

# **REGULAMIN**

## **Programu**

### **Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej**

### **2026**

Zadanie publiczne „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”

Warszawa 2026

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

## SŁOWNIK POJĘĆ

**Generator wniosków o przyznanie wsparcia** – narzędzie informatyczne do składania wniosków o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej, zawierające dane podmiotów ubiegających się o wsparcie oraz niezbędne informacje do aplikowania o środki finansowe.

**Nabór wniosków** – procedura przyjmowania wniosków o przyznanie wsparcia, otwarta dla podmiotów uprawnionych, prowadzona w okresie realizacji programu pt. „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej”.

**Nowa usługa społeczna** – usługa z zakresu: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska lub reintegracji zawodowej i społecznej, świadczona w społeczności lokalnej, która nie była dotąd realizowana przez Wnioskodawcę.

**Okres kwalifikowalności wsparcia** – to czas realizacji wsparcia polegający na realizacji nowej usługi społecznej przez PES, przy czym okres ten rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu opublikowania listy rankingowej dla danego naboru wniosków i kończy się nie później niż 31.10.2026 r.

**Okres realizacji programu pt. „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej 2026”** – okres od dnia ogłoszenia naboru Wniosków do 31.12.2026 r.

**PES – podmiot ekonomii społecznej** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806. z późn. zm.).

**Program** – program pt. „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej” realizowany przez Fundację „Fundusz Współpracy” w ramach Projektu Mazowiecki Ośrodek Ekonomii Społecznej III.

**Realizator** – operator programu, tj. podmiot udzielający wsparcia w postaci grantu na realizację nowej usługi społecznej przez podmiot ekonomii społecznej (PES) – Fundacja „Fundusz Współpracy”.

**Umowa na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej** – umowa między Wnioskodawcą a Realizatorem określająca warunki przyznania, realizacji i rozliczenia wsparcia.

**Wniosek o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej** – formularz aplikacyjny o przyznanie wsparcia finansowego. Formularz składany jest w wersji elektronicznej przez generator wniosków.

**Wnioskodawca** – podmiot ekonomii społecznej, który składa wniosek o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej

## 1. CEL PROGRAMU

### 1.1. Cel i przedmiot programu wsparcia na realizację nowej usługi społecznej

1. Program *Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej* jest przedsięwzięciem skierowanym do podmiotów ekonomii społecznej (PES) zlokalizowanych na terenie trzech podregionów województwa mazowieckiego: ciechanowskiego, ostrołęckiego i radomskiego.
2. Efektem końcowym będzie przetestowanie przez PES nowych usług społecznych, co przełoży się na wsparcie mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej (PES) w zarządzaniu w kontekście planowania i realizacji usług społecznych oraz nabycie kompetencji w zakresie wnioskowania o środki na realizację usług społecznych.
3. Program stanowi część zadania publicznego pn. „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”, finansowanego ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. Zadanie publiczne jest realizowane w okresie od 10.06.2025 do 31.12.2027 r.
4. Celem udzielonego wsparcia jest rozwój usług społecznych na Mazowszu, w podregionach ciechanowskim, ostrołęckim i radomskim.
5. Przeznaczeniem programu *Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej 2026* jest przetestowanie minimum 44 nowych usług społecznych świadczonych przez podmioty ekonomii społecznej.

### 1.2. Katalog usług społecznych (wraz z przykładowymi propozycjami usług do wdrożenia, o sfinansowanie których można aplikować w ramach naboru wniosków) zawiera usługi z zakresu:

#### 1. Polityki prorodzinnej

- a. cykl warsztatów dla rodziców: opłacenie trenera umiejętności wychowawczych,
- b. piknik lub warsztaty rodzinne: organizacja wydarzenia integrującego rodziny,
- c. poradnictwo laktacyjne i okołoporodowe: sfinansowanie dyżurów specjalisty dla młodych matek z mniejszych miejscowości,
- d. kluby dla mam/ojców: cykliczne spotkania z ekspertami (np. pediatra, psycholog dziecięcy) w lokalnej świetlicy.

#### 2. Wspierania rodziny

- a. mobilne poradnictwo: sfinansowanie godzin pracy psychologa, prawnika lub terapeuty,
- b. grupa wsparcia dla rodziców: organizacja spotkań z udziałem facylitatora,
- c. trening zastępowania agresji (TZA): cykl zajęć terapeutycznych dla młodzieży i ich rodziców,
- d. mediacje rodzinne: opłacenie godzin pracy certyfikowanego mediatora dla rodzin w kryzysie.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

### 3. Systemu pieczy zastępczej

- a. szkolenia dla rodzin zastępczych: warsztaty z radzenia sobie z traumą u dzieci,
- b. zajęcia integracyjne: organizacja wyjść lub warsztatów artystycznych dla dzieci,
- c. terapia sensoryczna (SI): zakup drobnego sprzętu rehabilitacyjnego/edukacyjnego i sfinansowanie zajęć ze specjalistą dla dzieci z pieczy,
- d. trening samodzielności: warsztaty dla starszych nastolatków opuszczających pieczę zastępczą (np. gotowanie, zarządzanie budżetem).

### 4. Pomocy społecznej

- a. usługi sąsiedzkie ("złota rączka"): zakup narzędzi dla wolontariuszy pomagających seniorom,
- b. pakiety pomocowe: zakup i dostarczenie ciepłych posiłków dla osób samotnych,
- c. mobilna higiena: zakup środków higienicznych i zwrot kosztów dojazdu dla wolontariuszy świadczących proste usługi opiekuńcze u osób leżących,
- d. asystent zakupowy: zorganizowanie wsparcia w robieniu ciężkich zakupów dla osób starszych i z niepełnosprawnościami.

### 5. Promocji i ochrony zdrowia

- a. szkolenia z pierwszej pomocy: opłacenie ratownika medycznego i zakup materiałów,
- b. profilaktyka zdrowotna: spotkania z dietetykiem klinicznym lub fizjoterapeutą,
- c. grupy wsparcia w kryzysie psychicznym: sfinansowanie pracy psychoterapeuty prowadzącego spotkania dla osób zmagających się z lękiem lub depresją,
- d. edukacja diabetologiczna/kardiologiczna: warsztaty dla seniorów z zakresu zapobiegania chorobom cywilizacyjnym.

### 6. Wspierania osób niepełnosprawnych

- a. wypożyczalnia sprzętu: zakup drobnych sprzętów (kule, rotory, balkoniki),
- b. doraźna opieka wytchnieniowa: sfinansowanie godzin pracy asystenta dla odciążenia opiekunów faktycznych,
- c. arteterapia i muzykoterapia: warsztaty rozwijające dla osób z niepełnosprawnościami (opłacenie instruktora, zakup instrumentów/materiałów plastycznych),
- d. dostępne wycieczki: organizacja lokalnego zwiedzania z opłaconym tłumaczem polskiego języka migowego (PJM).

### 7. Edukacji publicznej

- a. korepetycje i pomoc w nauce: opłacenie tutorów dla dzieci z trudnościami,
- b. warsztaty rozwijające: zajęcia z robotyki, programowania lub rękodzieła,
- c. latarnicy cyfrowi: kursy obsługi komputera, smartfona i załatwiania spraw urzędowych online dla wykluczonych cyfrowo seniorów,

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

d. konwersacje językowe: bezpłatne zajęcia z języka obcego dla dzieci z uboższych rodzin.

#### 8. Przeciwdziałania bezrobociu

- a. doradztwo zawodowe: sfinansowanie indywidualnych konsultacji z coachem kariery,
- b. warsztaty autoprezentacji: zajęcia pomagające w powrocie na rynek pracy,
- c. mentoring biznesowy: spotkania z lokalnymi przedsiębiorcami i warsztaty z zakładania jednoosobowej działalności gospodarczej lub spółdzielni socjalnej,
- d. kursy komputerowe: nauka obsługi programów biurowych (Excel, Word) dla osób długotrwale bezrobotnych.

#### 9. Kultury

- a. warsztaty międzypokoleniowe: zajęcia z rękodzieła, malarstwa czy ceramiki,
- b. lokalne spacer historyczne: opłacenie przewodnika i wydruk prostych broszur,
- c. amatorski teatr/chór: opłacenie instruktora oraz zakup drobnych rekwizytów dla lokalnej grupy twórczej,
- d. kawiarenki literackie: wieczory poetyckie lub spotkania autorskie integrujące mieszkańców.

#### 10. Kultury fizycznej i turystyki

- a. zajęcia ruchowe dla seniorów: opłacenie instruktora zdrowego kręgosłupa, fitness, nordic walking,
- b. organizacja rajdu/marszu: zakup drobnego sprzętu, medali i wody na lokalne wydarzenie,
- c. otwarte turnieje sportowe: zakup stołu do ping-ponga, piłek lub szachów do świetlicy wiejskiej/osiedlowej i organizacja rozgrywek,
- d. samoobrona dla kobiet: sfinansowanie cyklu zajęć z wykwalifikowanym instruktorem.

#### 11. Pobudzania aktywności obywatelskiej

- a. animacja społeczności: organizacja cyklu spotkań integracyjnych dla sąsiadów,
- b. szkolenia dla liderów: warsztaty dla społeczników z pisania projektów lub komunikacji,
- c. młodzieżowe rady partycypacyjne: warsztaty z edukacji obywatelskiej dla nastolatków, uczące ich wpływania na otoczenie,
- d. kawiarenki obywatelskie: cykl moderowanych debat o problemach osiedla z drobnym poczęstunkiem.

#### 12. Mieszkalnictwa

- a. warsztaty z prowadzenia budżetu domowego: zajęcia dla osób zagrożonych ubóstwem,
- b. poradnictwo lokatorskie: sfinansowanie dyżurów prawnika specjalizującego się w prawach lokatorów, eksmisjach i dodatkach mieszkaniowych,

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

- c. warsztaty "Zrób to sam": nauka prostych napraw domowych (hydraulika, elektryka, malowanie) dla osób samotnych.

### 13. Ochrony środowiska

- a. sąsiedzkie zazielenianie: zakup sadzonek, ziemi i narzędzi do stworzenia ogrodu społecznego,
- b. warsztaty upcyklingowe / zero waste: nauka odnawiania starych mebli lub ubrań,
- c. edukacja przyrodnicza: budowanie domków dla owadów i karmników dla ptaków z lokalnymi dziećmi (zakup drewna i narzędzi),
- d. szkolenia z kompostowania: warsztaty dla wspólnot mieszkaniowych i KGW.

### 14. Reintegracji zawodowej i społecznej

- a. treningi umiejętności społecznych: warsztaty dla osób zagrożonych wykluczeniem,
- b. doraźne punkty wsparcia: zakup regału i produktów do uruchomienia lokalnej "jadłodzielni",
- c. warsztaty z wizerunku: zajęcia ze stylizacji i wizażu dla osób wychodzących z kryzysu (np. z domów samotnej matki), przygotowujące do rozmów o pracę,
- d. treningi kulinarne: warsztaty z ekonomicznego gotowania dla osób opuszczających zakłady karne lub schroniska.

## 2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE WSPARCIA

1. Wniosek o przyznanie wsparcia może złożyć jedynie **podmiot ekonomii społecznej (PES)**, czyli m.in. organizacja pozarządowa oraz inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, który został wpisany do KRS (lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji, np. do ewidencji starosty, rejestru KGW ARMiR-u). Z ubiegania się o wsparcie wyłączone są oddziały terenowe organizacji nie posiadające osobowości prawnej.
2. O środki aplikować mogą jedynie PES, których siedziba znajduje się na terenie jednego z trzech podregionów województwa mazowieckiego: ciechanowskiego (powiaty: ciechanowski, mławski, żuromiński, płoński, pułtuski), ostrołęckiego (powiaty: m. Ostrołęka, ostrołęcki, przasnyski, makowski, wyszkowski, ostrowski) i radomskiego (powiaty: m. Radom, radomski, kozienicki, białobrzegi, przysuski, szydłowiecki, lipski, zwoleński).
3. Z możliwości ubiegania się o wsparcie wykluczone są PES, wobec których zachodzi którakolwiek z poniższych okoliczności:
  - a) uzyskały już wsparcie w programie (niezależnie od tego, czy uzyskane wsparcie wyczerpuje całą możliwą wysokość),

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

- b) wobec podmiotu ubiegającego się o grant zachodzą okoliczności wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022. 835) lub w art. 5k ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE. L. 2014. 229.1),
- c) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### 3. ZASADY OGÓLNE PRYZNAWANIA I WYPŁATY WSPARCIA

#### 3.1. Procedura naboru wniosków

1. Wnioskodawca zaplanował minimum 1 nabór wniosków w okresie realizacji programu.
2. Ogłoszenia o rekrutacji oraz szczegółowy harmonogram w ramach danego naboru będą publikowane na stronie internetowej [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl). W ogłoszeniu podane zostaną konkretne terminy składania wniosków oraz planowany termin ogłoszenia wyników.
3. Czas trwania naboru wyniesie minimum 21 dni.
4. Realizator zastrzega możliwość prowadzenia ciągłej rekrutacji w przypadku stwierdzenia, że pełne osiągnięcie wskaźników programu wsparcia na realizację nowej usługi społecznej jest zagrożone.
5. PES wypełnia i składa wniosek o przyznanie grantu (wraz z ewentualnymi wymaganymi załącznikami) za pomocą elektronicznego generatora wniosków. Wzór wniosku jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Realizator rozpatrzy wyłącznie kompletnie wypełnione wnioski aplikacyjne o przyznanie wsparcia.
7. W całym okresie trwania programu dany PES może otrzymać wsparcie tylko raz i wyłącznie na realizację tylko jednej nowej usługi społecznej.
8. Wysokość wsparcia wyniesie maksymalnie 7 000.00 zł.
9. Łączna kwota przyznanego wsparcia przewidzianego dla całego naboru w programie w 2026 r. wynosi minimum 308 000,00 zł.
10. W ramach jednego naboru PES może złożyć dowolną liczbę wniosków, przy czym otrzyma wsparcie na maksymalnie jeden z wniosków - najwyżej oceniony; w przypadku takiej samej liczby punktów, o kolejności decydować będzie wcześniejszy termin złożenia wniosku.
11. Realizator zastrzega możliwość wykluczenia wniosku o przyznanie wsparcia z oceny na każdym etapie naboru ze względu na niespełnienie któregokolwiek z warunków

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



wymienionych w rozdziale 2 „Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie wsparcia” oraz ze względu na sprzeczność z postanowieniami zawartymi w podrozdziale 4.2. „Kryteria oceny wniosków o przyznanie wsparcia”, bądź oświadczenie nieprawdy lub niezgodności ze stanem faktycznym w składanym wniosku o przyznanie wsparcia.

### 3.2. Terminy naborów wniosków o przyznanie wsparcia

1. Przyjmowanie wniosków prowadzone jest w minimum jednym naborze.
2. Ogłoszenie naboru jest planowane najwcześniej na II kwartał 2026 r.
3. Dokładne terminy zostaną ogłoszone przed rozpoczęciem naboru na stronie internetowej [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl).

### 3.3. Okres realizacji wsparcia

1. Realizację usługi, na którą przyznano wsparcie można rozpocząć od momentu opublikowania listy rankingowej dla danego naboru wniosków.
2. Termin zakończenia realizacji pozytywnie ocenionego wniosku nie może być późniejszy niż 31 października 2026 r.

### 3.4. Budżet naborów i wartość przyznanego wsparcia

1. Informacja o wartości środków przeznaczonych na wsparcie w ramach danego naboru będzie podawana w ogłoszeniach na stronie [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl).
2. Realizator zastrzega możliwość zwiększenia wartości środków przeznaczonych na poszczególne nabory w czasie ich trwania.
3. Wydatki wskazane we wniosku o przyznanie wsparcia muszą być skalkulowane w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i oszczędny.

### 3.5. Zasady przekazywania wsparcia

1. Wnioskodawca może przeznaczyć wsparcie wyłącznie na pokrycie kosztów przetestowania nowej usługi społecznej wskazanej w zatwierdzonym wniosku o przyznanie wsparcia (bez np. kosztów administracyjnych). Wnioskodawca zobowiązuje się sfinansować ze środków własnych, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne powstałe w ramach realizacji wniosku.
2. Wsparcie przyznawane jest w wysokości 100% wnioskowanej kwoty (bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Wnioskodawcę), z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału 3.1 pkt 8, i polega na sfinansowaniu wydatków kwalifikowalnych na podstawie dostarczonych Realizatorowi przez Wnioskodawcę dokumentów kosztowych poprzez zapłatę bezpośrednio na rzecz wykonawcy usługi/ dostawcy towaru.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



### 3.6. Wydatki kwalifikowalne

1. Realizator programu może uznać za kwalifikowalne wyłącznie wydatki poniesione na pokrycie kosztów realizacji nowej usługi społecznej wskazanych we wniosku o wsparcie.
2. Za wydatki kwalifikowalne uznaje się w szczególności wydatki poniesione na pokrycie:
  - a. kosztów zakupu towarów/ usług bezpośrednio związanych ze zrealizowaniem nowej usługi społecznej i niezbędnych do jej realizacji,
  - b. kosztów materiałów i/lub narzędzi (np. informatycznych), urządzeń oraz zakupów potrzebnych do przetestowania usługi w zależności od jej specyfiki, w tym narzędzia cyfrowe i oprogramowanie niezbędne do wdrażania usługi (np. aplikacja ułatwiająca teleopiekę) oraz środki trwałe, sprzęt i materiały zużywalne, które są wprost wykorzystywane w trakcie usługi (np. materiały na warsztaty, drobny sprzęt rehabilitacyjny, gry edukacyjne),
  - c. kosztów zapewnienia dostępności, tj. wydatków koniecznych, by z usługi mogły skorzystać osoby ze szczególnymi potrzebami (np. opłacenie tłumacza języka migowego, pętla indukcyjna, podjazd),
  - d. kosztów drobnych adaptacji, tj. napraw lub dostosowania pomieszczeń, jeśli jest to niezbędne do rozpoczęcia świadczenia danej usługi,
  - e. kosztów szkolenia kadr, tj. kosztów podniesienia kompetencji i rozwoju zawodowego zespołu oraz wolontariuszy, którzy będą pracować przy testowanej usłudze,
  - f. kosztów promocji, tj. wydatków na działania promocyjne (np. ulotki reklamowe, promocje internetowe).
3. Wydatki, aby zostać uznane za kwalifikowalne, muszą spełnić jednocześnie następujące wymagania:
  - a. zgodność z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego,
  - b. niezbędność do osiągnięcia celu – wydatki powinny być bezpośrednio z nim związane, bez ich poniesienia przetestowanie rozwiązania nie byłoby możliwe,
  - c. oszczędność – wydatki powinny być racjonalnie skalkulowane i dokonane w sposób niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, i spełniające wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz odnosić się wyłącznie do zakresu realizacji nowej usługi społecznej,
  - d. wydatki powinny być prawidłowo udokumentowane, a dokumenty księgowe powinny zostać wystawione na Realizatora, z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania dokumentu przez Realizatora.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

4. Wydatki powinny zostać poniesione zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu oraz umową na wsparcie na realizację nowej usługi społecznej, a dokumenty kosztowe wystawione w okresie kwalifikowalności wsparcia tj. w okresie kwalifikowalności (oznacza to, że dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia 31.10.2026 r., z terminem płatności wynoszącym co najmniej 14 dni od daty otrzymania dokumentu przez Realizatora) Środki finansowe przekazywane będą bezpośrednio przez Realizatora, na rzecz Wykonawcy usługi/Dostawcy towaru, na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych wystawionych na Realizatora, tj.:

**Fundację Fundusz Współpracy,**

**ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa,**

**NIP: 526-000-54-68.**

Oznacza to, że Realizator sam ureguje koszty związane z realizacją przyznanego wsparcia na podstawie dokumentów księgowych dostarczonych przez Wnioskodawcę po realizacji nowej usługi społecznej opisaney we wniosku o przyznanie wsparcia. Dokumenty księgowe powinny być dostarczone przez Wnioskodawcę w formie elektronicznej (w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach w formie papierowej) niezwłocznie od ich wystawienia, po wykonaniu usługi/zrealizowaniu dostawy, jednak **nie później niż do dn. 5 listopada 2026 roku**, przy czym termin ich płatności musi być datą przyszłą w stosunku do dnia dostarczenia, która nastąpi co najmniej za 14 dni od dnia dostarczenia dokumentu księgowego Realizatorowi.

5. Udzielone wsparcie nie może być przeznaczone na finansowanie zakupu towarów lub działań, które zostały dofinansowane z innych źródeł, w tym z funduszy Unii Europejskiej, w tym z EFS/EFSA, czy dotacji z krajowych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania).

**3.7. Wydatki niekwalifikowalne**

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach wsparcia, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do realizowanej nowej usługi społecznej, a także w szczególności wydatki poniesione na następujące cele:
- a. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
  - b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - d. koszty kar i grzywien,
  - e. koszty procesów sądowych,
  - f. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

- g. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2023 r. Poz. 215),
  - h. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację umowy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - i. wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji,
  - j. wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego,
  - k. wydatki związane z realizacją celów politycznych,
  - l. wydatki za usługi lub produkty zamówione i zakupione w ramach realizacji usługi społecznej bezpośrednio od członków Wnioskodawcy lub członków zarządu Wnioskodawcy lub Realizatora bądź podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcą lub z Realizatorem, tj. od osób pozostających w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej w stosunku do członków Wnioskodawcy bądź zarządu Wnioskodawcy oraz od podmiotu, wobec którego zachodzi którakolwiek z okoliczności: członek/członka zarządu Wnioskodawcy jest członkiem organu zarządzającego lub nadzorczego podmiotu lub posiada udziały, lub jest współnikiem tego podmiotu.
- 2. Dodatkowo niekwalifikowalne są wszystkie koszty administrowania realizacją wniosku (koszty pośrednie), w tym w szczególności koszty koordynacji i rozliczenia wsparcia.
  - 3. Niekwalifikowalne są wydatki na podstawie dokumentów księgowych dostarczonych po terminie lub niezgodnych z zasadami wskazanymi w podrozdziale 3.6 pkt 4.
  - 4. W przypadku gdy wydatek jest niekwalifikowalny lub dokument księgowy nie spełnia warunków wskazanych w niniejszym Regulaminie lub został dostarczony Realizatorowi po wymaganym terminie, Realizator informuje o tym Wnioskodawcę w formie wiadomości e-mail i odmawia pokrycia takiego wydatku. Do pokrycia wydatku jest wówczas zobowiązany Wnioskodawca, który ponadto zobowiązany jest wystąpić do dostawcy usługi/ towaru o korektę dokumentu w zakresie danych nabywcy.

#### **4. ZASADY PRZYJMOWANIA I OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA**

##### **4.1. Zasady przyjmowania i wyboru wniosków o przyznanie wsparcia**

- 1. Nabory wniosków o przyznanie wsparcia są otwarte dla wszystkich podmiotów ekonomii społecznej w celu umożliwienia ubiegania się o wsparcie na równych zasadach (z zastrzeżeniem postanowień rozdziału 2).

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

2. Wniosek o przyznanie wsparcia składany jest w generatorze wniosków. Złożenie wniosku w generatorze wniosków oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
3. Wnioski złożone w inny sposób niż za pośrednictwem generatora lub wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru zostaną odrzucone jako wnioski nie spełniające warunku formalnego.
4. We wniosku o przyznanie wsparcia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do nn. Regulaminu), podmiot ubiegający się o wsparcie musi zawrzeć:
  - a. opis dotychczasowego doświadczenia podmiotu w realizacji usług społecznych;
  - b. opis nowej usługi społecznej (w tym uzasadnienie potrzeby jej przetestowania, określenie grup docelowych i sposobów poszukiwania odbiorców, opis posiadanych zasobów, plan realizacji nowej usługi społecznej);
  - c. opis zakładanych rezultatów;
  - d. opis ryzyk oraz sposobów ich minimalizowania;
  - e. opis koncepcji zachowania trwałości usługi społecznej;
  - f. budżet realizacji nowej usługi społecznej wraz z szacowaniem oraz uzasadnieniem.
5. Ocena wniosku o przyznanie wsparcia dokonywana jest w generatorze zgodnie z Kartą oceny merytorycznej Wniosku, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur, przez pracowników Realizatora, którzy posiadają wiedzę w zakresie warunków wyboru i kryteriów oceny wniosków.
6. Każdy oceniający składa oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów.
7. Ocena wniosków dokonywana jest po zamknięciu naboru przez dwóch pracowników Realizatora, zgodnie z zasadami wskazanymi w podrozdziale 4.2 niniejszego Regulaminu oraz zasadą „dwóch par oczu”.
8. Na zakończenie oceny wniosków w ramach każdego naboru sporządzany jest zbiorczy protokół z oceny, podpisany przez członków zespołu oceniającego i kierownika projektu. Listy przyznanych grantów publikowane będą na stronie internetowej [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl).
9. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia zostanie przeprowadzona z zachowaniem zasad bezstronności, przejrzystości i unikania konfliktu interesów.
10. Wnioski o przyznanie wsparcia, co do zasady, oceniane będą najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdego naboru wniosków. Realizator zastrzega jednak, że w przypadku dużej liczby wniosków, czas na ich ocenę może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do prawidłowej oceny, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia zakończenia

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

każdego naboru wniosków. Ogłoszenie wyników nastąpi nie wcześniej niż po jej zakończeniu, w formie zbiorczej listy rankingowej.

11. W przypadku braków formalnych lub oczywistych omyłek Realizator wzywa za pomocą wiadomości e-mail (wysłanej na adres wskazany we wniosku) podmiot ubiegający się o wsparcie do ich uzupełnienia lub poprawienia.
12. Oczywistą omyłką jest bezsporna, widoczna, drobna i nie mająca znaczenia dla spójności i rzetelności omyłka we wniosku, w tym brak lub błędne zaznaczenie pola w formularzu wniosku.
13. W przypadku konieczności uzupełnienia braków formalnych lub skorygowania oczywistych omyłek czas oceny, o którym mowa w punkcie 10, wydłuża się o czas niezbędny na złożenie wyjaśnień.
14. Czas na złożenie korekt lub uzupełnień wyniesie 3 dni robocze od momentu, gdy wprowadzono wezwanie do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby adresat mógł zapoznać się z jego treścią.
15. Ocena wniosku o przyznanie wsparcia prowadzona jest w oparciu o kryteria przyjęte w niniejszym Regulaminie.
16. W wyniku oceny zostanie sporządzona lista rankingowa obejmująca wnioski ocenione pozytywnie (tj. wnioski, które w wyniku oceny merytorycznej przekroczyły próg 75% możliwych do uzyskania punktów) oraz wnioski ocenione negatywnie (tj. niespełniające kryteriów formalnych lub wnioski, które w wyniku oceny merytorycznej nie przekroczyły progu 75% możliwych do uzyskania punktów). Lista ta zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl). Wnioski ocenione negatywnie są uznawane za odrzucone.
17. Wsparcie przyznane zostanie podmiotom, których wnioski zostały ocenione pozytywnie i znalazły się na liście rankingowej z największą liczbą punktów, zaczynając od najwyższej ocenionych, aż do wyczerpania środków dla danego naboru.
18. W przypadku Wnioskodawcy, który w poprzednich naborach otrzymał już wsparcie na realizację nowej usługi społecznej, jego wniosek zostanie oceniony negatywnie jako niespełniający wymogu określonego w podrozdziale 3.1 pkt 7 nn. Regulaminu.
19. Wnioskodawcy zostaną powiadomieni o wynikach oceny w formie elektronicznej (lista rankingowa wniosków zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia wyników naboru, tj. zamknięcia oceny). Karty ocen (bez ujawnienia danych osobowych osób oceniających wnioski) zostaną udostępnione podmiotowi, który w ciągu 30 dni od ogłoszenia listy rankingowej złoży prośbę o udostępnienie oceny jego wniosku.
20. Po pozytywnej weryfikacji wniosków (formalnej i merytorycznej) pracownicy Realizatora mogą wezwać do negocjacji te z podmiotów, co do których oceniający wniosek zgłosili

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

uwagi na etapie oceny wniosku lub stwierdzili konieczność wprowadzenia korekt. Negocjacje te prowadzone będą za pośrednictwem korespondencji elektronicznej. Przystąpienie do negocjacji jest warunkiem podpisania umowy. Etap ten służy ustaleniu finalnej wersji wniosku.

21. Po pozytywnym zakończeniu oceny merytorycznej i negocjacji, wnioski zostaną skierowane do realizacji. Wnioskodawcy zostaną o tym powiadomieni elektronicznie, po czym nastąpi przygotowanie i podpisanie umów na realizację wsparcia.
22. W przypadku odrzucenia wniosku o przyznanie wsparcia, podmiotowi, który złożył ten wniosek przysługuje odwołanie zgodnie z procedurą rozpatrywania odwołań opisaną w rozdziale 5. niniejszego Regulaminu.
23. Procedura rozpatrywania odwołań nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których wnioski o przyznanie wsparcia zostały wybrane do wypłaty środków.
24. W przypadku rezygnacji przez podmiot, który złożył wniosek, z ubiegania się o przyznanie wsparcia przed zakończeniem oceny, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia (w generatorze wniosków uzyskuje status "odrzucony").

#### 4.2. Kryteria oceny wniosków o przyznanie wsparcia

1. Wnioski będą składane wyłącznie online poprzez generator wniosków dostępny na stronie [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl), w terminie naboru. Wnioski o przyznanie wsparcia będą weryfikowane formalnie wg następujących kryteriów o charakterze zerojedynkowym (tak/nie):
  - a. Czy wniosek został złożony w terminie przewidzianym Regulaminem,
  - b. Czy wszystkie pola we wniosku zostały wypełnione,
  - c. Czy o wsparcie ubiega się podmiot uprawniony do złożenia wniosku (tj. PES) [weryfikacja na podstawie listy rozwijanej],
  - d. Czy podmiot ubiegający się o wsparcie złożył wszystkie wymagane wnioskiem oświadczenia,
  - e. Czy okres realizacji usługi mieści się w ramach czasowych określonych w niniejszym Regulaminie (maksymalnie do 31.10.2026 r.),
  - f. Czy wskazana we wniosku usługa mieści się w katalogu usług społecznych wskazanych w art. 2 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
2. Kryteria merytoryczne:
  - a. Uzasadnienie potrzeby realizacji nowej usługi społecznej (analiza rynku oraz potrzeby z niej wynikające) - 0-2 pkt (nie – 0 pkt, częściowo – 1 pkt, tak – 2 pkt)

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



- b. Określenie grup docelowych (do jakiej grupy skierowana będzie nowa usługa społeczna i dlaczego) – 0-2 pkt.
- c. Sposoby pozyskiwania odbiorców usługi społecznej (opis sposobu pozyskiwania odbiorców nowej usługi społecznej) – 0-2 pkt.
- d. Informacja o posiadanych zasobach (informacje o zapleczu infrastrukturalnym, sprzętowym, zasobach kadrowych, finansowych – umożliwiających realizację nowej usługi społecznej) – 0-2 pkt.
- e. Plan przetestowania nowej usługi społecznej (harmonogram wdrożenia i jego etapy) – 0-2 pkt.
- f. Opis zakładanych rezultatów – ilościowych i jakościowych (co będzie bezpośrednim efektem; produkty i usługi zrealizowane na rzecz odbiorców usługi) – 0-2 pkt.
- g. Ryzyka oraz sposób ich minimalizowania – 0-2 pkt.
- h. Opis koncepcji zachowania trwałości usługi społecznej (sposób zapewnienia finansowania usługi po wdrożeniu wsparcia) – 0-2 pkt.
- i. Ocena budżetu: Wydatki w projekcie są niezbędne dla przeprowadzenia zaplanowanych działań i osiągnięcia celów – 0-2 pkt.
- j. Ocena budżetu: Przedstawione wydatki są uzasadnione cenowo, oparte o stawki rynkowe i nie zawyżone – 0-2 pkt.
- k. Czy wobec podmiotu ubiegającego się o grant zachodzą okoliczności wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022. 835) oraz w art. 5k ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE. L. 2014. 229.1) - Tak/Nie (odpowiedź „Tak” wyklucza Wnioskodawcę z możliwości uzyskania wsparcia).
- l. Ocena czy opisana usługa społeczna jest nowa (czy podmiot nie realizował już podobnej usługi społecznej) – Tak/Nie (odpowiedź „Nie” wyklucza Wnioskodawcę z możliwości uzyskania wsparcia).
- m. Ocena czy siedziba podmiotu znajduje się na terenie objętym wsparciem mOWES (podregiony ciechanowski, ostrołęcki, radomski) – Tak/Nie (odpowiedź „Nie” wyklucza Wnioskodawcę z możliwości uzyskania wsparcia).
- n. Ocena czy podmiot otrzymał już wsparcie w Programie „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej” – Tak/Nie (odpowiedź „Tak” wyklucza Wnioskodawcę z możliwości uzyskania wsparcia).

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



3. Wnioski będą weryfikowane dwuetapowo. Pierwszy etap obejmuje automatyczną weryfikację kryteriów formalnych za pomocą funkcji generatora wniosków (spełnia/nie spełnia) - z zastrzeżeniem postanowień podrozdziału 3.1 pkt 11. Drugi etap obejmuje ocenę merytoryczną dotyczącą realizowanej usługi i potencjału Wnioskodawcy, dokonywaną przez ekspertów – pracowników Realizatora.
4. Powyższe kryteria będą weryfikowane i punktowane w sposób wskazany w Karcie oceny merytorycznej wniosku, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Pozytywną ocenę otrzymają te wnioski o przyznanie wsparcia, które zdobędą ponad 75% możliwych do uzyskania punktów.
5. Ze wszystkich pozytywnie ocenionych wniosków tworzona jest automatycznie lista rankingowa. Miejsce na liście rankingowej będzie decydowało o skierowaniu do dofinansowania lub negocjacji. Lista rankingowa będzie zawierać: numer wniosku, nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie, liczbę uzyskanych punktów.
6. Ogłoszenie wyników naboru następuje po każdym naborze i jest publikowane w formie listy rankingowej z wynikami, na stronie projektu [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl).

## 5. PROCEDURA TRYBU ODWOŁAWCZEGO

1. Podmioty, którym nie przyznano wsparcia, mogą złożyć odwołanie w terminie 5 dni roboczych od wywieszenia listy rankingowej. Pod uwagę brana jest data złożenia odwołania. Odwołanie musi zostać przesłane na adres: [mowes@mowes.pl](mailto:mowes@mowes.pl), być w formie elektronicznej i musi zawierać:
  - a. Dane podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - b. Numer wniosku,
  - c. Wskazanie kryteriów oceny, których dotyczy odwołanie, wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego powyższych wymogów lub wniesionego po terminie, odwołanie zostaje bez rozpatrzenia.
3. Realizator jest związany zakresem odwołania. Oznacza to, że podczas rozpatrywania odwołania sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku tylko i wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami, które wskazane zostały w odwołaniu. Termin na rozpatrzenie odwołania wynosi 7 dni, jednakże w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ulec wydłużeniu.
4. W wyniku rozpatrzenia odwołania Realizator może:
  - a. uwzględnić odwołanie – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień lub informacji lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za zasadne,

lub

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

- b. oddalić odwołanie – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień lub informacji lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za niezasadne.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania Realizator może skierować wniosek do ponownej oceny. Ponownej oceny dokonują pracownicy Realizatora, którzy nie byli zaangażowani w ocenę danego wniosku. W takim przypadku ocena tych osób będzie oceną wiążącą.
6. Realizator niezwłocznie informuje podmiot, który złożył odwołanie, o wynikach rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem.
7. Podane wyniki są ostateczne. Od rozpatrzenia odwołania nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
8. Odwołania rozpatrują pracownicy Realizatora programu zgodnie z zasadami bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów.

## **6. ZAWARCIE UMOWY NA WSPARCIE W REALIZACJI NOWEJ USŁUGI SPOŁECZNEJ**

### **6.1. Umowa na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej**

1. Realizator zawrze umowy na wsparcie na realizację nowej usługi społecznej z wybranymi w procedurze naboru PES, które spełniły kryteria przyznania wsparcia oraz uzyskały wystarczającą liczbę punktów w ramach listy rankingowej.
2. W przypadku gdy w wyniku negocjacji zostaną wprowadzone zmiany we wniosku, Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany nanieść je do generatora.
3. Umowa o przyznanie wsparcia określa wzajemne zobowiązania stron. Wraz z umową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, Wnioskodawca składa następujące dokumenty:
  - a. dokumenty potwierdzające umocowanie osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy;
  - b. pełnomocnictwo dla osób reprezentujących jednostkę, które są upoważnione do podpisania umowy – o ile dotyczy.
4. Na podstawie zawartej umowy o przyznanie wsparcia, Wnioskodawca bierze na siebie odpowiedzialność za zrealizowanie zadań wynikających z dofinansowanego wniosku.
5. Zmiany w zakresie realizacji zadań finansowanych w ramach przyznanego wsparcia wymagają pisemnego zgłoszenia i zgody Realizatora.
6. Aktualny wzór umowy na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu; jest też dostępny na stronie [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl).

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania o źródle finansowania wsparcia. Szczegółowe obowiązki informacyjne zostały opisane w rozdziale 12. „Obowiązki informacyjne”.

#### 6.2. Założenia dotyczące zmian Wniosku o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej

1. W przypadku zamiaru wprowadzenia zmian dotyczących realizacji nowej usługi społecznej, Wnioskodawca składa prośbę w formie elektronicznej – drogą mailową wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian. Realizator informuje o zatwierdzeniu lub odrzuceniu proponowanej zmiany mailowo, na adres zwrotny wskazany przez Wnioskodawcę.
2. Ewentualne zmiany w planowanym budżecie wniosku wymagają zgody Realizatora i powinny zostać zgłoszone przez Wnioskodawcę w formie elektronicznej (mailowo na adres: mowes@mowes.pl) do 3 dni roboczych.

## 7. ROZLICZANIE WSPARCIA

#### 7.1. Zasady wypłacania wsparcia

1. Wsparcie może zostać wypłacone poprzez uiszczenie zapłaty na rzecz wykonawcy usługi/dostawcy towaru (sfinansowanie ich zakupu), po przedstawieniu dokumentów kosztowych przez Wnioskodawcę, jedynie na podstawie zawartej z Realizatorem umowy na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej.
2. Wsparcie wypłacane jest na pokrycie wydatków wskazanych we Wniosku o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej na zasadach określonych w ust. 5 podrozdziału 3.6 niniejszego Regulaminu.

#### 7.2. Rozliczanie wsparcia

1. Wsparcie będzie rozliczane na podstawie Sprawozdania z realizacji usługi społecznej, składanego w generatorze wniosków po zakończeniu realizacji nowej usługi społecznej, na wzorze określonym przez Realizatora, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawca złoży sprawozdanie do Realizatora w terminie **do dn. 16 listopada 2026 r.**
3. Elementem sprawozdania jest opis koncepcji zachowania trwałości usługi społecznej. Utrzymanie trwałości świadczenia usługi nie jest wymagane, jednak jeśli w wyniku testowania Wnioskodawca decyduje o kontynuacji i rozwijaniu usługi, do sprawozdania należy załączyć ofertę zawierającą minimum nazwę usługi, zakres usługi, cenę usługi, informację o kanałach komunikacji oferty.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

4. Realizator zweryfikuje sprawozdanie Wnioskodawcy w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia. Do upływu ww. terminu nie wlicza się okresu wyznaczonego przez Realizatora na przedstawienie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentacji danego sprawozdania.
5. Realizator weryfikuje przesłane sprawozdanie z realizacji usługi społecznej zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej. W przypadku koniecznych wyjaśnień do sprawozdania lub przedłożenia dokumentów, Wnioskodawca ma 5 dni roboczych na przekazanie ich Realizatorowi.
6. Termin realizacji usługi, w tym wydatkowania środków powierzonych na jego realizację, musi być zgodny z terminami wskazanymi we Wniosku o przyznanie wsparcia.
7. Do momentu ostatecznego rozliczenia wsparcia, Wnioskodawca jest zobowiązany do współpracy z Realizatorem w zakresie rozliczenia przyznanego wsparcia, w tym dostarczenia wszelkich dokumentów i wyjaśnień w sprawie.
8. Po zatwierdzeniu rozliczenia wsparcia, Realizator poinformuje Wnioskodawcę o ostatecznym rozliczeniu przyznanego wsparcia.
9. Brak złożenia sprawozdania z realizacji usługi może skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części wsparcia.
10. Realizator programu ma prawo do kontroli realizacji wsparcia na każdym etapie jego realizacji. Kontroli może podlegać dokumentacja finansowa oraz proces realizacji zaplanowanych działań zgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej.

## 8. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania o wsparciu w realizacji usługi przez Fundację Fundusz Współpracy. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy o wsparcie (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu opatrzone napisem „Projekt dofinansowany przez Fundację Fundusz Współpracy” oraz opatrzone logotypem FFW i mOWES.
2. Wnioskodawca upoważnia Realizatora do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych środkach przekazu indywidualnego oraz masowego, nazwy oraz adresu Wnioskodawcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków, a także informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji nowej usługi społecznej.
3. Wnioskodawca na prośbę Realizatora przesyła Realizatorowi programu dokumentację zdjęciową i/lub filmową i/lub audiowizualną z realizacji dofinansowanej usługi.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

4. Wnioskodawca wyraża zgodę na wykorzystanie treści wniosku oraz sprawozdania, a w szczególności informacji tam zawartych do celów informacji i promocji projektu.

## 9. PROCEDURY KOŃCOWE

1. Nabór przeprowadzany jest jawnie, w sposób przejrzysty, z zapewnieniem podmiotom ubiegającym się o wsparcie równego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz dostępu do list wniosków wybranych do przyznania wsparcia.
2. Regulamin Programu „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej” może ulegać zmianom w trakcie trwania projektu, jednak żadne zmiany nie wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa nie będą skutkowały nierównym traktowaniem podmiotów ubiegających się o wsparcie lub naruszeniem zasad przejrzystości.
3. Regulamin i ewentualne zmiany publikowane będą na stronie internetowej projektu – [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl).
4. Nabór może zostać anulowany w przypadku zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwi kontynuację przeprowadzania naboru.
5. Do postępowania w zakresie ubiegania się o wsparcie oraz udzielania wsparcia nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA), z wyjątkiem przepisów dotyczących, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
6. Terminy realizacji czynności wskazanych w Regulaminie Programu „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej”, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
7. Korespondencja z Wnioskodawcami prowadzona jest przez Realizatora za pośrednictwem poczty elektronicznej, generatora lub na adres wskazany przez nich we wniosku o przyznanie wsparcia. W przypadku zmiany adresu, Wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie Realizatora Programu – zastosowanie ma art. 41 KPA.
8. Wszelkie zapytania związane z naborem udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: [mowes@mowes.pl](mailto:mowes@mowes.pl).
9. Dodatkowo, Realizator publikuje na swojej stronie internetowej: [www.mowes.pl](http://www.mowes.pl) wyjaśnienia dotyczące naboru.
10. Wnioskodawca zobowiązuje się do zrealizowania obowiązku informacyjnego wobec osób, które zostały przez niego wskazane we wniosku oraz innych dokumentach, a także wobec osób, które w jego imieniu zajmują się realizacją umowy na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

## 10. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór Wniosku o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej
2. Wzór Karty oceny merytorycznej Wniosku
3. Wzór Umowy na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej
4. Wzór Sprawozdania – wsparcie na realizację nowej usługi społecznej.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



# WZÓR

## Wniosek o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej

### CZĘŚĆ A – METRYCZKA / DANE / INFORMACJE O PODMIOTIE UBIEGAJĄCYM SIĘ O WSPARCIE

Numer wniosku: .....

Dane podmiotu ubiegającego się o wsparcie na realizację nowej usługi społecznej

1. Nazwa podmiotu ubiegającego się o wsparcie na realizację nowej usługi społecznej
2. Typ podmiotu ubiegającego się o wsparcie na realizację nowej usługi społecznej  
[automatycznie - na podstawie listy rozwijanej]:
  - organizacja pozarządowa
  - spółdzielnia socjalna
  - warsztat terapii zajęciowej lub zakład aktywności zawodowej
  - centrum integracji społecznej lub klub integracji społecznej
  - spółdzielnia pracy, w tym spółdzielnia inwalidów i spółdzielnia niewidomych, oraz spółdzielnia produkcji rolnej
  - stowarzyszenia JST, kościelne osoby prawne, spółki kapitałowe (non-profit), prowadzące działalność pożytku publicznego
3. NIP
4. REGON
5. KRS [do zaznaczenia jedna z dwóch odpowiedzi: Tak, Nie]
  - Tak [jeśli „tak”, otwiera się pole tekstowe do wpisania numeru KRS, max 10 znaków]
6. Nie [jeśli „nie”, otwiera się pozycja 6. INNY REJESTR, 6.a. Nazwa, 6.b. Numer] INNY REJESTR
  - a. Nazwa [pole tekstowe, max 100 znaków]
  - b. b. Numer [pole tekstowe, max 20 znaków]
7. Adres siedziby podmiotu ubiegającego się o grant
  - a. Ulica
  - b. Nr budynku
  - c. Nr lokalu
  - d. Miejscowość
  - e. Kod pocztowy
  - f. Województwo
  - g. Telefon

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

- h. Adres e-mail
- i. Adres strony www
- 8. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania wiążących decyzji/ zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu ubiegającego się o grant
  - a. Imię
  - b. Nazwisko
  - c. Funkcja

[opcja dodania kolejnych osób]
- 9. Osoba do kontaktów roboczych
  - a. Imię
  - b. Nazwisko
  - c. Funkcja
  - d. Telefon
  - e. Adres e-mail
- 10. Opis dotychczas realizowanych usług społecznych przez Wnioskodawcę [pole tekstowe]

## CZĘŚĆ B – INFORMACJE O REALIZACJI NOWEJ USŁUGI SPOŁECZNEJ

- 1. Nazwa projektu [pole tekstowe]
- 2. Nowa usługa społeczna [lista rozwijana, katalog usług społecznych z ustawy o cus]
- 3. Uzasadnienie potrzeby realizacji nowej usługi społecznej (analiza rynku oraz potrzeby z niej wynikające) [pole tekstowe]
- 4. Określenie grup docelowych oraz sposobu pozyskiwania odbiorców nowej usługi społecznej (do jakiej grupy docelowej skierowana będzie nowa usługa społeczna i dlaczego (opis sposobu pozyskiwania odbiorców nowej usługi społecznej) [pole tekstowe]

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

5. Informacja o posiadanych zasobach (informacje o zapleczu infrastrukturalnym, sprzętowym, zasobach kadrowych, finansowych – umożliwiających realizację nowej usługi społecznej) [\[pole tekstowe\]](#)

6. Plan realizacji nowej usługi społecznej (harmonogram wdrożenia i jego etapy) [\[pole tekstowe\]](#)

7. Opis zakładanych rezultatów – ilościowych i jakościowych (co będzie bezpośrednim efektem; produkty i usługi zrealizowane na rzecz odbiorców usługi) [\[pole tekstowe\]](#)

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Rezultat 1: | Planowana liczba do osiągnięcia: |
|             |                                  |
| Rezultat 2: | Planowana liczba do osiągnięcia: |
|             |                                  |

[\[opcja dodania kolejnych pól\]](#)

8. Ryzyka oraz sposób ich minimalizowania [\[pole tekstowe\]](#)

9. Opis koncepcji zachowania trwałości usługi społecznej (sposób zapewnienia finansowania usługi po realizacji z grantu) [\[pole tekstowe\]](#)

10. Budżet realizacji nowej usługi społecznej

| Nr pozycji | Nazwa wydatku /kalkulacja | Kwota | Uzasadnienie wraz z elementem szacowania wydatków |
|------------|---------------------------|-------|---------------------------------------------------|
| 1          |                           |       |                                                   |
| 2          |                           |       |                                                   |
| ...        | ...                       | ...   |                                                   |
| Razem      |                           |       |                                                   |

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

## CZĘŚĆ C – OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej (spełniającym kryteria określone w Regulaminie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej).
2. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania grantu, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wsparcia na realizację nowej usługi społecznej.
6. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem do projektu pt. „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”.
7. Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Realizatora konkursu w błąd przy przedstawianiu informacji.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

## W związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Fundacja „Fundusz Współpracy”** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa, lub drogą mailową: [cofund@cofund.org.pl](mailto:cofund@cofund.org.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@cofund.org.pl](mailto:iodo@cofund.org.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. przyjęcia i rozpatrzenia wniosku w związku z realizacją programu wsparcia realizacji nowej usługi społecznej w ramach projektu Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III – art. 6 ust. 1 lit. b, e RODO - dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia i rozliczenia projektu;
  - b. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f RODO - dane będą przechowywane przez okres 3 lat od rozpatrzenia wniosku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od osób trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w szczególności do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, a także na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w szczególności do dostawców usług teleinformatycznych,
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c. wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest konieczne do skorzystania z oferty Administratora i złożenia wniosku o przyznanie grantu.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

# WZÓR

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### Wniosku o przyznanie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej

Numer wniosku: [automatycznie z wniosku]

Nazwa podmiotu: [automatycznie z wniosku]

Oceniający nr 1 / nr 2: imię i nazwisko

#### Oświadczenie o bezstronności i poufności Członka Zespołu Oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zgadzam się brać udział w ocenie wniosku o przyznanie grantu złożonego do projektu pt. „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem wsparcia na realizację nowej usługi społecznej.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie ww. wniosku tj., że:

- a) nie jestem Wnioskodawcą, ani nie pozostaję i nie pozostawałem/-am w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem Wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- c) nie pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że okoliczności wymienione w lit. b-c powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o przyznanie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie do Fundacji Fundusz Współpracy oraz bezzwłocznie wstrzymam się z oceną.

Potwierdzam brak konfliktu interesów spowodowanego realizacją zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, oraz brak konfliktu interesów wynikłego z prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione oraz przygotowane przeze mnie w trakcie oceny wniosku.

.....

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

(Data i podpis oceniającego)

### Kryteria merytoryczne:

| lp | Nazwa kryterium                                                                                                                                                                                                       | Możliwa punktacja | Przyznane punkty<br>[listy rozwijane z cyframi] | Komentarz |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|-----------|
| 1  | Uzasadnienie potrzeby realizacji nowej usługi społecznej (analiza rynku oraz potrzeby z niej wynikające)<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                       | 0-2 pkt           | [0-2]                                           |           |
| 2  | Określenie grup docelowych (do jakiej grupy skierowana będzie nowa usługa społeczna i dlaczego)<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE – 0                                                                                | 0-2 pkt           | [0-2]                                           |           |
| 3  | Sposoby pozyskiwania odbiorców usługi społecznej (opis sposobu pozyskiwania odbiorców nowej usługi społecznej)<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                 | 0-2 pkt           | [0-2]                                           |           |
| 4  | Informacja o posiadanych zasobach (informacje o zapleczu infrastrukturalnym, sprzętowym, zasobach kadrowych, finansowych – umożliwiających realizację nowej usługi społecznej)<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0 | 0-2 pkt           | [0-2]                                           |           |
| 5  | Plan przetestowania nowej usługi społecznej (harmonogram wdrożenia i jego etapy)<br>TAK – 2                                                                                                                           | 0-2 pkt           | [0-2]                                           |           |

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------|
|    | CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |          |
| 6  | Opis zakładanych rezultatów – ilościowych i jakościowych (co będzie bezpośrednim efektem; produkty i usługi zrealizowane na rzecz odbiorców usługi)<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                                                                                                                                       | 0-2 pkt | [0-2] |          |
| 7  | Ryzyka oraz sposób ich minimalizowania<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0-2 pkt | [0-2] |          |
| 8  | Opis koncepcji zachowania trwałości usługi społecznej (sposób zapewnienia finansowania usługi po wdrożeniu wsparcia)<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                                                                                                                                                                      | 0-2 pkt | [0-2] |          |
| 9  | Ocena budżetu:<br>Wydatki w projekcie są niezbędne dla przeprowadzenia zaplanowanych działań i osiągnięcia celów<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                                                                                                                                                                          | 0-2 pkt | [0-2] |          |
| 10 | Ocena budżetu:<br>Przedstawione wydatki są uzasadnione cenowo, oparte o stawki rynkowe i nie zawyżone<br>TAK – 2<br>CZĘŚCIOWO – 1<br>NIE - 0                                                                                                                                                                                                                                     | 0-2 pkt | [0-2] |          |
| 11 | Wobec podmiotu ubiegającego się o grant zachodzą okoliczności wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022. 835) oraz w art. 5k ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego |         |       | Tak/Nie* |

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                 | środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE. L. 2014. 229.1).                         |                 |
| 12                                                                                                              | Ocena czy opisana usługa społeczna jest nowa (czy podmiot nie realizował już podobnej usługi społecznej).<br>Porównaj punkt A.10. o B.2. Wniosku. | Tak/Nie**       |
| 13                                                                                                              | Czy siedziba podmiotu znajduje się na terenie objętym wsparciem mOWES (podregiony ciechanowski, ostrołęcki, radomski)?                            | Tak/Nie**       |
| 14                                                                                                              | Czy podmiot otrzymał już wsparcie w Programie „Wsparcie mOWES na realizację nowej usługi społecznej”?                                             | Tak/Nie*        |
| <b>Razem</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                   | 0-20 pkt [suma] |
| <b>OCENA POZYTYWNA/NEGATYWNA</b><br><br>Ocena pozytywna wymaga osiągnięcia minimum 15 punktów, tj. 75% całości. |                                                                                                                                                   |                 |

Data: [automatycznie] Imię i nazwisko [automatycznie – dane przypisanej osoby do oceny]

\*odpowiedź „Tak” wyklucza Wnioskodawcę z możliwości uzyskania wsparcia

\*\*odpowiedź „Nie” wyklucza Wnioskodawcę z możliwości uzyskania wsparcia

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

UMOWA NR .../.../BZP/DWES

na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej

w ramach  
Projektu „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”  
dofinansowanego ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.

zawarta w Warszawie w dniu ..... r.  
pomiędzy Stronami tj. Realizatorem a Wnioskodawcą.

**Realizator:**

Fundacja „**FUNDUSZ WSPÓŁPRACY**”, z siedzibą w Warszawie przy ul. Górnośląskiej 4a, 00-444 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000112576, posiadająca NIP 526-000-54-68, reprezentowana przez:

**Pana Daniela Prędkopowicza** – Prezesa Zarządu Fundacji „Fundusz Współpracy”

**Panią Annę Świebocką** – Członkinię Zarządu Fundacji „Fundusz Współpracy”

**Wnioskodawca:**

.....,  
siedziba w .....,  
posiadająca/y NIP .....,  
wpisana/y do rejestru: stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego,  
pod numerem: .....,  
lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji: ....., pod numerem .....,  
którą/ego reprezentuje

...-...,  
...-...,

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1 Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie wsparcia na realizację nowej usługi społecznej zwanej dalej „Wsparciem”, określonej szczegółowo we wniosku o udzielenie wsparcia stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy, zwanym dalej „Wnioskiem”.
2. W ramach realizacji Wsparcia Wnioskodawca podejmie i należyście zrealizuje wszystkie działania określone we Wniosku z zachowaniem postanowień Regulaminu Programu „Wsparcie mOWES

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

na realizację nowej usługi społecznej” w ramach Projektu „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”, zwanego dalej „Regulaminem”.

3. Termin realizacji Wsparcia ustala się do dnia 31.10.2026 roku.
4. Ewentualne zmiany we wniosku, zwłaszcza w planowanym budżecie Wsparcia wymagają zgody Realizatora i powinny zostać zgłoszone przez Wnioskodawcę w formie elektronicznej (mailowo na adres: mowes@mowes.pl) do 3 dni roboczych przed wprowadzeniem zmiany.
5. Niniejszą umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez Realizatora Sprawozdania z realizacji Wsparcia, zwanego dalej „Sprawozdaniem”. Wzór Sprawozdania stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

## § 2 Finansowanie inicjatywy

1. Realizator zobowiązuje się do sfinansowania Wsparcia opisanego we Wniosku w wysokości nieprzekraczającej kwoty 7.000,00 zł brutto (słownie: siedem tysięcy złotych brutto).
2. Wsparcie, o którym mowa w § 1 ust. 1, nastąpi na zasadzie pokrycia kosztów uwzględnionych i zaplanowanych we Wniosku zaakceptowanym przez Realizatora.
3. Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, oznacza, że Realizator prześle środki finansowe (zapłatę) bezpośrednio na rzecz Wykonawcy usługi/Dostawcy towaru (po wykonaniu usługi/dostarczeniu towarów uwzględnionych i zaplanowanych we Wniosku), tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych, odpowiednich dokumentów księgowych wystawionych na Realizatora, tj.:  
*Fundację Fundusz Współpracy,  
ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa,  
NIP: 526-000-54-68.*
4. Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, zostanie zrealizowane nie później niż do 14 dni, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub innego dokumentu księgowego. Za dzień zapłaty uważany będzie każdorazowo dzień obciążenia rachunku bankowego Realizatora.
5. Wnioskodawca oświadcza, że wszelkie działania zaplanowane we Wniosku i sfinansowane ze Wsparcia zostaną wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa danej usługi/towaru.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do dostarczenia Realizatorowi prawidłowo wystawionych dokumentów księgowych w formie elektronicznej (w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach w formie papierowej) niezwłocznie od ich wystawienia, po wykonaniu usługi/zrealizowaniu dostawy, jednak nie później niż do dnia 5 listopada 2026 r. Wnioskodawca zobowiązuje się do dostarczenia Realizatorowi sprawozdania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, w terminie do dn. 16 listopada 2026 r.
7. Wypłata Wsparcia może zostać wstrzymana w przypadku niewykonania przez Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
8. W ramach niniejszej umowy pokrywane będą jedynie koszty kwalifikowane do realizacji Wsparcia określone w Regulaminie.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych ze Wsparcia.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przy realizacji nowej usługi społecznej.

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

### § 3 Rozwiązanie Umowy

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana za zgodnym porozumieniem stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Realizatora ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zaprzestania finansowania Projektu „Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III”.
3. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Realizatora ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku niewykonania przez Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
4. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Realizatora ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku odmowy poddania się przez Wnioskodawcę kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Realizatora do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 4 Komunikacja

1. Do uzgodnienia bieżących spraw wynikających z realizacji umowy upoważnione są:  
Po stronie Wnioskodawcy: .....  
Po stronie Realizatora: Agata Cybulska, [mowes@mowes.pl](mailto:mowes@mowes.pl), tel: +48 533 902 640
2. Korespondencja pisemna (papierowa) związana z realizacją Wsparcia będzie kierowana na poniższe adresy:  
Po stronie Wnioskodawcy: .....  
Po stronie Realizatora: Fundacja Fundusz Współpracy, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa.

### § 5 Inne postanowienia

1. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją nowej usługi społecznej, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki, w tym szkody wynikające z nieuprawnionego wykorzystania utworów objętych ochroną praw autorskich na rzecz osób trzecich.
2. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy Realizator i Wnioskodawca będą dążyli do polubownego ich rozwiązywania.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby Realizatora.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Realizatora i Wnioskodawcy.
5. Integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu są:
  - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek
  - 2) Załącznik nr 2 – Wzór sprawozdania

**Wnioskodawca**

**Realizator**

.....  
(Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby  
upoważnionej do podpisania Umowy  
w imieniu Wnioskodawcy)

.....  
(Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby  
Upoważnionej do podpisania Umowy  
w imieniu Realizatora Wsparcia)

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego

**W związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Fundacja „Fundusz Współpracy”** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa, lub drogą mailową: [cofund@cofund.org.pl](mailto:cofund@cofund.org.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@cofund.org.pl](mailto:iodo@cofund.org.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - c. zawarcia umowy na wsparcie w realizacji nowej usługi społecznej w ramach projektu Mazowiecki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej III – art. 6 ust. 1 lit. b, e RODO - dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia i rozliczenia projektu;
  - d. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f RODO - dane będą przechowywane przez okres 3 lat od rozliczenia umowy.
5. Dane osobowe nie pochodzą od osób trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w szczególności do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, a także na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w szczególności do dostawców usług teleinformatycznych,
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo:
  - d. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - f. wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest konieczne w celu zawarcia umowy.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

# WZÓR

## Sprawozdanie – wsparcie na realizację nowej usługi społecznej

**Data:....** [automatycznie wg. daty złożenia w generatorze]

**Numer wniosku** [automatycznie wg. wniosku]

**Nazwa Wnioskodawcy** [automatycznie wg. wniosku]

Adres siedziby podmiotu ubiegającego się o grant [automatycznie wg. wniosku]:

- a. Ulica
- b. Nr budynku
- c. Nr lokalu
- d. Miejscowość
- e. Kod pocztowy
- f. Województwo
- g. Telefon
- h. Adres e-mail
- i. Adres strony www

Osoba/y uprawniona/e do podejmowania wiążących decyzji/ zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu ubiegającego się o grant [automatycznie wg. wniosku]

- a. Imię
- b. Nazwisko
- c. Funkcja

Osoba do kontaktów roboczych [do wypełnienia przez Wnioskodawcę]

- a. Imię
- b. Nazwisko
- c. Funkcja
- d. Telefon
- e. Adres e-mail

1. Nazwa projektu [automatycznie wg. wniosku]
2. Nowa usługa społeczna [automatycznie wg. wniosku]
3. Opis wykonanych działań (czy usługa przebiegła zgodnie z opisem z Wniosku?)

3.a. Opis realizacji nowej usługi społecznej

[Pole tekstowe, 8 tys. znaków]

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



### 3.b. Osiągnięte rezultaty

[Pole tekstowe, 3 tys. znaków]

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Rezultat 1: | Planowana liczba do osiągnięcia: |
|             |                                  |
| Rezultat 2: | Planowana liczba do osiągnięcia: |
|             |                                  |

[opcja dodania kolejnych pól]

### 3.c. Napotkane trudności i podjęte działania zaradcze

[Pole tekstowe, 3 tys. znaków]

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4. Opis koncepcji zachowania trwałości usługi społecznej

[automatycznie - na podstawie listy rozwijanej]:

- Tak [jeśli „tak”, otwiera się pole tekstowe]
- Nie [jeśli „nie”, nie otwiera się pole tekstowe]

[Pole tekstowe, limit znaków 3 tys.]

Opisz koncepcję zachowania trwałości usługi społecznej oraz dodaj załącznik z ofertą (oferta powinna zawierać minimum: nazwę usługi, zakres usługi, cenę usługi, informację o kanałach komunikacji oferty).

|  |
|--|
|  |
|--|

### 5. Budżet realizacji nowej usługi społecznej

| Nr pozycji | Nazwa wydatku /kalkulacja | Wydatki planowane we wniosku<br>[automatycznie wg. wniosku] | Wydatki poniesione | Różnica<br>[Wydatki planowane – wydatki poniesione] |
|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| 1          |                           |                                                             |                    |                                                     |
| 2          |                           |                                                             |                    |                                                     |
| ...        | ...                       |                                                             | ...                |                                                     |
| Razem      |                           |                                                             |                    |                                                     |

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



## OŚWIADCZENIA

Ja/My niżej podpisany/ni ..... [automatycznie wg. wniosku i zgodnie z metryczką/ str. 1 sprawozdania]

oświadczam/my, iż zgodnie z moją/naszą wiedzą:

- przedsięwzięcie zostało zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz procedurami wewnętrznymi Realizatora konkursu,
- w Sprawozdaniu nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji przedsięwzięcia w zakresie rzeczowym i finansowym,
- pomiędzy Wnioskodawcą a wykonawcami oraz osobami z ramienia Wnioskodawcy odpowiedzialnymi za wybór wykonawców, a wykonawcami nie zachodzi konflikt interesów ani powiązania osobowe lub kapitałowe.

Jestem/śmy świadom/mi odpowiedzialności za złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą i mogących wprowadzać Realizatora konkursu w błąd.

### ZAŁĄCZNIKI:

W przypadku zaznaczania w polu 4. odpowiedzi „tak” proszę o załączenie oferty.

[automatycznie – jeśli zaznaczone „tak” w 4. Generator nie zaakceptuje sprawozdania bez załącznika]

Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego



Mazowsze >> dla organizacji  
pozarządowych >



MAZOWIECKIE  
CENTRUM POLITYKI  
SPOŁECZNEJ