

**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 2022 r. poz. 2094), art. 4 ust. 1 pkt 11, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 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. z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812) oraz uchwały nr 166/22 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 listopada 2022 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 2023 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 latach 2023-2024 w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości” w formie wsparcia realizacji zadania.**

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

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

<b>Zadanie</b>	<b>Wysokość środków publicznych w 2023 r. (w zł)</b>	<b>Wysokość środków publicznych w 2024 r. (w zł)<sup>1</sup></b>
Tworzenie mazowieckiego ekosystemu wspierania start-upów poprzez dofinansowanie programów akceleracji	500 000,00 zł	500 000,00 zł

**2. Celami realizacji zadania są:**

- 1) udzielanie wsparcia biznesowego startupom, które pozwoli zweryfikować doprecyzować i skalować rozwiązanie biznesowe, zaistnieć na rynku oraz pozyskać doświadczenie, kontakty biznesowe i wsparcie kapitałowe;
- 2) budowanie i promowanie mazowieckiego ekosystemu startupów;
- 3) wspieranie rozwiązań, wpisujących się w obszary inteligentnej specjalizacji województwa mazowieckiego<sup>2</sup>.

**3. Rezultaty (informacje specyfikujące zadanie, możliwe jest określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, o ile jego specyfika to umożliwi, jak również przykładowych rodzajów rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania**

<sup>1</sup> Wysokość środków uzależniona od sytuacji finansowej województwa

<sup>2</sup> Regionalna Strategia Innowacji dla Mazowsza do 2030 roku (RIS):  
<https://innowacyjni.mazovia.pl/upload/pages/2238/2238-0.pdf>.

**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.**

**1) Rezultaty możliwe do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania publicznego:**

- a) wsparciem zostanie objętych nie mniej niż 60 startupów (nie mniej niż 30 w każdej rundzie),
- b) zostanie przeprowadzonych łącznie nie mniej niż 100 godzin szkoleniowych na jeden startup (nie mniej niż 50 w każdej rundzie),
- c) odbędzie się łącznie nie mniej niż 40 godzin konsultacji indywidualnych dla jednego startupu (nie mniej niż 20 w każdej rundzie),
- d) w ramach udzielonej dotacji sfinansowane zostaną nagrody dla 6 najlepszych startupów (dla 3 najlepszych w każdej rundzie),
- e) nie mniej niż 70% uczestników programu w wyniku jego ewaluacji potwierdzi zdobycie nowych umiejętności i kompetencji;

**2) Założenia:**

- a) grupa docelowa:
  - podmioty zarejestrowane i prowadzące działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego nie dłużej niż 3 lata od daty ogłoszenia naboru do programu akceleracji w celu wytworzenia nowych produktów i usług, których zakres działalności wpisuje się w co najmniej jeden obszar Inteligentnej Specjalizacji Województwa Mazowieckiego<sup>3</sup>,
  - lub twórcy projektów biznesowych, rozumiani jako osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych, nie prowadzący działalności gospodarczej, zamieszkałe lub prowadzące działalność zawodową na terenie województwa mazowieckiego, którzy przedstawiają dokumenty potwierdzające rozliczenie PIT w województwie mazowieckim (np. UPO wraz z pierwszą stroną PIT z wygenerowanym numerem dokumentu zgodnym z identyfikatorem UPO), których zakres działalności wpisuje się w co najmniej jeden obszar Inteligentnej Specjalizacji Województwa Mazowieckiego<sup>4</sup>,
- b) program akceleracyjny realizowany będzie w podziale na II rundy akceleracji. Czas każdej z rund akceleracji powinien obejmować okres minimum 6-ciu miesięcy,
- c) Zleceniobiorca odpowiada za pozyskanie do programu prestiżowych partnerów biznesowych, którzy w znaczący sposób podniosą rangę programu, a jego uczestnikom umożliwią nawiązanie kontaktów biznesowych, zdobycie doświadczenia i wiedzy eksperckiej, korzystanie ze wsparcia kapitałowego lub infrastrukturalnego partnera/partnerów,
- d) Realizacja programu co do zasady planowana jest w formule stacjonarnej. Jednak w związku ze stanem pandemii COVID-19 możliwa jest organizacja online, przy czym ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Zleceniodawca;

---

<sup>3</sup> Jak w przypisie 2.

<sup>4</sup> Jak w przypisie 2.

### 3) Oferta powinna zawierać:

- a) koncepcję programu akceleracyjnego wraz z opisem i uzasadnieniem proponowanych działań<sup>5</sup>, z uwzględnieniem następujących etapów w każdej rundzie:

REKRUTACJI, w tym:

- koncepcja kampanii promocyjnej ze wskazaniem działań, kanałów i narzędzi promocji, z uwzględnieniem udziału i wizerunku Województwa Mazowieckiego w realizacji programu na każdym etapie (rekrutacja uczestników, działania merytoryczne, współpraca z partnerami, informacja i promocja)<sup>6</sup>,
- metodologia rekrutacji i selekcji startupów,

I ETAP AKCELERACJI, w tym:

- założenia i opis programu szkoleniowo-doradczego,
- wykaz ekspertów i mentorów biorących udział w programie wraz z opisami ich kompetencji (w przypadku zaistnienia okoliczności wymuszających wprowadzenie zmian w wykazie osób wskazanych w ofercie, oferent zobowiązany jest do zapewnienia osoby/osób o kompetencjach, doświadczeniu nie mniejszym niż osoba/osoby wykazane w ofercie),
- liczbę startupów planowaną do objęcia wsparciem w fazie akceleracji
- liczbę godzin szkoleniowych, planowaną na jeden startup;
- liczbę godzin konsultacji indywidualnych, planowaną dla jednego startupu;
- opis zaangażowania partnerów biznesowych;
- założenia organizacji Semi Demo Day, z uwzględnieniem sposobu oceny startupów oraz przy założeniu, że w przypadku rozbieżności zdań wśród członków jury, głos decydujący należy do przedstawiciela Zleceniodawcy,

II ETAP AKCELERACJI, w tym:

- założenia i opis programu szkoleniowo-doradczego,
- wykaz ekspertów i mentorów biorących udział w programie wraz z opisami ich kompetencji (w przypadku zaistnienia okoliczności wymuszających wprowadzenie zmian w wykazie osób wskazanych w ofercie, oferent zobowiązany jest do zapewnienia osoby/osób o kompetencjach, doświadczeniu nie mniejszym niż osoba/osoby wykazane w ofercie),
- liczbę startupów planowaną do objęcia wsparciem w fazie akceleracji,
- liczbę godzin szkoleniowych, planowaną na jeden startup,
- liczbę godzin konsultacji indywidualnych, planowaną dla jednego startupu,
- opis zaangażowania partnerów biznesowych,
- założenia organizacji Demo Day, z uwzględnieniem sposobu oceny startupów oraz przy założeniu, że w przypadku rozbieżności zdań wśród członków jury, głos decydujący należy do przedstawiciela Zleceniodawcy,
- informacje o nagrodach dla laureatów każdej kategorii (łączna wartość nagród finansowych to minimum 20% udzielonej dotacji, czyli minimum 10% w każdej rundzie),

<sup>5</sup> Warunkiem podpisania umowy jest też przygotowanie i złożenie regulaminu programu akceleracyjnego. Regulamin programu akceleracyjnego nie jest obowiązkowy na etapie składania oferty.

<sup>6</sup> Logotyp Marki Mazowsze oraz zasady jego stosowania doprecyzowane są na stronie <https://mazovia.pl/pl/samorząd/marka-mazowsze/>.

POSTAKCELERACJI, w tym:

- założenia realizacji działań postakceleracyjnych,
  - informacje o metodach ewaluacji rezultatów wdrożenia programu,
- b) harmonogram realizacji zadania,
  - c) opis sposobu zarządzania programem,
  - d) informacje o kompetencjach członków zespołu projektowego,
  - e) informacje o zaproszeniu do udziału w programie akceleracyjnym partnerów biznesowych,
  - f) opis sposobu ewaluacji programu,
  - g) kalkulację kosztów niezbędnych do realizacji zadania,
  - h) informację na temat doświadczenia oferenta w zakresie działania na rzecz rozwoju środowiska startupowego i/lub doświadczenia w prowadzeniu programów akceleracyjnych.

**4. Termin realizacji zadania: od 14.04.2023 roku do 31.12.2024 roku.**

**5. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

- 1) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami;
- 2) dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 oraz z 2022 r. poz. 1002);
- 3) w zależności od sposobu realizacji zadania w formule stacjonarnej, online lub mieszanej oferent jest zobowiązany do przedstawienia w ofercie, w jaki sposób zapewni realizację wymagań art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarach: architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego;
- 5) Oferent planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## 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 (zwane dalej „Offerentami”).
3. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny finansowy lub/i wkład własny osobowy lub/i wkład osobowy i rzeczowy w wysokości co najmniej 10 % wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „wkładu własnego finansowego”, wartość „wkładu osobowego” oraz wartość „wkładu rzeczowego” 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 jest obowiązkowa i należy ją wykazać w ofercie w części V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania 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.
5. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
6. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą w ofercie przekraczać 30 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
7. **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 [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy Ofert” – „Zasady przyznawania dotacji”.**
8. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w ust.7.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania, z zastrzeżeniem ust.6. 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

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń 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 indywidualnie w każdej sprawie. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

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 31.12.2024 r.

#### **V. Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 17 stycznia 2022 r. do dnia 13 lutego 2022 r.
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie [www.konkursyngo.mazovia.pl](http://www.konkursyngo.mazovia.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 1 ofertę w konkursie. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi 1 000 000,00 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 składanej oferty w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora ofert konkursowych, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawnego 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 14.02.2023 r. a dniem 20.02.2023 r. na stronie internetowej [www.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 błędów 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 <sup>7)</sup>;
  - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa - o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Urzędu;
  - 3) za pomocą 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>.
4. 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.
5. 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.
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 w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz w jego delegaturach, na stronach internetowych: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”. Ponadto Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu do 14.04.2023 r.
11. 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:

---

<sup>7)</sup> Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzed-marszalkowski/delegatury/delegatury.html>

Lp.	Rodzaj kryterium formalnego	Informacja o sposobie postępowania 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	Nie dotyczy
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
5.	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej

2. Komisja konkursowa opiniując merytorycznie oferty uwzględni następujące kryteria:

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
I.	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego</b>	30 punktów	
1.	Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	7 punktów	
2.	Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	3 punkty	
3.	Opis doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	3 punkty	
4.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	3 punkty	
5.	Adekwatność zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego	7 punktów	
6.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	7 punktów	
II.	<b>Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania</b>	30 punktów	



Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1.	Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania	5 punkty	
2.	Opis sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków	3 punkty	
3.	Kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania	3 punkty	
4.	Rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich	2 punkty	
5.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań	5 punktów	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	6 punkty	
7.	Jednolitość, realność oraz szczegółowość opisu działań	6 punktów	
<b>III.</b>	<b>Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego finansowego (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł)</b>	10 punktów	
1.	Niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów	4 punkty	
2.	Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów	2 punkty	
3.	Zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi	2 punkty	
4.	Racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków	2 punkty	
<b>IV.</b>	<b>Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)</b>	10 punktów	
1.	Potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów	3 punkty	
2.	Wkład własny osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt IV.2 oferty)	7 punktów	
<b>V.</b>	<b>Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami - zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności</b>	10 punktów	
<b>VI.</b>	<b>Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego*</b>	10 punktów	
1.	Ocena planowanych działań postakceleracyjnych	5 punktów	

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2.	Stopień ekspozycji wizerunku Województwa Mazowieckiego oraz wpływ zaplanowanych działań na promocję Województwa Mazowieckiego	5 punktów	
	<b>Liczba punktów ogółem</b>	<b>100</b>	

#### **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 nie zleciło realizacji zadań publicznych w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości” na zadanie „Tworzenie mazowieckiego ekosystemu wspierania start-upów poprzez dofinansowanie programów akceleracji”.

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Województwo Mazowieckie zleciło realizację zadań publicznych w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości”, na zadanie „Tworzenie mazowieckiego ekosystemu wspierania start-upów poprzez dofinansowanie programów akceleracji”, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie 499 902,00 zł.

#### **IX. 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: [urząd\\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_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. 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;
- 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

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

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób prawnych**

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: [urząd\\_marszałkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszałkowski@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 z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem udziału w konkursie, 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 Marszałkowego 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.
6. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

### **X. Dodatkowych informacji udzielają:**

1. Karolina Nowakowska – główny specjalista w Wydziale Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji, Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie; e-mail: [karolina.nowakowska@mazovia.pl](mailto:karolina.nowakowska@mazovia.pl), tel. (022) 59 79 758;

2. Alina Czerska – podinspektor w Wydziale Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji, Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie; e-mail: [alina.czerska@mazovia.pl](mailto:alina.czerska@mazovia.pl), tel. (022) 59 79 971;
3. Małgorzata Białczak – kierownik Wydziału Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji, Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie; e-mail: [sylwia.sztark@mazovia.pl](mailto:sylwia.sztark@mazovia.pl); tel. (022) 59 79 794.