

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 **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 2015 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
Zadanie z obszaru: wzmacnianie bezpieczeństwa w szkołach i placówkach oświatowych. <u>Cel główny programu:</u> Zwiększenie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych na rzecz bezpieczeństwa i tworzenia przyjaznego środowiska w szkołach i placówkach. <u>Cel szczegółowy nr 1:</u> Kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki. <u>Cel szczegółowy nr 2:</u> 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. 2.3. Kształtowanie umiejętności uczniów i wychowanków w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, w szczególności w środowisku tzw. nowych mediów. 2.4. Rozwiązywanie kryzysów rozwojowych i życiowych uczniów i wychowanków, m.in. związanych z wyjazdem rodziców za granicę w celach zarobkowych, a także przemocą w rodzinie. <u>Cel szczegółowy nr 3 :</u> Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży.	233.068 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 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 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 2015:

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;
- 2) upowszechnianie idei akceptacji różnorodności uczniów i wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, odmiennych kulturowo i językowo, wielojęzycznych oraz idei bezpiecznej i efektywnej edukacji włączającej uczniów i wychowanków z niepełnosprawnościami.

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.

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;
- 3) zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozwijanie ich pasji i zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

2.3. Kształtowanie umiejętności uczniów i wychowanków w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, w szczególności w środowisku tzw. nowych mediów.

Rekomendowane zadanie:

- 1) realizacja w szkołach i placówkach programów profilaktycznych dotyczących zagrożeń przestrzeni medialnej.

2.4. Rozwiązywanie kryzysów rozwojowych i życiowych uczniów i wychowanków, m.in. związanych z wyjazdem rodziców za granicę w celach zarobkowych, a także przemocą w rodzinie.

Rekomendowane zadania:

- 1) uwzględnienie tematyki przeciwdziałania przemocy seksualnej w działalności szkoły i placówki;

- 2) tworzenie lokalnych sieci wsparcia dla uczniów i wychowanków przeżywających kryzysy rozwojowe i życiowe.

Cel szczegółowy nr 3 :

Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży

Rekomendowane zadania:

- 1) organizowanie i wspieranie działań służących promocji zdrowego stylu życia, w szczególności:
 - a) organizacja żywienia w szkole i placówce zapewniającego ciepły i zgodny z normami żywieniowymi posiłek,
 - b) uwzględnianie potrzeb dzieci w zakresie diety,
 - c) zapewnienie odpowiedniego asortymentu sklepiku szkolnego,
 - d) tworzenie ogródków przyszkolnych;
- 2) podejmowanie działań w celu zwiększenia zaangażowania uczniów w zajęcia wychowania fizycznego;
- 3) zagospodarowanie czasu wolnego ze szczególnym uwzględnieniem aktywności fizycznej w szkole i placówce oraz poza nią.

6. Zasady realizacji projektów:

- 1) Projekty **muszą** zawierać plan działania mający na celu poprawę istniejącej sytuacji w danym obszarze.
- 2) Plan działania **musi** wynikać z diagnozy problemów i potrzeb środowiska szkolnego. Diagnoza musi uwzględniać potrzeby szkół, objętych działaniami projektu.
- 3) Projekt **musi** wpisywać się w cel główny Programu, a wybrane działania projektu w cel lub cele szczegółowe Programu.
- 4) Zaplanowane działania **powinny** uwzględniać zaproponowane w Programie, w ramach wybranego celu szczegółowego zadania (z podaniem nazwy zadania), wskaźniki, rezultaty (z określeniem, jakiego rodzaju będą rezultaty), które mogą być poszerzone o własne wynikające ze specyficznych uwarunkowań danego środowiska szkolnego i lokalnego.
- 5) 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.
- 6) Każdy projekt **musi** być poddany ewaluacji, a jej wyniki **muszą** zostać przedstawione w sprawozdaniu końcowym. Sprawozdanie musi zawierać narzędzia ewaluacji, wyniki ewaluacji, z uwzględnieniem wskaźników liczbowych i procentowych.
- 7) W ofercie **należy** ująć liczbę adresatów pośrednich i bezpośrednich (uczniów, nauczycieli, rodziców, przedstawicieli środowiska lokalnego uczestniczących w projektach) oraz wykazać szkoły, w których będą realizowane działania (nazwy i adresy).
- 8) Do oferty **należy** dołączyć wstępne porozumienie organizatora ze szkołą, opisujące planowany zakres działań.

7. Działania na rzecz wzmacniania bezpieczeństwa w szkole i placówce **muszą:**

- 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 innego organu administracji publicznej.
 10. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi: 50.000 zł.
 11. Dofinansowanie nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania. Zakłada się min. 10 % wkład własny - rzeczowy, osobowy lub finansowy.
 12. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% dotacji.
 13. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania.
 14. 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.
 15. 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. Koszty te muszą się zawierać w kosztach administracyjnych;
16. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań.
17. 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 2015 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. 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 III. 9 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:
- kadrę:
 - 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 oraz jego promocję. 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), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją;
6. 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. Informację o sposobie wyceny należy uwzględnić w dziale IV oferty: „uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.
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.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168) 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 zakładka NGO oraz 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 **15 kwietnia 2015 roku do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do kancelarii)**.

Oferta, która wpłynie po wskazanym wyżej terminie, nie będzie objętą 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. *Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*
 2. *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.*
 3. *Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.*
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. 312 nr tel. 22/ 551 24 30, pok. 311 nr telefonu 22/ 551 24 30 lub pok. 113 tel. 22/ 551 24 25 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00).

Pracownicy udzielając informacji, nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej.

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. *Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
 6. *W przypadku wystawienia przez osoby, o których mowa w pkt. 5, upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
 7. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
 8. *Niewykonanie pouczeń 1-7 skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.*
 9. *W dziale I.9 należy wypisać jedynie 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. W przypadku nie wykazania sposobu reprezentacji w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, należy dołączyć dokument potwierdzający sposób reprezentacji.

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 30 czerwca 2015 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 2015 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, na stronie internetowej www.kuratorium.waw.pl zakładka NGO oraz na stronie internetowej www.mazowieckie.pl zakładka NGO). Planowany termin ogłoszenia wyników konkursu – do dnia 31 maja 2015 r.
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. 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.
9. Nie dopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może skutkować odstąpieniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty od zawarcia umowy.

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,
- 5) 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:

- 1) Czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego?
- 2) Czy zadanie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu? (podwójne finansowanie)
DIAGNOZA I LOGIKA PROJEKTU:
- 3) Czy problem został zidentyfikowany przez Oferenta?
- 4) Czy grupa docelowa projektu została trafnie zidentyfikowana?
- 5) Czy wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?
CELOWOŚĆ OFERTY:
- 6) Czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu?
- 7) Czy osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?
- 8) Czy projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania)?
EFEKTYWNOŚĆ OFERTY:
- 9) Czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?
- 10) Czy oferta zapewnia trwałe rezultaty/ rozwiązanie zdiagnozowanego problemu?
- 11) Czy wzmacnia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu?
POZOSTAŁE:
- 12) Czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z pkt. III.8 oferty?
- 13) Czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny?
- 14) Prawidłowość kalkulacji kosztów?
- 15) Czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych?
- 16) Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?
- 17) Zaangażowanie wolontariuszy.
- 18) Kwalifikacje, doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.
- 19) Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.
- 20) Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia).

- 21) Ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą.
- 22) Ocena współpracy finansowej z Wojewodą.
- 23) 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 2014 Mazowiecki Kurator Oświaty na realizację zadań publicznych tego rodzaju przekazał organizacjom pozarządowym kwotę w wysokości 272.252,89 zł.

Formularze ofert wymienione w ogłoszeniu, dostępne są na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie www.mazowieckie.pl w zakładce NGO oraz na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Warszawie www.kuratorium.waw.pl, w zakładce NGO.

z up. Mazowieckiego Kuratora Oświaty

Katarzyna Góralska
Mazowiecki Wicekurator Oświaty