

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 oraz z 2026 r. poz. 252), art. 4 ust. 1 pkt 33, 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. 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”¹

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 wybranego do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego 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)
Społeczni Liderzy Mazowsza	95 500 zł

1. Celem realizacji zadania publicznego jest:

wzmocnienie aktywności społecznej mieszkańców subregionu ciechanowskiego poprzez rozwój kompetencji liderów lokalnych, integrację środowisk obywatelskich, wymianę doświadczeń, promowanie inicjatyw oddolnych oraz budowanie sieci współpracy między organizacjami i mieszkańcami.

Odbiorcami zadania będą:

- 1) 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;
- 2) członkowie Kół Gospodyń Wiejskich (KGW);
- 3) strażacy-ochotnicy z Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP);
- 4) wolontariusze;
- 5) seniorzy zrzeszeni w Kołach Seniorów;
- 6) liderzy organizacji pozarządowych, społecznicy i animatorzy kultury – przedstawiciele fundacji, stowarzyszeń oraz lokalnych inicjatyw;
- 7) przedstawiciele instytucji kultury i edukacji – osoby rozwijające działalność społeczną, edukacyjną i kulturalną;

¹ Zmienionej uchwałą nr 20/26 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 lutego 2026 r.

- 8) aktywni mieszkańcy powiatu mławskiego.

Działania projektowe obejmą:

- 1) Organizację wyjazdu studyjnego do LGD z subregionu ciechanowskiego dla przedstawicieli organizacji pozarządowych z gminy Stupsk:
 - a) rekrutacja uczestników wyjazdu studyjnego – maksymalnie 110 osób (KGW, OSP, NGO, nie więcej niż 12 osób z jednej organizacji). **Oferent zobowiązany jest opisać w ofercie sposób rekrutacji uczestników oraz sposób weryfikacji, że są oni przedstawicielami organizacji pozarządowych z Gminy Stupsk;**
 - b) organizacja transportu autokarowego dla uczestników;
 - c) organizacja zajęć twórczych dla uczestników;
 - d) zapewnienie materiałów dydaktycznych potrzebnych do przeprowadzenia warsztatów;
 - e) organizacja warsztatów studyjnych dla uczestników;
 - f) zapewnienie obsługi warsztatów i zajęć twórczych;
 - g) zapewnienie wyżywienia (obiad) dla uczestników;
 - 2) Organizację Gali Wolontariatu:
 - a) organizacja w gminie Stupsk Gali Wolontariatu dla około 300 uczestników z powiatu mławskiego;
 - b) przygotowanie i uruchomienie formularza online do zapisów uczestników;
 - c) przygotowanie zaplecza technicznego Gali Wolontariatu: nagłośnienia, projektorów, mikrofonów, namiotów warsztatowych, małej sceny mobilnej;
 - d) zorganizowanie oprawy artystycznej Gali Wolontariatu;
 - e) przygotowanie pakietów powitalnych dla wszystkich uczestników Gali;
 - f) realizacja części merytorycznej wydarzenia, obejmującej:
 - panele dyskusyjne z udziałem 3 ekspertów (40 minut każdy) przy udziale przedstawicieli organizacji społecznych. Tematyką paneli będą: rozwój wolontariatu, działania obywatelskie, wzmacnianie organizacji lokalnych;
 - organizacja stanowisk konsultacyjnych dla każdego eksperta, z których będą mogli korzystać uczestnicy Gali, wraz z zapewnieniem dostępności konsultacji dla uczestników aż do zakończenia wydarzenia;
 - g) przygotowanie materiałów promocyjnych;
 - h) prowadzenie wydarzenia przez konferansjera;
 - i) obsługę wydarzenia przez fotografa;
 - j) przygotowanie poczęstunku na Gali Wolontariatu;
2. Rezultaty
- Zlecniodawca oczekuje, że w wyniku realizacji działań w konkursie, w szczególności:
- 1) zostanie zorganizowany 1 wyjazd studyjny do Lokalnej Grupy Działania z subregionu ciechanowskiego, w którym weźmie udział maksymalnie 110 przedstawicieli organizacji pozarządowych z gminy Stupsk;
 - 2) zostanie zorganizowana 1 Gala Wolontariatu, w której weźmie udział maksymalnie 300 uczestników z powiatu mławskiego;
 - 3) podczas Gali zostaną przeprowadzone 3 panele dyskusyjne z udziałem 3 ekspertów - po 40 minut każdy;

- 4) podczas Gali zostaną zorganizowane 3 stanowiska konsultacji eksperckich dla uczestników Gali;
- 5) zostanie zorganizowany oprawa artystyczna Gali Wolontariatu;
- 6) zostanie zapewniona profesjonalna obsługa techniczna na Gali Wolontariatu - nagłośnienie, oświetlenie, technicy;
- 7) zostaną przygotowane pakiety powitalne dla wszystkich uczestników – 300 pakietów;
- 8) zostanie przeprowadzona 1 transmisja online wydarzenia;
- 9) zostaną opracowane i dystrybuowane materiały promocyjne;
- 10) zostanie stworzony 1 formularz online do rejestracji uczestników.
- 11) uczestnicy zdobędą wiedzę, inspirację i umiejętności, które pomogą rozwijać lokalne inicjatywy oraz wzmacniać zaangażowanie obywatelskie;
- 12) wzmocni się współpraca i sieciowania organizacji z powiatu mławskiego;
- 13) zwiększą się kompetencje leaderskie przedstawicieli organizacji;
- 14) nastąpi wzrost wiedzy uczestników dotyczącej wolontariatu i działalności społecznej;
- 15) nastąpi wzrost motywacji i aktywności społecznej;

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

- 1) liczba zorganizowanych wyjazdów studyjnych;
- 2) liczba uczestników wyjazdu studyjnego;
- 3) liczba zorganizowanych Gal Wolontariatu;
- 4) liczba uczestników Gali Wolontariatu;
- 5) łączny czas trwania paneli dyskusyjnych;
- 6) liczba ekspertów uczestniczących w panelach;
- 7) liczba stanowisk konsultacyjnych;
- 8) liczba wydarzeń z oprawą artystyczną;
- 9) liczba przygotowanych pakietów powitalnych;
- 10) liczba transmisji online przeprowadzonych;
- 11) liczba materiałów promocyjnych opracowanych i dystrybuowanych;

Katalog wskaźników rezultatów jest katalogiem otwartym.

Oprócz propozycji ww. wskaźników, w części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, Zleceniobiorca 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 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.

Szczegóły projektu BOM nr 451 Społeczni Liderzy Mazowsza zamieszczone są na stronie internetowej pod linkiem: [451 Społeczni Liderzy Mazowsza](#).

W ramach zadania zakłada się finansowanie poniżej wymienionych kosztów:

- 1) warsztaty studyjne dla uczestników;
- 2) opracowanie scenariuszy warsztatów przez ekspertów;

- 3) zajęcia twórcze dla uczestników wyjazdu studyjnego;
- 4) materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia warsztatów;
- 5) transport uczestników;
- 6) lunch;
- 7) streaming (realizacja wielokamerowa + zapis + archiwizacja);
- 8) pakiety powitalne (materiały szkoleniowe i warsztatowe);
- 9) materiały promocyjne;
- 10) zaplecze techniczne Gali Wolontariatu (nagłośnienie, projektory, mikrofony, namioty warsztatowe, mała scena mobilna, oprawa artystyczna);
- 11) oprawa artystyczna Gali Wolontariatu;
- 12) panele dyskusyjne;
- 13) stanowiska konsultacji eksperckich dla uczestników Gali (3 stanowiska);
- 14) konferansjer - moderator, prowadzący;
- 15) poczęstunek na Gali Wolontariatu;
- 16) fotograf;
- 17) koszty administracyjne (doradztwo prawne i księgowe);

W ramach ogłoszenia konkursowego Zarząd Województwa Mazowieckiego dokona wyboru tylko jednej oferty.

3. Termin realizacji zadania publicznego: **od daty rozstrzygnięcia konkursu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego do 31 grudnia 2026 r.**
4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (należy określić w części VI części):
 - 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4 oraz art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) Zleceniobiorca powinien wskazać ofercie w jaki sposób zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, adekwatnie do charakteru realizacji zadania;
 - 3) ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione;
 - 4) w ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w części V.A.I oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” kosztów związanych z zapewnianiem dostępności;
 - 5) w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, na podstawie oferty złożonej przez oferenta.

Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności powinny zostać zawarte w części VI oferty, „Inne informacje”.

5. Dopuszcza się zlecenie części realizacji zadania publicznego **podmiotowi niebędącemu stroną umowy** w zakresie, w którym oferent nie dysponuje wystarczającymi 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”.

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

6. 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. Dodatkowo Zleceniobiorca zobowiązany jest 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, prowadzące działalność na terenie województwa mazowieckiego (dalej: „Ofereant”).
3. Zleceniodawca pokryje 100 % kosztów realizacji zadania, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji. Ofereant 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 20% sumy wszystkich kosztów** realizacji zadania publicznego.
6. **Ofereant** biorący udział w konkursie **jest zobowiązany do zapoznania się z „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji** z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026”, 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 (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 na rok 2026”.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne musi być realizowane na rzecz mieszkańców subregionu ciechanowskiego.
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 grudnia 2026 r.**

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **od 23 marca do 13 kwietnia 2026 roku**
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na konkursyngo.mazovia.pl.
3. Generator umożliwia 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 **95 500 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 obligacyjnie 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 15 do 17 kwietnia 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- 19 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.
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 **70 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 **31 maja 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, którzy uzyskał na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę.

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

2. Kryteria merytoryczne opiniowania ofert

Możliwość realizacji zadania

Maksymalna i łączna liczba punktów, którą można przyznać za tę część: 34

Tabela 2. Ocena możliwości

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	13	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	6	

Kryterium	Punkty max	Punkty
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	3	
Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	4	
Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	3	

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	7	
Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	6	
Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	5	
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	3	
Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	4	
Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	5	
Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań	5	

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 osiągnięcia jego celów	5	
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	5	
Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	5	
Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	5	

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	3	

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

Inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania konkursowego

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

Tabela 6. Ocena innych kryteriów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zadania realizowane w partnerstwie wewnątrzsektorowym (oferta wspólna, wszyscy oferenci składający ofertę wspólną powinni posiadać doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań publicznych)	5	

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 zadania pn. „Społeczni Liderzy Mazowsza”.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie nie zleciło realizacji zadania pn. „Społeczni Liderzy Mazowsza”.

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, [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, [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 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. Katarzyna Góraj, telefon: 225 979 679, katarzyna.goraj@mazovia.pl
2. Anna Gałczyńska, telefon: 225 979 658, anna.galczyńska@mazovia.pl
3. Karolina Seredyńska, telefon: 225 979 697, karolina.seredynska@mazovia.pl