikające ze specyficznych uwarunkowań danego środowiska szkolnego i lokalnego. Uzasadnione diagnozą problemów i potrzeb działania muszą być realizowane z zaangażowaniem społeczności szkolnej, a także we współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym służbami, instytucjami, podmiotami właściwymi dla wyszczególnionych zadań projektu. Każdy projekt musi być poddany ewaluacji, a jej wyniki muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu końcowym.
7. Działania na rzecz wzmocnienia bezpieczeństwa w szkole i placówce powinny:
- 1) być oparte na aktualnej i rzetelnej wiedzy z zakresu wychowania i profilaktyki, w tym skutecznych strategii profilaktycznych;
  - 2) być oparte na rzetelnej diagnozie problemów, potrzeb i zasobów występujących w konkretnej szkole i placówce, a więc odnosić się do danego środowiska szkolnego i jego aktualnej sytuacji;
  - 3) stanowić integralną część programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - 4) być realizowane przez całą społeczność szkoły i placówki, przy współpracy z instytucjami i podmiotami, które mogą wspierać działania szkoły i placówki w środowisku lokalnym.
8. Na jedno zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego lub rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.



9. Preferowane są organizacje pozarządowe i podmioty, które nie otrzymały dofinansowania na dane zadanie z odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego lub Ministerstwa Edukacji Narodowej.
10. Maksymalna kwota finansowania lub dofinansowania wynosi: 50.000 zł.
11. W ofercie należy określić formę realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
12. W przypadku realizacji zadań w formie ich wspierania, zakłada się 10 % wkład własny - rzeczowy, osobowy lub finansowy.
13. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% dotacji.
14. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania.
15. Środki pochodzące z dotacji **mogą** być wykorzystane w szczególności na pokrycie kosztów:
  - 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
  - 2) przewidzianych w kalkulacji projektu;
  - 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
  - 4) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
16. Za koszty kwalifikowane uznaje się, w szczególności:
  - 1) koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:
    - a) koszty wynagrodzeń i honorariów mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
    - b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
    - c) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
    - d) przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,
    - e) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, płatne przez pracownika, jak również świadczenia urlopowe zgodne z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac,

- f) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
- przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z przekazanej dotacji,
  - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
  - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
- 2) koszty podróży - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania,
  - b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżującego,
  - c) przejazd taksówkami lub innymi pojazdami nienależącymi do zleceniobiorcy - mogą być wykorzystane, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Przejazd taki musi być uwzględniony w budżecie zadania wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwe maksymalne wykorzystanie taksówki/innego pojazdu nienależącego do zleceniobiorcy. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu jest faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej. Koszt przejazdu nie może przekraczać stawek, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),
  - d) dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). Do



- faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona), a w przypadku biletów elektronicznych karta pokładowa; do faktury za inne bilety - oryginał lub kserokopia tych biletów;
- 3) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
    - a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (np. wycieczki, warsztaty, seminaria) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie faktur,
    - b) na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
    - c) podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku;
  - 4) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) - pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku;
  - 5) koszty materiałów dydaktycznych, przeznaczonych do realizacji zajęć;
  - 6) koszty zarządzania zadaniem (jeśli są ściśle powiązane z zadaniem). Koszty te muszą się zawierać w kosztach administracyjnych;
  - 7) koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu.
17. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystywane na:
- a) zakup gruntów;
  - b) działalność polityczną i religijną;
  - c) finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań.
18. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań i finansowań, 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 2014 r.

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:

1) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania:

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Mazowiecki Kurator Oświaty może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:

1) w przypadku warsztatów, wycieczek, seminariów, spotkań, konferencji, szkoleń, wyjazdów oraz wycieczek:

- a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji i funkcję uczestnika,
- b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
- c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
- d) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom,
- e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
- f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
- g) raport ewaluacyjny;

2) w przypadku staży i wizyt studyjnych :

- a) listę uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/instytucji, funkcję uczestnika oraz podpis,
- b) szczegółowy program stażu/wizyty studyjnej,
- c) oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty studyjnej,
- d) listę podmiotów odpowiedzialnych za realizację staży/wizyt studyjnych (gospodarze wizyt, opiekunowie staży);

3) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):

- a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
- b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

2. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust.

7 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.

**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:
  - kadre:
    - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
    - przeszkolonych wolontariuszy.
  - dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.
4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów:
  - 1) kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich;
  - 2) koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania;
  - 3) w ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. w przypadku działania o nazwie „pięciodniowe warsztaty dla samorządu uczniowskiego” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty, itp.);
  - 4) kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza: koszty merytoryczne, koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, inne koszty, w tym koszty m.in. promocji;
  - 5) koszty administracyjne obejmują koszty zarządzania zadaniem. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane.

Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów);

- 6) promocja projektu może obejmować koszty ulotek lub plakatów;
- 7) kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie, a zaplanowane środki należy wydawać w sposób racjonalny.

**Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o kryteria, o których mowa w pkt. 1 - 4.**

5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji.
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

**V. Termin i warunki składania ofert**

1. W przypadku organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 r., Nr 6 poz. 25) – wzór oferty stanowi **Załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
2. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa **Załącznik nr 2 do ogłoszenia**.  
Formularze ofert dostępne są na stronie internetowej [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl) zakładka Informacje/NGO oraz [www.mazowieckie.pl](http://www.mazowieckie.pl) zakładka NGO.
3. Oferty można składać osobiście lub przesyłać na adres:



- Kuratorium Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa,
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Ciechanowie, ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9, 06-400 Ciechanów,
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Ostrołęce, ul. Gorbatowa 15, 07-410 Ostrołęka
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Płocku, ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock,
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Radomiu, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom,
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 października 2014 roku do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do kancelarii).**

**Oferta, która wpłynie po wskazanym wyżej terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.**

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 określonego w ogłoszeniu o konkursie.

**Pouczenie:**

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

4. Przed złożeniem oferty pracownicy Kuratorium Oświaty w Warszawie mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadania konkursowego oraz wymogów formalnych (Al. Jerozolimskie 32, pok. 307 nr telefonu 22/ 551 24 00 w. 3072 lub pok. 311 nr telefonu 22/ 551 24 00 wew. 3111, pok. 113 tel. 22/ 551 24 00 w. 1131 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00).

## **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. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *Należy podać termin związania ofertą (do dnia 31.10.2014 r.).*
6. *Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
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. *Nie wykonanie pouczeń 1-8 może skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.*
10. *W rubryce I.9 należy wypisać jedynie te osoby, które będą podpisywać ewentualnie umowę/porozumienie 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 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. **Dokument potwierdzający reprezentację podmiotów** w przypadku oferty wspólnej i wskazania w ofercie jednego podmiotu reprezentującego.

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

**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 w oświadczeniach w pkt. 3 należy podać termin związania ofertą do dnia 31.10.2014 r.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.), Program współpracy Wojewody Mazowieckiego w 2014 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa – Mazowiecki Wojewódzki Zespół Koordynujący.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa – Mazowiecki Wojewódzki Zespół Koordynujący przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert – najwyżej ocenionych projektów, Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty, który dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz na stronie internetowej [www.mazowieckie.pl](http://www.mazowieckie.pl) zakładka NGO oraz [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl), zakładka Informacje/NGO). Planowany termin ogłoszenia wyników konkursu – do dnia 15.10.2014 r.
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie więcej

niż jednej oferty, dofinansowanie/sfinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie żadnej z 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 dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty od zawarcia umowy.

**Mazowiecki Kurator Oświaty 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 lub na podstawie ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo,
- 4) ocena kompletności złożonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia,

#### 2. Kryteria merytoryczne:

##### 1) Kryteria ustawowe:

- a) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
- b) prawidłowość kalkulacji kosztów;
- c) proponowana jakość wykonania zadania;
- d) kwalifikacje kadry;
- e) spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań;
- f) współfinansowanie realizacji zadania ze źródeł innych niż dotacja;
- g) wkład oferenta w realizację zadania, w tym m.in. wkład wolontarystyczny, praca społeczna członków;
- h) analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w latach poprzednich, jeżeli dotyczy.

##### 2) Kryteria wynikające z ogłoszenia:


- a) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu;



- b) ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert – zgodność planowanych działań z celami i zadaniami Programu;
- c) finansowanie zadania z jednego źródła budżetu Wojewody;
- d) zachowanie limitu wydatków administracyjnych (maksymalnie 25% kwoty dotacji);
- e) oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego.

**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 Mazowieckiego Kuratora Oświaty w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami. W roku 2013 i 2014 Mazowiecki Kurator Oświaty nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju.

Formularze ofert wymienione w ogłoszeniu, dostępne są na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie [www.mazowieckie.pl](http://www.mazowieckie.pl) w zakładce NGO oraz na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Warszawie [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl), w zakładce Informacje/NGO.

wz. Mazowieckiego Kuratora Oświaty  
  
Katarzyna Górska  
Mazowiecki Wicekurator Oświaty