**Załącznik do uchwały nr 46/286/22**

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia 11 stycznia 2022 r.**

Załącznik nr 1 do „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji

z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych

organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 r.”

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

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U …..) art. 4 ust. 1 pkt ….., art. 5 ust. 4 pkt ….., art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U………..)[[2]](#footnote-2)) oraz uchwały nr ………Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ……………r.   
w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na …….. rok”[[3]](#footnote-3))[[4]](#footnote-4)) – uchwala się, co następuje:

## § 1.

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

## § 2.

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

## § 3.

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

## § 4.

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

## § 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia ……………r.**

## Zarząd Województwa Mazowieckiego działając na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z …………….), art. 4 ust. 1 pkt …., art. 5 ust. 4 pkt …., art. 11 ust. 1 i 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z ………………) oraz uchwały nr ......./........ Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ........................... w sprawie „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na …………. rok”

ogłasza

**otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art.  3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie na realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w ..................... roku w obszarze ...................................... w formie ………….[[6]](#footnote-6)) realizacji zadania/zadań.**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadanie** | **Wysokość środków publicznych (w zł)** |
| [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |

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

### II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanych dalej „Oferent”).
3. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90%sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny finansowy, lub wkład własny finansowy   
   i wkład osobowy[[10]](#footnote-10)) w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „wkładu własnego finansowego” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
4. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w ofercie w części V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz w przewidywanych Źródłach finansowania kosztów realizacji zadania. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy ocenie oferty[[11]](#footnote-11)).
5. Zleceniodawca pokryje 100% finansowych kosztów realizacji zadania. Oferent może wnieść wkład osobowy i rzeczowy, nie jest to jednak wymagane[[12]](#footnote-12)).
6. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
7. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą w ofercie przekraczać 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania[[13]](#footnote-13)).
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”,** **opublikowanym na stronie internetowej** [**dialog.mazovia.pl**](http://www.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 pkt. II.6[[14]](#footnote-14)) lub w pkt. II.7[[15]](#footnote-15))  [[16]](#footnote-16)).
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,   
    z zastrzeżeniem pkt. II.5[[17]](#footnote-17)) lub pkt. II.6[[18]](#footnote-18)). Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25 % jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

### III. Warunki rozliczenia realizacji zadania

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.
2. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w Umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
3. W przypadku, gdy wszystkie działania w ramach zadania zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania.
4. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidulanie w każdej sprawie. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

### IV. Termin i warunki realizacji zadania

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

### V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia …………………. do dnia: ............................ [[19]](#footnote-19)).
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie ……………………….. (np. [konkursyngo.mazovia.pl](http://konkursyngo.mazovia.pl) lub konkursyngo.mcps.com.pl).
3. Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu.   
   W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego   
   w Warszawie/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż ............ oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem/nie więcej niż ……… ofert dla każdego z zadań konkursowych. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi ....................., w przypadku złożenia kilku ofert łączna wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty............................ (jeśli dotyczy)[[20]](#footnote-20)).
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 składanej oferty w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora ofert konkursowych, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym   
   i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

### VI. Terminy i tryb wyboru oferty

1. W okresie między dniem .................... a dniem ....................... na stronie internetowej [dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy ofert” oraz w generatorze ofert konkursowych zostaną zamieszczone wyniki oceny formalnej, ze wskazaniem wszystkich ofert złożonych w konkursie,   
   w tym ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z podaniem rodzaju błędu oraz informacja o możliwości, trybie i terminach składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej.
2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej,
3. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku oceny formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:
   1. osobiście w punktach podawczych przy ul. Jagiellońskiej 26, ul. Skoczylasa 4 w Warszawie lub w Delegaturze Urzędu[[21]](#footnote-21));
4. za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ­- o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Urzędu;
5. za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/umwm>.
6. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez Komisję konkursową opiniującą oferty. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem negatywnego rozpatrzenia zastrzeżenia.
7. Zaopiniowania ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja konkursowa opiniująca oferty powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa opiniująca oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w pkt. VII.2. ogłoszenia.
8. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż .... punktów[[22]](#footnote-22)), nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.
9. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się   
   z rekomendacją Komisji konkursowej.
10. Komisja kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały   
    w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
11. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie[[23]](#footnote-23)) oraz w jego delegaturach, na stronie internetowej Województwa Mazowieckiego [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), na stronie internetowej [dialog.mazovia.pl](http://dialog.mazovia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”,  
    w przypadku konkursów realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki i na stronie internetowej [mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl). Ponadto Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
12. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu to ………………. .
13. W przypadku rezygnacji Oferenta/Oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

### VII. Kryteria wyboru ofert

1. Oferta musi spełniać następujące kryteria formalne:

| **Lp.** | **Rodzaj kryterium formalnego** | **Informacja o sposobie postepowania  w przypadku niespełnienia kryterium formalnego** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie | Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej |
| 2. | Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym/ w naborze ofert małych dotacji\* | Nie dotyczy/ Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej[[24]](#footnote-24)) |
| 3. | Oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego Oferenta | Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej |
| 4. | Oferent, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym załączył kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający jego status prawny | Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej |

1. Komisja opiniując merytorycznie oferty uwzględni następujące kryteria:

| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Maksymalna ocena punktowa** | **Przyznana ocena punktowa** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego** | od 25 do 35  punktów | [do uzupełnienia] |
| 1. | Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 2. | Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 3. | Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 4. | Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 5. | Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 6. | Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |

| **II.** | **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania  i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania** | od 25 do 35  punktów | [do uzupełnienia] |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 2. | Opis sposobu zarządzania realizacją zadania (w tym czytelność podziału obowiązków) | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 3. | Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 4. | Rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 5. | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 6. | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 7. | Jednolitość, realność oraz szczegółowość opisu działań | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| **III.** | **Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego finansowego[[25]](#footnote-25)) (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł)** | od 0 do 15  punktów | [do uzupełnienia] |
| 1. | Niezbędność wydatków do realizacji zadania  i osiągania jego celów | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 2. | Prawidłowość sporządzenia kosztorysu  i kwalifikowalności kosztów | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 3. | Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 4. | Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| **IV.** | **Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal)  i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)** | od 0 do 10  punktów | [do uzupełnienia] |
| 1. | Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 2. | Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt. IV.2 oferty) | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| **V.** | **Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami - zgodnie  z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności** | od 10 do 20  punktów | [do uzupełnienia] |
| **VI.** | **Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego\*** | od 0 do 10  punktów\* | [do uzupełnienia] |
| 1. | Czy w ofercie przewidziano udział osób  z niepełnosprawnościami w realizacji zadania? | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 2. | Zasięg regionalny, czyli obejmujący co najmniej dwa powiaty | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 3. | ….. | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
|  | **Liczba punktów ogółem** | **100\*\*** | [do uzupełnienia] |

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

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

### VIII. Informacja o zrealizowanych przez Województwo Mazowieckie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi dotacji.

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację/nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze …… na zadanie…………, przyznając na nie dotacje   
w łącznej kwocie……………….

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację/nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze …… na zadanie…………, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie……………….

### IX. Klauzula informacyjna

* 1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących oferenta oraz osób wskazanych przez oferenta, jako osoby do kontaktu jest Województwo Mazowieckie, którego dane kontaktowe to: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urzad\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.
  2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).
  3. Dane osobowe:
     1. osób reprezentujących oferenta, będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego,   
        o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wynikającego zprzepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności.
     2. osób wskazanych przez oferenta, jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe, miejsce pracy) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
  4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  5. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto osobom wskazanym przez oferenta jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.

* 1. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

### X. Dodatkowych informacji udzielają:

* + - 1. …………………………………………………………

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

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia ……………r.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik do Ogłoszenia o naborze

osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe

do komisji konkursowej opiniującej oferty

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

**zadań publicznych Województwa Mazowieckiego**

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

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

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

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

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

Dane osoby zgłaszanej do komisji konkursowej

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

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

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

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

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

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

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

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

| **Imię i nazwisko** | **Funkcja** | **Podpis** |
| --- | --- | --- |
| [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |

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

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

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

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

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

TAK/NIE\*\*

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

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

\* nazwa zadania konkursowego wypełniana fakultatywnie

\*\* niepotrzebne skreślić

## Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26,   
03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urzad\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urzad_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).

Pani/Pana dane osobowe:

1. będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w ramach którego organizacja pozarządowa składa ofertę/y w otwartym konkursie ofert;
2. mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu;
3. będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.   
   o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie internetowej <https://uodo.gov.pl>).

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

1. ) Nazwę zadania w tytule uchwały należy podać w przypadku konkursu ogłoszonego na realizację jednego zadania. W przypadku konkursu dotyczącego zlecania wielu zadań w jednym obszarze, w tytule należy pozostawić jedynie nazwę obszaru. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Istnieje możliwość rozszerzenia podstawy prawnej o ustawy szczególne. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W przypisach dolnych należy wpisać wszystkie zmiany uchwały. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) W przypadku realizacji otwartych konkursów ofert przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne należy wskazać odpowiednie podstawy prawne. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Należy wybrać jedną z trzech form zlecenia realizacji zadania: wsparcie, powierzenie, powierzenie lub wsparcie. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Należy wybrać jedną z trzech form zlecenia realizacji zadania: wsparcie, powierzenie czy powierzenie lub wsparcie. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) W każdym ogłoszeniu konkursowym konieczne jest określenie celów realizacji zadania/zadań, objętych konkursem. Te same cele mogą zostać wskazane dla wszystkich zadań objętych konkursem, lub dla każdego z zadań zgodnie z jego specyfiką można określić odrębne cele. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Należy wstawić daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do rodzaju zadania. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Dotyczy wsparcia realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Jak w przypisie5). [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dotyczy powierzenia realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Dopuszcza się odstąpienie od limitu kosztów administracyjnych. Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż 30 %. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Jak w przypisie7). [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Jak w przypisie5). [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Jak w przypisie7). [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Jak w przypisie5). [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Możliwe jest określenie różnych terminów składania ofert dla różnych zadań konkursowych, które obejmuje dany konkurs. Umożliwi to przygotowanie jednego ogłoszenia konkursowego i zróżnicowania w nim różnych terminów składania ofert dla odrębnych zadań konkursowych. [↑](#footnote-ref-19)
20. )  Możliwe jest odstąpienie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzad-marszalkowski/delegatury/delegatury.html> [↑](#footnote-ref-21)
22. )  Wartość tego limitu to minimum 60 punktów. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie. [↑](#footnote-ref-23)
24. ) Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej dotyczy jedynie małych dotacji. [↑](#footnote-ref-24)
25. ) W przypadku wspierania realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-25)
26. ) Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/urzad-marszalkowski/delegatury/>. [↑](#footnote-ref-26)