

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 20, 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 „Porządek i bezpieczeństwo publiczne” w formie **powierzenia** realizacji zadania publicznego.

I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

Nazwy zadań konkursowych i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych:

Zadanie publiczne	Wysokość środków publicznych (zł)
1. Inicjatywy edukacyjne podnoszące świadomość mieszkańców Mazowsza w zakresie poprawy ich bezpieczeństwa.	1 500 000
2. Wdrożenie dzieci i młodzieży w bezpieczeństwo mieszkańców Mazowsza.	

1. Celami realizacji **zadania publicznego nr 1** są:

- 1) informowanie ludności o rodzajach zagrożeń oraz sposobach ochrony przed nimi;
- 2) kształtowanie właściwych nawyków w miejscach publicznych oraz życiu codziennym, służących zapewnieniu bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia zagrożeń losowych;
- 3) propagowanie zasad i ogólnie przyjętych norm społecznych w trakcie poruszania się pojazdami, jak i pieszo oraz ogólnej kultury i zachowania się w ruchu drogowym;
- 4) prezentowanie treści i działań profilaktycznych mających na celu zwiększenie odpowiedzialności wśród uczestników ruchu drogowego, w szczególności kierowców, rowerzystów czy osób poruszających się przy pomocy urządzeń transportu osobistego (UTO), w tym najpopularniejszych hulajnóg elektrycznych;
- 5) podnoszenie świadomości o zagrożeniach w cyberprzestrzeni i płynących z nich dezinformacji.

Celami realizacji **zadania publicznego nr 2** są:

- 1) wsparcie działalności i rozwoju dziecięcych (DDP) oraz młodzieżowych (MDP) drużyn pożarniczych;

- 2) rozwijanie sprawności fizycznej wśród członków DDP/MDP poprzez m.in. udział w zawodach sportowo-pożarniczych;
 - 3) zainteresowanie członków DDP/MDP oraz pozostałych najmłodszych mieszkańców Województwa Mazowieckiego - chętnych do wstąpienia w szeregi drużyn pożarniczych, działalnością społeczną na rzecz ochrony przeciwpożarowej oraz przygotowanie ich do bezinteresownej służby w szeregach OSP;
 - 4) rozwijanie wiedzy, umiejętności i pasji w zakresie pożarnictwa i działań ratowniczych wśród członków DDP/MDP.
2. Rezultaty – przykładowe rodzaje rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadań publicznych (katalog nie jest zamknięty i powinien być dostosowany do specyfiki danego zadania):
- 1) liczba odbiorców (uczestników) biorących udział w danym zadaniu;
 - 2) liczba działań planowanych w danym zadaniu;
 - 3) liczba świadczeń udzielonych odbiorcom zadania np. liczba godzin szkoleniowych, warsztatów, prelekcji, konkursów.

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

Rezultaty powinny być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartość docelową rezultatów w liczbach, jak również określić źródła danych, na podstawie których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu.

3. Informacje specyfikujące zadania konkursowe:

Zadanie nr 1

Zadanie powinno obejmować zagadnienia dotyczące szeroko pojętego bezpieczeństwa publicznego, np. bezpieczeństwa pożarowego, w ruchu drogowym, nad wodą, zasad ewakuacji, udzielenia pierwszej pomocy czy bezpieczeństwa w sieci.

Przekazywanie wiedzy powinno odbywać się głównie w formie szkoleń.

Założeniem zadania jest aby minimum jedno z działań przekazywało wiedzę w sposób doświadczalny (z wykorzystaniem fantomów, defibrylatorów szkoleniowych AED czy symulatorów np. zderzeń, dachowania, jazdy, refleksomierzu, wybuchu poduszki powietrznej, komory dymowej, itp.).

Zadanie nie może zawierać działań związanych ze szkoleniem/kursem uczestników z KPP.

Działania dotyczące ww. aspektów, w zależności od wybranej tematyki, mogą polegać na przeprowadzeniu np.:

- 1) szkoleń, warsztatów z ekspertami, prelekcji, szczególnie w zakresie zasad postępowania w sytuacji zagrożenia z uwzględnieniem ewakuacji lub udzielania pierwszej pomocy – ratowania życia, bezpieczeństwa w ruchu drogowym (korzystanie z hulajnogi elektrycznej, korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas przechodzenia przez jezdnię), podnoszenia świadomości o zagrożeniach w cyberprzestrzeni i płynących z nich dezinformacji;
- 2) pokazów wraz z omówieniem asortymentu ochronnego, działania urządzeń detekcji dymu, gazu;
- 3) konkursów z wiedzy o bezpieczeństwie z tematycznymi nagrodami.

Zadanie nr 2

Do realizacji zadania nr 2 mogą przystąpić podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego w obszarze porządku i bezpieczeństwa publicznego, które podjęły uchwałę o powołaniu dziecięcej i/lub młodzieżowej drużyny pożarniczej.

Wymagane jest w części IV.1 oferty tj. informacji o wcześniejszej działalności oferenta, aby wskazać liczbę członków DDP i/lub MDP oraz okres działalności drużyny.

Pomoc finansowa w ramach zadania nr 2 może zostać przyznana w szczególności na:

- 1) zakup nowego niezbędnego wyposażenia/sprzętu służącego rozwijaniu umiejętności praktycznych, dedykowanego dla DDP/MDP. W przypadku planowanego zakupu elementów toru dla MDP niezbędne jest wyszczególnienie każdego jego elementu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (część V. oferty);
- 2) zakup umundurowania w tym galowego i wyposażenia osobistego członków DDP/MDP;
- 3) organizację szkoleń oraz zawodów sportowo-pożarniczych dla członków DDP/MDP.

Uwaga! W ramach realizacji zadań konkursowych, wymienionych w części I. ogłoszenia, ponoszone mogą być jedynie wydatki bieżące. Wydatkiem bieżącym jest zakup wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznej realizacji zadania publicznego - pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto lub 10 000 zł netto dla Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT).

Zakupione wyposażenie nie może być przekazywane innej organizacji i na rzecz osób trzecich.

Kosztami uznanymi za niekwalifikowalne będą m.in.:

- a) zakup specjalistycznego wyposażenia oraz sprzętu ratowniczego wykorzystywanego w działaniach bojowych (np. umundurowanie dla strażaków OSP, pompy wodne, zestawy ratownictwa wysokościowego, oświetlenia ostrzegawcze);
- a) zakup sprzętu nieprzeznaczonego do celów szkoleniowych, tj. AED zewnętrzne z kapsułą;
- b) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji (np. kurs/szkolenie z KPP, licencje dla okularów VR).

Zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmioty, które będą składać ofertę konkursową muszą prowadzić działalność statutową w obszarze ogłoszonego do realizacji zadania publicznego.

4. Termin realizacji zadań publicznych: **od 09.06.2026 r. do 15.12.2026 r.**
5. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - 1) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich, osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna;

- 2) zobowiązanie Oferenta do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego powinno zostać szczegółowo opisane w części VI oferty;
- 3) w indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny;
- 4) według art. 7 ust. 2 ustawy, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
6. Dopuszcza się zlecenie części realizacji zadania publicznego **podmiotowi niebędącemu stroną umowy**.

Oferenci, którzy w zasadniczych działaniach nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania publicznego, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a realizują zadanie publiczne wymagające zaangażowania specjalistycznych podmiotów/podwykonawców, przygotowując ofertę powinni wskazać te działania, które będą realizowane przez podmioty zewnętrzne. Wskazanie części merytorycznej i zakresu zadania, powinno być opisane w części III.4 oferty tj. planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. O tym, czy zlecenie danego działania podmiotowi zewnętrznemu, niebędącemu stroną umowy, stanowi zlecenie realizacji zadania publicznego, decyduje znaczenie konkretnego działania w stosunku do całokształtu treści złożonej 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.

7. 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 oraz do wprowadzenia standardów 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 25% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
6. **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”, opublikowanym 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. 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 **15 grudnia 2026 r.**

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **od 02.02.2026 r. do 23.02.2026 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 2 oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi w zadaniu nr 1 – **do 40 000,00 zł**, w zadaniu nr 2 – **do 45 000,00 zł** (wnioskowaną kwotę dotacji należy w ofercie zaokrągać do pełnych złotych).
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 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. 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.
7. W przypadku oddziałów terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej, **wymagane jest dołączenie do oferty składanej elektronicznie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji** – dotyczy zadania konkursowego nr 1 – „Inicjatywy edukacyjne podnoszące świadomość mieszkańców Mazowsza w zakresie poprawy ich bezpieczeństwa”.
8. W przypadku ofert składanych w ramach zadania konkursowego nr 2 – „Wdrożenie dzieci i młodzieży w bezpieczeństwo mieszkańców Mazowsza”, **wymagane jest dołączenie do oferty składanej elektronicznie kopii uchwały Zarządu Oferenta o powołaniu Dziecięcej i/lub Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej.**

VI. Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie **od 23.03.2026 r. do 27.03.2026 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) drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi [e-Doręczenia](#) lub na adres [e-Doręczenia](#) AE:PL-16781-25465-CSCTT-20 lub e-mail: organizacyjny.bp@mazovia.pl
 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 2-5.
 6. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż **65 punktów**, 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 09.06.2026 r.**
 11. 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.

VII. Kryteria wyboru ofert

1. 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
Oferta zawiera wymagany załącznik opisany w punkcie V.7 i V.8 ogłoszenia	Możliwość 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: 39

Tabela 2. Ocena możliwości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	15	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	2	
Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	4	
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	10	
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: 35

Tabela 3. Ocena proponowanej jakości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania	3	
Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	2	
Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	2	
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	8	
Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	6	
Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań	10	

Kalkulacja kosztów realizacji zadania

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

Tabela 4. Ocena kalkulacji kosztów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów	7	
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	7	
Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	2	
Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	4	

Wkład rzeczowy i osobowy

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 6

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	4	
Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	2	

Punktacja

Tabela 6. 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 „Porządek i bezpieczeństwo publiczne” na zadania pn. „Inicjatywy edukacyjne podnoszące świadomość mieszkańców Mazowsza w zakresie poprawy ich bezpieczeństwa” oraz „Wdrożenie dzieci i młodzieży w bezpieczeństwo mieszkańców Mazowsza”.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych w obszarze „Porządek i bezpieczeństwo publiczne” na zadania pn. „Inicjatywy edukacyjne podnoszące świadomość mieszkańców Mazowsza w zakresie poprawy ich bezpieczeństwa” oraz „Wdrożenie dzieci i młodzieży w bezpieczeństwo mieszkańców Mazowsza”, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie 961 630,00 zł.

IX. Klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych

Klauzula informacyjna

1. 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, droga elektroniczna za pośrednictwem usługi [e-Doręczenia](#).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo na iod@mazovia.pl.
3. 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, droga elektroniczna za pośrednictwem usługi [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 prawie

- 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 Marszałkowskiego 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

1. Marta Grędzicka 225 979 217.
2. Przemysław Góralski 225 979 309.
3. Joanna Molska 225 979 308.