Załącznik nr 1 do „Zasad 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 na 2022 r.”

## Uchwała nr …/…/…. Zarządu Województwa Mazowieckiego dnia ……………. r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w ……………roku/w latach zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze………………… zadania/zadań ………………………………………….[[1]](#footnote-1))

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 1 i ust. 2, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U………..)[[2]](#footnote-2)) oraz uchwały nr ………Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ……………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 …….. rok”[[3]](#footnote-3))[[4]](#footnote-4)) – uchwala się, co następuje:

## § 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w …..…roku/latach zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze ……………………………, zadanie/a pn. ………………, w celu wykonania zadań publicznych wynikających z art. 4 ust. 1 pkt ….., ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie …….[[5]](#footnote-5)).
3. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

## § 2.

1. Ogłasza się otwarty nabór osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty,   
   o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
   i o wolontariacie, działające na terenie Województwa Mazowieckiego, do komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Treść ogłoszenia o naborze osób, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

## § 3.

Po wyłonieniu najlepszych ofert, zatwierdzenie wyboru i przekazanie środków na realizację zadań,   
o których mowa w § 1 ust. 1, nastąpi na podstawie odrębnej uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego.

## § 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora……………………………………….

## § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1 do uchwały nr …/…/…**

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia ……………r.**

**Zarząd Województwa Mazowieckiego**

działając na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z …………….), art. 4 ust. 1 pkt …., art. 5 ust. 4 pkt …., art. 11 ust. 1 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. z ………………) oraz uchwały nr ......./........ Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ........................... 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 …………. rok”

**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 ………….[[6]](#footnote-6)) realizacji zadania/zadań.**

## I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego/tych zadania/zadań:

1. **Nazwa zadania/zadań konkursowego/ych i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania/zadań:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadanie** | **Wysokość środków publicznych (w zł)** |
| **1. do uzupełnienia**  **2. do uzupełnienia**  **3. do uzupełnienia** | **uzupełnienia**  **do uzupełnienia**  **do uzupełnienia** |

1. **Celem/celami realizacji zadania/zadań jest**[[7]](#footnote-7))**:**
2. **………………………………**
3. **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 pkt. III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego**:**
4. **…..………………………….**
5. **Termin realizacji zadania: od…………………….. do…………………**[[8]](#footnote-8))**.**
6. **Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**[[9]](#footnote-9))**:**
7. **………………………………**

## II. 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 (zwanych dalej „Oferent”).
3. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90%sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny finansowy, lub wkład własny finansowy   
   i wkład osobowy[[10]](#footnote-10)) w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „wkładu własnego finansowego” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
4. Zleceniodawca pokryje 100% finansowych kosztów realizacji zadania. Oferent może wnieść wkład osobowy i rzeczowy, nie jest to jednak wymagane[[11]](#footnote-11)).
5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
6. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą w ofercie przekraczać 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania[[12]](#footnote-12)).
7. Oferent biorący udział w konkursie jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „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”.
8. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w pkt. II.6[[13]](#footnote-13)).
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania,   
    z zastrzeżeniem pkt. 5. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25 % jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

## III. Warunki rozliczenia realizacji zadania

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, 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 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.
4. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania. 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”.

## IV. Termin i warunki realizacji zadania

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

## V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia …………………. do dnia: ............................ [[14]](#footnote-14)).
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie ……………………….. (np. [konkursyngo.mazovia.pl](http://konkursyngo.mazovia.pl) lub konkursyngo.mcps.com.pl).
3. Generator ofert konkursowych 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.
4. 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)[[15]](#footnote-15)).
5. **Oferty złożone ponad limity określone w ust, 4 nie będą rozpatrywane. O kolejności rozpatrywania decyduje data złożenia w generatorze.**
6. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do składanej oferty w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora ofert konkursowych, 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.

## VI. Terminy i tryb wyboru oferty

1. W okresie między dniem .................... a dniem ....................... na stronie internetowej [dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy ofert” oraz w generatorze ofert konkursowych zostaną zamieszczone wyniki oceny 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 oceny formalnej.
2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej,
3. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku oceny 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 Delegaturze Urzędu[[16]](#footnote-16));
   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 zgodnie z zasadami opisanymi na stronie<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. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny 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 opiniująca oferty powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa opiniująca oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w pkt. VII.2. ogłoszenia.
6. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż .... punktów[[17]](#footnote-17)), nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.
7. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się   
   z rekomendacją Komisji konkursowej.
8. Komisja kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały   
   w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie[[18]](#footnote-18)) oraz w jego delegaturach, na stronie internetowej Województwa Mazowieckiego [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), na stronie internetowej [dialog.mazovia.pl](http://dialog.mazovia.pl) w zakładce „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.
10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu to ………………. .
11. W przypadku rezygnacji Oferenta/Oferentów z realizacji zadania 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.

## VII. Kryteria wyboru ofert

* 1. Oferta musi spełniać następujące kryteria formalne:

| **Lp.** | **Rodzaj kryterium formalnego** | **Informacja o sposobie postepowania  w przypadku niespełnienia kryterium formalnego** |
| --- | --- | --- |
| 1. | 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 oceny formalnej |
| 2. | Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym/ w naborze ofert małych dotacji\* | Nie dotyczy/ Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej[[19]](#footnote-19)) |
| 3. | Oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego Oferenta | Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej |
| 4. | 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 oceny formalnej |

* 1. Komisja opiniując merytorycznie oferty uwzględni następujące kryteria:

**do uzupełnienia**

| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Maksymalna ocena punktowa** | **Przyznana ocena punktowa** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego** | od 25 do 35  punktów | do uzupełnienia |
| 1. | Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 2. | Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 3. | Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 4. | Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 5. | Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 6. | Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| **II.** | **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania  i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania** | od 25 do 35  punktów | do uzupełnienia |
| 1. | Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 2. | Opis sposobu zarządzania realizacją zadania (w tym czytelność podziału obowiązków) | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 3. | Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 4. | Rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 5. | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 6. | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 7. | Jednolitość, realność oraz szczegółowość opisu działań | do uzupełnienia | do uzupełnienia |

| **III.** | **Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego finansowego[[20]](#footnote-20)) (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł)** | od 0 do 15  punktów | do uzupełnienia |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Niezbędność wydatków do realizacji zadania  i osiągania jego celów | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 2. | Prawidłowość sporządzenia kosztorysu  i kwalifikowalności kosztów | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 3. | Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 4. | Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| **IV.** | **Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal)  i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)** | od 0 do 10  punktów | do uzupełnienia |
| 1. | Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 2. | Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt. IV.2 oferty) | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| **V.** | **Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami - zgodnie  z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności** | od 10 do 20  punktów | do uzupełnienia |
| **VI.** | **Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego\*** | od 0 do 10  punktów\* | do uzupełnienia |
| 1. | Czy w ofercie przewidziano udział osób  z niepełnosprawnościami w realizacji zadania? | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 2. | Zasięg regionalny, czyli obejmujący co najmniej dwa powiaty | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
| 3. | ….. | do uzupełnienia | do uzupełnienia |
|  | **Liczba punktów ogółem** | **100\*\*** | do uzupełnienia |

\*) ujęcie tego kryterium oceny w karcie oceny oferty nie jest obligatoryjne

\*\*) maksymalna liczba punktów w poszczególnych kryteriach oceny zostanie indywidualnie ustalona w danym konkursie ofert, suma liczby punktów z poszczególnych kryteriów musi wynosić 100

## VIII. 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…………, 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…………, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie……………….

## IX. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących oferenta oraz osób wskazanych przez oferenta, jako osoby do kontaktu jest Województwo Mazowieckie, którego dane kontaktowe to: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urzad\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).
3. Dane osobowe:
   1. osób reprezentujących oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego,   
      o 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 zprzepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem 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 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
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.

## X. Dodatkowych informacji udzielają:

* + - 1. …………………………………………………………

**Załącznik nr 2 do uchwały nr …/…/…**

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia ……………r.**

# Ogłoszenie

## Ogłoszenie o naborze osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowej opiniującej oferty w konkursie ofert **na realizację w …… roku/latach zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze …………….**, zadania/zadań pn. ………………….

Zarząd Województwa Mazowieckiego ogłasza otwarty nabór osób wskazywanych przez: organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na terenie Województwa Mazowieckiego, do komisji konkursowej opiniującej oferty w konkursie 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 w ………….. roku/latach zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w obszarze …………………………………**, zadania/zadań  
pn. …………………………… .

**Zgłoszeń należy dokonywać w terminie od …… do …… na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

W pracach komisji konkursowej nie może brać udziału osoba powiązana z którymkolwiek z podmiotów biorących udział w konkursie, a więc osoba, która w okresie ostatnich trzech lat była związana   
z którymś z podmiotów składających ofertę w otwartym konkursie ofert, a w szczególności była bądź nadal jest:

1. związana stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskała przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło);
2. członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotu;
3. członkiem ww. podmiotu;
4. wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotu;
5. członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należy ww. podmiot;
6. w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jest związana   
   z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych ww. podmiotu;
7. w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotem, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Zgłoszenia podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgłaszającej wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają  
z załączonych pełnomocnictw, należy składać w jeden z poniższych sposobów:

1. osobiście w punktach podawczych przy ul. Jagiellońskiej 26, ul. Skoczylasa 4 w Warszawie lub w Delegaturze Urzędu [[21]](#footnote-21));
2. za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (liczy się data stempla pocztowego lub data nadania) na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
3. za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/umwm>.

Jeżeli liczba zgłoszeń przekroczy dwa, osoby które wejdą w skład komisji konkursowej wybrane zostaną przez Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego w drodze uchwały spośród osób zgłoszonych w otwartym naborze.

Jeżeli w otwartym naborze zgłoszona zostanie tylko jedna osoba, Mazowiecka Rada Działalności Pożytku Publicznego z własnej inicjatywy będzie mogła zgłosić do komisji konkursowej osobę reprezentującą organizację pozarządową. Jeżeli w otwartym naborze nie zgłoszona zostanie żadna osoba, Mazowiecka Rada Działalności Pożytku Publicznego z własnej inicjatywy będzie mogła zgłosić do komisji konkursowej dwie osoby reprezentujące organizacje pozarządowe.

Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zostaną powołane   
w skład komisji konkursowej uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego.

Załącznik: Zgłoszenie osoby do prac komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursach ofert na realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego.

Załącznik do Ogłoszenia o naborze

osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe

do komisji konkursowej opiniującej oferty

w konkursie ofert **na realizację w …… roku/latach**

**zadań publicznych Województwa Mazowieckiego**

**w obszarze …………., zadania/zadań pn. ……… .**

# Zgłoszenie osoby do prac komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursach ofert na realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego

**Obszar konkursowy:** …………………………………………………………………….. (wypełnia właściwy merytorycznie departament/kancelaria Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna)

**Zadanie konkursowe\*:** …………………………………………………………………….. (wypełnia właściwy merytorycznie departament/kancelaria Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna)

**Wypełnia organizacja zgłaszająca osobę do komisji konkursowej:**

# Dane osoby zgłaszanej do komisji konkursowej

Imię/imiona i nazwisko zgłaszanej osoby:………………………………………………………………………

Nazwa organizacji pozarządowej zgłaszającej osobę do komisji konkursowej: …………………………... …………………………………………………………………………..............................................................

Nazwa rejestru, numer KRS lub innego właściwego rejestru organizacji pozarządowej zgłaszającej osobę do komisji konkursowej: ………………………………………………………………………………….

Adres korespondencyjny organizacji zgłaszającej osobę do komisji konkursowej: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Nr telefonu kontaktowego zgłaszanej osoby:…………………………………………………………………..

Adres mail zgłaszanej osoby: ……………………………………………………………………………………

Posiadane przez zgłaszaną osobę doświadczenie, wiedza i umiejętności uzasadniające prace   
w komisji konkursowej:…………………………………………………………………………………………

## Podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej zgłaszającej osobę do udziału w pracach komisji konkursowej:

| **Imię i nazwisko** | **Funkcja** | **Podpis** |
| --- | --- | --- |
| Do uzupełnienia | Do uzupełnienia | Do uzupełnienia |
| Do uzupełnienia | Do uzupełnienia | Do uzupełnienia |
| Do uzupełnienia | Do uzupełnienia | Do uzupełnienia |

**Wypełnia osoba zgłaszana do udziału w pracach komisji konkursowej:**

Ja niżej podpisany(a) ..................................................................................................................................................

oświadczam, że wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej opiniującej oferty   
w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego:

w obszarzekonkursowym: ……………………………………………………………………..

zadanie konkursowe:……………………………………………………………………..

TAK/NIE\*\*

........................................... ............................................

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

\* nazwa zadania konkursowego wypełniana fakultatywnie

\*\* niepotrzebne skreślić

## Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26,   
03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urzad\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem 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. 4 ust. 1 pkt 3, art. 13 i art. 15 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 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.   
   o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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 organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie internetowej <https://uodo.gov.pl>).

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

1. ) Nazwę zadania w tytule uchwały należy podać w przypadku konkursu ogłoszonego na realizację jednego zadania. W przypadku konkursu dotyczącego zlecania wielu zadań w jednym obszarze, w tytule należy pozostawić jedynie nazwę obszaru. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Istnieje możliwość rozszerzenia podstawy prawnej o ustawy szczególne. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W przypisach dolnych należy wpisać wszystkie zmiany uchwały. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) W przypadku realizacji otwartych konkursów ofert przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne należy wskazać odpowiednie podstawy prawne. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Należy wybrać jedną z trzech form zlecenia realizacji zadania: wsparcie, powierzenie, powierzenie lub wsparcie. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Należy wybrać jedną z trzech form zlecenia realizacji zadania: wsparcie, powierzenie czy powierzenie lub wsparcie. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) 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. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Należy wstawić daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do rodzaju zadania. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Dotyczy wsparcia realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Dotyczy powierzenia realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dopuszcza się odstąpienie od limitu kosztów administracyjnych. Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż 30 %. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. )  Możliwe jest odstąpienie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzad-marszalkowski/delegatury/delegatury.html> [↑](#footnote-ref-16)
17. )  Wartość tego limitu to minimum 60 punktów. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej dotyczy jedynie małych dotacji. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) W przypadku wspierania realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/urzad-marszalkowski/delegatury/>. [↑](#footnote-ref-21)