

Załącznik nr 1 do uchwały nr 116/152/26 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 27 stycznia 2026 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535), art. 4 ust. 1 pkt 13, art. 5 ust. 4, art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 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 lub wsparcia 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)
Mazowieckie Forum Młodzieżowego Wolontariatu	100 000

1. Celami realizacji zadania publicznego są:

- 1) Rozwój i integracja środowiska młodzieżowego wolontariatu na terenie Mazowsza;
- 2) Wzmacnianie kompetencji obywatelskich i społecznych młodzieży;
- 3) Promocja wolontariatu wśród młodzieży;
- 4) Budowanie trwałych struktur współpracy między wolontariuszami z Mazowsza;
- 5) Realizacja inicjatywy społecznej na terenie Mazowsza, w którą zaangażowani będą młodzieżowi wolontariusze;
- 6) Wzmocnienie kompetencji opiekunów/koordynatorów/liderów młodzieżowego wolontariatu w celu budowania trwałych struktur wolontariackich i efektywnego prowadzenia grup wolontariackich;

Odbiorcami zadania będą:

- 1) młodzieżowi wolontariusze w wieku 13-20 lat (młodzieżowy wolontariusz to osoba angażująca się w działania wolontariackie w ramach organizacji, szkoły lub inicjatywy lokalnej);
- 2) opiekunowie/koordynatorzy/liderzy młodzieżowego wolontariatu z terenu województwa mazowieckiego.

W ramach realizacji zadania zorganizowane zostaną:

- 1) Warsztaty/zajęcia grupowe/szkolenia dla wolontariuszy (minimum 5 spotkań stacjonarnych, łącznie dla co najmniej 120 wolontariuszy);
 - 2) Lokalne wydarzenia sieciujące młodzieżowych wolontariuszy (minimum 2 eventy o zasięgu powiatowym);
 - 3) Inicjatywy społeczne z udziałem wolontariuszy, uczestniczących w zadaniu na rzecz społeczności lokalnych na Mazowszu (minimum 1 inicjatywa);
 - 4) Warsztaty/szkolenia/wizyty studyjne dla opiekunów/koordynatorów/liderów młodzieżowego wolontariatu (minimum 4 spotkania);
 - 5) Konferencja o zasięgu wojewódzkim dla uczestników zadania z udziałem ekspertów, zajmujących się wolontariatem (w programie m.in. panele dyskusyjne, prezentacje, warsztaty), dla minimum 100 uczestników, która odbędzie się w większym mieście na terenie Mazowsza (z dogodnym dojazdem transportem publicznym dla uczestników). Konferencja może być transmitowana online.
2. Rezultaty (informacje specyfikujące zadanie, możliwe jest określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, o ile jego specyfika to umożliwia, jak również przykładowych rodzajów rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego – w tym rezultatów ilościowych np. liczba odbiorców (uczestników) zadania, liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji itp., jak również rezultatów jakościowych specyficznych dla danego zadania publicznego).

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

- 1) Wzrost aktywności społecznej młodzieży, zainteresowania wolontariatem i potrzebami lokalnych społeczności;
- 2) Podnoszenie umiejętności młodzieżowych wolontariuszy, budowanie skutecznych i efektywnych zespołów, działających na rzecz wspólnot lokalnych;
- 3) Wzrost wiedzy na temat młodzieżowego wolontariatu i różnych form działalności wolontariackiej;
- 4) Wzrost kompetencji opiekunów/koordynatorów/liderów młodzieżowego wolontariatu i wzmacnianie ich pozycji w strukturach lokalnych;
- 5) Zacieśnianie współpracy pomiędzy wolontariuszami poprzez podejmowanie wspólnych działań i przedsięwzięć na rzecz wspólnot lokalnych na Mazowszu.

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

- 1) Liczba uczestników zadania;
- 2) Liczba warsztatów/szkoleń/zajęć grupowych;
- 3) Liczba godzin szkoleniowych;
- 4) Liczba uczestników konferencji podsumowującej;
- 5) Liczba powiatów, gmin objętych działaniami;
- 6) Liczba ekspertów zaangażowanych w zadanie;
- 7) Liczba rozprowadzonych materiałów promujących zadanie (np. plakaty, ulotki, wysłane zaproszenia do uczestnictwa; w zakresie social mediów: liczba polubień, liczba udostępnień, liczba opublikowanych postów).

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). Brak wskazania mierzalnych i udokumentowanych wskaźników skutkuje obniżeniem oceny merytorycznej.

W ramach ogłoszenia konkursowego Zarząd Województwa Mazowieckiego wybierze tylko jedną ofertę. Zadanie ma charakter regionalny i integrujący, dlatego zakłada się wybór jednego Oferenta, który zapewni spójność działań na poziomie województwa.

3. Termin realizacji zadania publicznego: od daty rozstrzygnięcia konkursu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego 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, multimediów) 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 części 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. 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, 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. W przypadku wsparcia wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Oferent zobowiązany jest wnieść i wykazać w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego wkład własny w następujących formach:
 - 1) wkład własny finansowy, lub
 - 2) wkład własny finansowy i wkład własny osobowy, lub
 - 3) wkład własny finansowy, wkład własny osobowy, wkład własny rzeczowy lub
 - 4) wkład własny finansowy i wkład własny rzeczowy lub
 - 5) wkład własny osobowy lub
 - 6) wkład własny osobowy, wkład własny rzeczowy lub
 - 7) wkład własny rzeczowy

– w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Przy czym wysokość wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego (rzeczowego i osobowego) może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
4. W przypadku wniesienia wkładu własnego rzeczowego w realizację zadania publicznego jego wycena jest obowiązkowa i należy ją wykazać w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” oraz w części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania publicznego opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy opiniowaniu merytorycznym oferty.
5. W przypadku powierzenia 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.

6. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
7. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
8. **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 na 2026 rok”, opublikowanym na stronie internetowej dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy Ofert” – „**Zasady przyznawania dotacji**”.
9. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w ww. punkcie.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.7 (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 2026 rok”.

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 05.02.2026 r. do 02.03.2026 r.
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na 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 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.

VI. Termin i tryb wyboru oferty

1. W okresie od 03.03.2026 r. do 05.03.2026 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](#).
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 w pkt VII.2 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. Rekomendowana do dofinansowania jest oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
8. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji konkursowej.
9. Komisja konkursowa kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
10. 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.
11. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu do 28.04.2026 r.
12. 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

(ocena: spełnia / nie spełnia)

Niespełnienie któregoś z kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty.

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

Kryterium	Niespełnienie kryterium
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	6	
Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	6	
Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	6	
Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5	
Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	5	
Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	2	

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	7	
Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	3	
Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	5	
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	2	
Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	5	

Kryterium	Punkty max	Punkty
Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	5	
Jednolitość, realność i szczegółowość opisu działań	3	

**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: 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: 10

Tabela 5. Ocena wkładu

Kryterium	Punkty max	Punkty
Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów	5	
Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	5	

Inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania konkursowego

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

Tabela 6. Ocena innych kryteriów

Kryterium	Punkty max	Punkty
Zasięg regionalny, czyli obejmujący co najmniej dwa powiaty	5	
Zakup usług i produktów w mazowieckich podmiotach ekonomii społecznej	2	
Doświadczenie oferenta/offerentów w zakresie współpracy z młodzieżą i organizacjami pracującymi z młodzieżą, we współpracy z samorządami gmin i powiatów, szkół, OSP itp., w realizacji podobnych zadań publicznych	3	

Punktacja

Tabela 7. Podsumowanie liczby punktów

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

¹⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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. „Mazowieckie Forum Młodzieżowego Wolontariatu”.

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. „Mazowieckie Forum Młodzieżowego Wolontariatu” , przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie 100 000,00 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, drogą elektroniczną 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, drogą elektroniczną 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 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

Elwira Wiechecka

tel. (22) 59-79-693

e-mail: elwira.wiechecka@mazovia.pl