

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. z 2025 r. poz. 581 i 1535) art. 4 ust. 1 pkt 13, art. 5 ust. 4 pkt 1 art. 11 ust. 1 pkt 2 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 2025 r. poz. 1338) oraz uchwały nr 178/25 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2025 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 2026 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 2026 roku w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

Nazwa zadania konkursowego i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego:

Zadanie publiczne	Wysokość środków publicznych (zł)
„Wzmacnianie potencjału opiekunów młodzieżowych rad w województwie mazowieckim”	100 000,00

Pojęcia:

Użyte w niniejszym ogłoszeniu pojęcia oznaczają:

- 1) Oferent – podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
- 2) oferta – ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) Opiekun Młodzieżowej Rady - osobę pełnoletnią, wybieraną przez właściwy organ na wniosek młodzieżowej rady, która wspiera jej działalność, pełni funkcję doradczą i nadzorczą, ułatwiając młodzieżowym radnym pracę, współpracę z samorządem i realizację ich zadań statutowych;
- 4) Zleceniobiorca – Oferent wyłoniony w ramach konkursu ofert będący stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 5) Zlecniodawca – Województwo reprezentowane przez Zarząd, zlecające realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

1. Celami realizacji zadania publicznego są:

Cel główny: Wzmocnienie kompetencji i zaplecza organizacyjnego opiekunów młodzieżowych rad z terenu województwa mazowieckiego.

Cele szczegółowe:

- 1) podniesienie kompetencji merytorycznych i mentorskich opiekunów młodzieżowych rad,
- 2) rozwój i utrwalenie regionalnej sieci współpracy opiekunów młodzieżowych rad,
- 3) poprawa jakości funkcjonowania młodzieżowych rad JST poprzez wsparcie ich opiekunów.

Zadanie ma charakter regionalny i integrujący, dlatego zakłada się wybór **jednego** Oferenta, który zapewni spójność działań na poziomie województwa mazowieckiego. Charakter regionalny zadania będzie oceniany w szczególności poprzez zasięg terytorialny działań, sposób rekrutacji uczestników oraz koncepcję integracji środowiska opiekunów młodzieżowych rad.

2. Rezultaty

Oczekiwane rezultaty możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego to:

Cykl szkoleń i warsztatów

Organizacja profesjonalnych szkoleń i warsztatów (stacjonarnych oraz online) dla minimum 50 opiekunów młodzieżowych rad, obejmujących co najmniej 4 jednostki szkoleniowe w okresie realizacji zadania, w tym minimum 1 jednostkę w formie stacjonarnej.

Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego:

Rezultaty ilościowe :

- liczba uczestników szkoleń i warsztatów: **minimum 50 opiekunów młodzieżowych rad,**
- liczba zrealizowanych jednostek szkoleniowych: **minimum 4 jednostki,**
- liczba jednostek szkoleniowych realizowanych w formule stacjonarnej: **minimum 1,**
- częstotliwość realizacji szkoleń: **minimum 1 jednostka szkoleniowa na kwartał,**
- liczba przygotowanych i udostępnionych pakietów materiałów dydaktycznych i narzędzi pracy (w tym w wersji cyfrowej),
- liczba wyświetleń lub odtworzeń materiałów szkoleniowych udostępnionych online.

Sposób monitorowania: listy obecności, rejestry uczestników, harmonogramy szkoleń, statystyki platform online.

Rezultaty jakościowe:

- wzrost kompetencji merytorycznych, mentorskich i organizacyjnych opiekunów młodzieżowych rad,
- zwiększenie umiejętności praktycznego wspierania młodzieżowych rad w planowaniu i realizacji działań,
- poprawa jakości pracy opiekunów w zakresie komunikacji, moderowania procesów grupowych i współpracy z JST,
- wdrożenie nabytej wiedzy i narzędzi w codziennej pracy opiekunów (opisowe przykłady dobrych praktyk).

Sposób monitorowania: ankiety ewaluacyjne, opisy wdrożeń, opinie uczestników.

Organizacja logistyczno-techniczna jednostki szkoleniowej w tym m.in.:

- miejsce,
- wyżywienie (w przypadku szkolenia stacjonarnego),
- materiały dydaktyczne,
- trenerzy,

leży po stronie realizatora zadania.

Integracja środowiska: Mazowieckie spotkanie opiekunów

Organizacja co najmniej jednego stacjonarnego spotkania sieciującego dla minimum 50 osób. Celem wydarzenia jest wymiana dobrych praktyk pomiędzy regionami oraz prezentacja dotychczasowych osiągnięć młodzieżowych rad.

Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego:

Rezultaty ilościowe:

- liczba zorganizowanych stacjonarnych spotkań integracyjno-sieciujących: **minimum 1**,
- liczba uczestników spotkania: **minimum 50 osób**,
- łączna liczba godzin doradztwa i konsultacji zrealizowanych podczas wydarzenia,
- liczba publikacji informacyjnych i promocyjnych dotyczących wydarzenia (media społecznościowe, strony WWW),
- realizacja materiału wideo dokumentującego wydarzenie (1 materiał, 3–5 minut),
- realizacja fotorelacji z wydarzenia.

Sposób monitorowania: listy obecności, dokumentacja fotograficzna i wideo, zestawienia publikacji.

Rezultaty jakościowe:

- integracja środowiska opiekunów młodzieżowych rad z różnych części województwa mazowieckiego,
- wzmocnienie wymiany doświadczeń i dobrych praktyk pomiędzy regionami,
- budowanie trwałych relacji i sieci kontaktów pomiędzy opiekunami,
- zwiększenie poczucia przynależności do regionalnego środowiska opiekunów młodzieżowych rad.

Sposób monitorowania: ankiety, opinie uczestników, obserwacja nawiązywanych współprac.

Organizacja logistyczno-techniczna spotkania w tym m.in.:

- miejsce,
- wyżywienie,
- materiały promocyjne,
- trenerzy,

leży po stronie realizatora zadania.

Wsparcie ciągłe: Wirtualna sieć wymiany wiedzy

Utworzenie lub rozwój przestrzeni wirtualnej, w tym dopuszczenie wykorzystania istniejących i popularnych platform komunikacyjnych oraz społecznościowych (np. dedykowane grupy, kanały komunikacyjne), pod warunkiem zapewnienia ich moderacji, trwałości i dostępności cyfrowej.

Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego to:

Rezultaty ilościowe

- utworzenie lub rozwój funkcjonującej wirtualnej przestrzeni wymiany wiedzy dla opiekunów młodzieżowych rad,
- liczba zarejestrowanych i aktywnych użytkowników platformy (członków sieci),
- liczba opublikowanych materiałów merytorycznych (np. wzory dokumentów, scenariusze działań, bazy dobrych praktyk),
- liczba aktywności użytkowników (posty, komentarze, zgłoszone i rozwiązane zagadnienia merytoryczne),
- liczba zrealizowanych dyżurów eksperckich lub sesji Q&A (jeśli przewidziane).

Sposób monitorowania: statystyki platformy, rejestry aktywności, harmonogramy dyżurów.

Rezultaty jakościowe:

- zapewnienie stałego, długofalowego wsparcia merytorycznego dla opiekunów młodzieżowych rad,
- zwiększenie dostępności eksperckiej wiedzy i narzędzi w codziennej pracy opiekunów,
- utrwalenie współpracy i kontaktów pomiędzy uczestnikami po zakończeniu działań stacjonarnych,
- wzmocnienie samodzielności i profesjonalizacji środowiska opiekunów młodzieżowych rad.

Sposób monitorowania: analiza aktywności użytkowników, opinie uczestników, opisowe studia przypadków.

We wszelkich materiałach informacyjno-promocyjnych należy zamieścić informację, że zadanie finansowane jest ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.

Katalog wskaźników rezultatów nie jest zamknięty i powinien być dobrany i oszacowany do specyfiki zadania publicznego. W ofercie powinien zostać wskazany policzalny i możliwy do udokumentowania sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (np. listy obecności, ankiety, harmonogramy spotkań).

Oprócz propozycji ww. wskaźników, w części III.5 oferty, Oferent może odnieść się do efektów zaproponowanych działań i wskazać konkretne wskaźniki jakościowe i ilościowe, które zostaną osiągnięte poprzez realizację projektu.

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

3. Termin realizacji zadania publicznego: od daty podjęcia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs do **31.12.2026 r.**
4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (należy określić w VI części):
 - 1) Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności w ramach realizacji zadania publicznego.

- 2) Oferent, o ile to możliwe, realizuje zadanie zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania. Oznacza to planowanie działań tak, aby były one dostępne dla każdego, usuwanie istniejących barier i zapobieganie powstawaniu nowych.
 - 3) Minimalne wymagania w zakresie dostępności opisane są w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 4) Dostępność architektoniczna obejmuje zapewnienie m.in.: miejsca wolnego od barier komunikacyjnych, dostępu do wszystkich pomieszczeń użytkowych, czytelnej informacji o ich rozkładzie (wizualnej, dotykowej lub głosowej) oraz wstępu dla osób z psem asystującym i bezpiecznej ewakuacji.
 - 5) Dostępność cyfrowa obejmuje zapewnienie m.in.: stron internetowych, aplikacji i wszystkich publikowanych treści (np. dokumentów, grafik, multimediiów) zgodnych ze standardem WCAG 2.1, czyli spełniających zasady postrzegalności, funkcjonalności, zrozumiałości i kompatybilności.
 - 6) Dostępność informacyjno-komunikacyjna obejmuje zapewnienie m.in.: obsługi z wykorzystaniem tłumacza języka migowego (również online), urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętli indukcyjnych), informacji o działalności w Polskim Języku Migowym i w tekście łatwy do czytania (ETR) oraz umożliwienie komunikacji we wskazanej formie.
 - 7) Oferent opisuje konkretne działania, które podejmie, aby zapewnić dostępność. Działania te muszą być racjonalne i adekwatnie do charakteru zadania.
 - 8) Koszty związane z zapewnieniem dostępności mogą być uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.
5. Dopuszcza się zlecenie część realizacji zadania publicznego **podmiotowi niebędącemu stroną umowy** w zakresie, w którym oferent nie dysponuje wystarczającymi środkami/zasobami i/lub nie jest w stanie dostarczyć we własnym zakresie określonych usług/działań niezbędnych do realizacji tego zadania. Szczegółowy opis działań musi być określony w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań” na rok 2026 w kolumnie „Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego, którego odbiorcami będą osoby małoletnie, 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 oraz wprowadzić standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

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 (dalej: „Oferent”).
3. 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.
4. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
5. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego
6. **Oferent** biorący udział w konkursie **jest zobowiązany do zapoznania się** z „Zasadami 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”, opublikowanymi na stronie internetowej dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy Ofert” – „**Zasady przyznawania dotacji**”.
7. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w ww. punkcie.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.5 (dotyczącym kosztów administracyjnych). Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

III. 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. Rozliczenie jest uwarunkowane 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 indywidualnie 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 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 **31.12.2026 r.**

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **od 5.02.2026 r. do 2.03.2026 r.**
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na <http://www.konkursyngo.mazovia.pl/>
3. 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 oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż 1 ofertę w konkursie. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi **100 000 zł**
5. Oferty złożone ponad limity określone w pkt V.4 nie będą rozpatrywane. O kolejności rozpatrywania decyduje data złożenia w Generatorze.
6. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatorycznie 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. Dokument 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. Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie **od 3.03.2026 r. do 5.03.2026 r.** na dialog.mazovia.pl – zakładka „**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 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 usługi [e-Doręczenia](#) lub na adres e-Doręczenia: AE:PL-16781-25465-CSCTT-20.
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 2-6.
 6. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż 70punktów, 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 konkursowa kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
 9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na 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, dialog.mazovia.pl w zakładce „Konkursy ofert” Ponadto Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
 10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu **do 28.04.2026 r.**
 11. W przypadku rezygnacji Oferenta 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 który uzyskał na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne w otwartym konkursie ofert

Ocena: spełnia / nie spełnia.

Oferty niespełniające kryteriów formalnych nie będą rekomendowane Zarządowi Województwa Mazowieckiego do przyznania dotacji.

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

Kryterium	Niespełnienie kryterium
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

2. Kryteria merytoryczne opiniowania ofert

Możliwość realizacji zadania

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

Tabela 2. Ocena możliwości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	7	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	5	
Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	5	
Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	4	
Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	5	
Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	4	

Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w jego realizacji

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

Tabela 3. Ocena proponowanej jakości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania	5	
Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	4	
Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	5	

Kryterium	Punkty max	Punkty
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	4	
Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	4	
Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	4	
Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań	4	

**Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego finansowego ¹⁾
(środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł)**

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

Tabela 4. Ocena kalkulacji kosztów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów	4	
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	3	
Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	4	
Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	4	

Wkład rzeczowy i osobowy

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

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	2	
Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	3	

¹⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

Inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania konkursowego

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

Tabela 6. Ocena innych kryteriów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Czy w ofercie przewidziano udział osób z niepełnosprawnościami w realizacji zadania?	3	
Sposób rekrutacji uczestników pod kątem zapewnienia regionalnego charakteru zadania, w tym działań ukierunkowanych na możliwie równomierny udział opiekunów młodzieżowych rad z poszczególnych podregionów województwa mazowieckiego oraz mechanizmów zapobiegających nadreprezentacji jednego obszaru, w szczególności m.st. Warszawy.	5	
Zakup usług i produktów w mazowieckich podmiotach ekonomii społecznej	5	
Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań publicznych, w tym w zakresie prowadzenia szkoleń i warsztatów, działań sieciujących lub platform współpracy, skierowanych do pracowników administracji publicznej, opiekunów młodzieży, młodzieżowych rad lub innych ciał	7	

Punktacja

Tabela 7. Podsumowanie liczby punktów

Maksymalna i łączna liczba punktów	100
Suma przyznanych punktów	...

VIII. 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 nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” na zadanie pn. „Wzmacnianie potencjału opiekunów młodzieżowych rad w województwie mazowieckim”.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” na zadanie pn. „Wzmacnianie potencjału opiekunów młodzieżowych rad w województwie mazowieckim”, przyznając na nie dotację w łącznej kwocie 100 000 zł.

IX. Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna

- Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. 225 979 100, e-mail: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, e-Doręczenia.
- Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na 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, w celu weryfikacji oferty i jej wyboru;
 - 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 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#).
4. 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;
 - 2) wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
 - 3) złożenia skargi do [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

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. 225 979 100, e-mail: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, [e-Doręczenia](#).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mazovia.pl.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących Zleceniobiorcę 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 – dalej RODO), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
 - 2) osób wskazanych przez Zleceniobiorcę 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 RODO, w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Zleceniobiorcę w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania;
 - 3) mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 4) będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów [ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#).

4. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przysługuje prawo:
 - 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - 2) złożenia skargi do [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#).

Ponadto osobom wskazanym w ust. 3 pkt 2 przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 2.

X. Osoba do kontaktu

Kinga Szczepańska

tel. 22 5979 609

e-mail: kinga.szczepanska@mazovia.pl