Załącznik nr 1 do uchwały nr …/…/… Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia … r.

# Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. …), art. 4 ust. 1 pkt …, art. 5 ust. 4 pkt …, art. 11 ust. 1 pkt …, i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. …) oraz uchwały nr 125/24 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok”

**Zarząd Województwa Mazowieckiego ogłasza otwarty konkurs ofert**  
dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w … roku w obszarze …   
w formie wsparcia/powierzenia/powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego.

## Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

Nazwa zadania/zadań konkursowego/ych i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego/zadań publicznych:

| **Zadanie publiczne** | **Wysokość środków publicznych (zł)** |
| --- | --- |
|  |  |

1. Celem/celami realizacji zadania publicznego/zadań publicznych jest:
   1. …
   2. …
   3. …

W każdym ogłoszeniu konkursowym konieczne jest określenie celów realizacji zadania/zadań, objętych konkursem. Te same cele mogą zostać wskazane dla wszystkich zadań objętych konkursem lub dla każdego z zadań zgodnie z jego specyfiką można określić odrębne cele.  
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Rezultaty (informacje specyfikujące zadanie, możliwe jest określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, o ile jego specyfika to umożliwia, jak również przykładowych rodzajów rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego – w tym rezultatów ilościowych np. liczba odbiorców (uczestników) zadania, liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji itp., jak również rezultatów jakościowych specyficznych dla danego zadania publicznego).

Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego:

* 1. …
  2. …

1. Termin realizacji zadania publicznego: od Data r. do Data r.

Należy wstawić daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   1. …
   2. …

Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do rodzaju zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Dopuszcza się zlecenie część realizacji zadania publicznego **podmiotowi niebędącemu stroną umowy** w zakresie …

Usunąć **pogrubiony zapis** w sytuacji kiedy zasadność dopuszczenia zlecenia realizacji części zadania publicznego podmiotowi trzeciemu nie wynika z charakteru zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

Wskazanie części merytorycznej i zakresu zadania powinno być opisane w części III.4 oferty. Zlecenie realizacji części zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy nie dotyczy czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które nie stanowią zasadniczej merytorycznej części oferty i nie są rozumiane jako realizacja danego zadania, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne.

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, spełnić obowiązki, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej: „Oferent”).
3. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Oferent zobowiązany jest wnieść i wykazać w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego wkład własny w następujących formach:
   1. wkład własny finansowy, lub
   2. wkład własny finansowy i wkład własny osobowy, lub
   3. wkład własny finansowy, wkład własny osobowy, wkład własny rzeczowy lub
   4. wkład własny finansowy i wkład własny rzeczowy lub
   5. wkład własny osobowy lub
   6. wkład własny osobowy, wkład własny rzeczowy lub
   7. wkład własny rzeczowy.

– w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Przy czym wysokość wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

Dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. W przypadku wniesienia wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania publicznego jego wycena jest obowiązkowa i należy ją wykazać w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” oraz w części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania publicznego opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy opiniowaniu merytorycznym oferty.

Dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Zleceniodawca pokryje 100 % kosztów realizacji zadania, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji. Oferent może wykorzystać w realizacji zadania publicznego wkład własny niefinansowy, który powinien wyłącznie opisać w części IV.2 oferty, bez wykazywania go w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego.

Dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
2. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. W przypadku umów wieloletnich ograniczenie to ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.

Dopuszcza się odstąpienie od limitu kosztów administracyjnych. Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania publicznego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego wynosi nie więcej niż 30%.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. **Oferent** biorący udział w konkursie **jest zobowiązany do zapoznania się** z „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, opublikowanym na stronie internetowej [**dialog.mazovia.pl**](file:///C:\Users\bartlomiej.rokicki\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\H8H45G3E\dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy Ofert” – [**„Zasady przyznawania dotacji”**](https://www.dialog.mazovia.pl/wspolpraca/zasady-przyznawania-dotacji/2025).
2. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w pkt II.8.

Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.7. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji. W przypadku umów wieloletnich ograniczenie to ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

## Warunki rozliczenia realizacji zadania publicznego

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.
2. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
3. W przypadku, gdy wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
4. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidulanie w każdej sprawie. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

## Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne musi być realizowane na rzecz mieszkańców Województwa Mazowieckiego.
2. Terminy oraz warunki realizacji zadania publicznego będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania publicznego nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w pkt VI.10. Planowana data zakończenia zadania publicznego nie może być późniejsza niż … r.

## Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od Data r. do Data r.

Możliwe jest określenie różnych terminów składania ofert dla różnych zadań konkursowych, które obejmuje dany konkurs. Umożliwi to przygotowanie jednego ogłoszenia konkursowego i zróżnicowania w nim różnych terminów składania ofert dla odrębnych zadań konkursowych.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na konkursyngo.mazovia.pl lub konkursyngo.mcps.com.pl
2. Generator uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Oferent może złożyć nie więcej niż … oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem/nie więcej niż … ofert dla każdego z zadań konkursowych. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi …, w przypadku złożenia kilku ofert łączna wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty … (jeśli dotyczy).

Możliwe jest odstąpienie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Oferty złożone ponad limity określone w pkt V.4 nie będą rozpatrywane. O kolejności rozpatrywania decyduje data złożenia w Generatorze.
2. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do oferty składanej w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

## Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie od Data r. do Data r. na [**dialog.mazovia.pl**](http://www.dialog.mazovia.pl/) – zakładka [**„Konkursy ofert”**](https://www.dialog.mazovia.pl/wspolpraca/konkursy-ofert) oraz w Generatorze zostaną zamieszczone wyniki weryfikacji formalnej, ze wskazaniem wszystkich ofert złożonych w konkursie, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z podaniem rodzaju błędu oraz informacja o możliwości, trybie i terminach składania zastrzeżeń do wyników weryfikacji formalnej.
2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni kalendarzowych, następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej.
3. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:
   1. osobiście w punktach podawczych przy ul. Jagiellońskiej 26, ul. Skoczylasa 4 w Warszawie lub w jednej z Delegatur Urzędu (adresy delegatur dostępne są na [**mazovia.pl**](https://mazovia.pl/pl/bip/urzad-marszalkowski/delegatury) w zakładce „Urząd marszałkowski”);
   2. za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa – o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Urzędu;
   3. za pomocą profilu zaufanego [**ePUAP**](https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/umwm).
4. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez Komisję konkursową opiniującą oferty (dalej: „Komisja konkursowa”). Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie weryfikacji formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem negatywnego rozpatrzenia zastrzeżenia.
5. Zaopiniowania ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa będzie kierowała się kryteriami podanymi w tabelach nr
6. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż … punktów), nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.

Limit to minimum 60 punktów.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
3. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na [**bip.mazovia.pl**](http://www.bip.mazovia.pl/), na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz na tablicach ogłoszeń w jego delegaturach, na [**mazovia.pl**](http://mazovia.pl/), [**dialog.mazovia.pl**](http://www.dialog.mazovia.pl/) w zakładce [**„Konkursy ofert”**](https://www.dialog.mazovia.pl/wspolpraca/konkursy-ofert), w przypadku konkursów realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki i na stronie internetowej [**mcps.com.pl**](http://www.mcps.com.pl/). Ponadto Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu do Data r.
5. W przypadku rezygnacji Oferenta/Oferentów z realizacji zadania publicznego i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji Oferentowi/Oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

## Kryteria wyboru ofert

### Kryteria formalne w otwartym konkursie ofert

Tabela 1. Weryfikacja formalna

| Kryterium | Niespełnienie kryterium |
| --- | --- |
| Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. | Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej |
| Działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. | Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty |
| Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym. | Nie dotyczy |
| Oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego Oferenta. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze | Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej |
| Oferent, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym załączył kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający jego status prawny. | Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej |
| Oferta zawiera opis sposobu/ów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania. | Brak możliwości złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty |
| Dodatkowe kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym, np. dołączenie dodatkowych załączników. | Brak możliwości/Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej |

### Kryteria merytoryczne opiniowania ofert

**Możliwość realizacji zadania**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 25 do 35

Tabela 2. Ocena możliwości

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu |  |  |
| Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji |  |  |
| Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb |  |  |
| Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym |  |  |
| Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego |  |  |
| Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka |  |  |

**Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w jego realizacji**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 25 do 35

Tabela 3. Ocena proponowanej jakości

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania |  |  |
| Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków |  |  |
| Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania |  |  |
| Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich |  |  |
| Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań |  |  |
| Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania |  |  |
| Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań |  |  |

**Kalkulacja kosztów realizacji zadania**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 0 do 15

Tabela 4. Ocena kalkulacji kosztów

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów |  |  |
| Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów |  |  |
| Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi |  |  |
| Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków |  |  |

**Wkład rzeczowy i osobowy**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 0 do 10

Tabela 5. Ocena wkładu

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów |  |  |
| Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty) |  |  |

**Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 0 do 20

Tabela 6. Ocena dostępności

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Warunki zapewnienia dostępności |  |  |

**Inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania konkursowego**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 0 do 10

Tabela 7. Ocena innych kryteriów

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Czy w ofercie przewidziano udział osób z niepełnosprawnościami w realizacji zadania? |  |  |
| Zasięg regionalny, czyli obejmujący co najmniej dwa powiaty |  |  |
| Zakup usług i produktów w mazowieckich podmiotach ekonomii społecznej |  |  |
| … |  |  |

**Punktacja**

Tabela 8. Podsumowanie liczby punktów

|  |  |
| --- | --- |
| Maksymalna i łączna liczba punktów | 100 |
| Suma przyznanych punktów | **…** |

**Informacje dodatkowe**

1. Maksymalną liczbę punktów w każdym kryterium, ustala się indywidualnie dla każdego konkursu ofert.
2. Maksymalna i łączna liczba punktów za wszystkie części musi wynosić 100.
3. Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego **jest nieobowiązkowa**.

### Kryteria merytoryczne opiniowania ofert

Dotyczy zadań „Wspieranie rozwoju gospodyń aktywnych społecznie” w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” i „Zakup instrumentów muzycznych dla orkiestr na Mazowszu” w obszarze „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”.   
**naciśnij dowolny klawisz, aby usunąć tę informację**

**Możliwość realizacji zadania**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 25 do 50

Tabela 9. Ocena możliwości

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu |  |  |
| Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji |  |  |
| Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb |  |  |
| Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym |  |  |
| Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka |  |  |

**Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w jego realizacji**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 5 do 15

Tabela 10. Ocena proponowanej jakości

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania |  |  |
| Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich |  |  |
| Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań |  |  |

**Kalkulacja kosztów realizacji zadania**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 15 do 30

Tabela 11. Ocena kalkulacji kosztów

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów |  |  |
| Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów |  |  |
| Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi |  |  |
| Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków |  |  |

**Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: od 0 do 5

Tabela 12. Ocena dostępności

| Kryterium | Punkty max | Punkty |
| --- | --- | --- |
| Warunki zapewnienia dostępności |  |  |

**Punktacja**

Tabela 13. Podsumowanie liczby punktów

|  |  |
| --- | --- |
| Maksymalna i łączna liczba punktów | 100 |
| Suma przyznanych punktów | **…** |

**Informacje dodatkowe**

1. Maksymalną liczbę punktów w każdym kryterium, ustala się indywidualnie dla każdego konkursu ofert.
2. Maksymalna i łączna liczba punktów za wszystkie części musi wynosić 100.

## Realizacja zadań publicznych

Informacja o zrealizowanych przez Województwo Mazowieckie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi dotacji

**W roku ogłoszenia** otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację/nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze … na zadanie pn. …, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie …

**W roku poprzedzającym ogłoszenie** otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację/nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze … na zadanie pn. …, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie …

## Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

### Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że:

* 1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 59 79 100, e-mail: [**urzad\_marszalkowski@mazovia.pl**](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), [**ePUAP**](https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/umwm):/umwm/SkrytkaESP;
  2. dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: [**iod@mazovia.pl**](mailto:iod@mazovia.pl).

Pani/Pana dane osobowe:

* 1. będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w ramach którego organizacja pozarządowa składa ofertę/y w otwartym konkursie ofert;
  2. mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu;
  3. będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [**mazovia.pl**](file:///C:\Users\bartlomiej.rokicki\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\H8H45G3E\mazovia.pl), w zakładce „Polityka prywatności”.

W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:

* 1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
  2. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w zadaniu publicznym, o którym mowa powyżej.

### Klauzula informacyjna dla osób prawnych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę oraz osób wskazanych przez Zleceniobiorcę jako osoby do kontaktu jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22 )5979-100, e-mail: [**urzad\_marszalkowski@mazovia.pl**](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), [**ePUAP**](https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/umwm):/umwm/SkrytkaESP;
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail:[**iod@mazovia.pl**](mailto:iod@mazovia.pl).
3. Dane osobowe:
   1. osób reprezentujących Oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c 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), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem udziału w konkursie, zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
   2. osób wskazanych przez Oferenta, jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe, miejsce pracy) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f 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), w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno -organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [**mazovia.pl**](file:///\\umwm.local\umwm\OR\OR.OP.VII\Dostępność\Dokumenty%20dotacje\mazovia.pl), w zakładce „Polityka prywatności”.
5. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto osobom wskazanym przez oferenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.

1. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

## Osoba do kontaktu

1. …
2. …
3. …