Załącznik do 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 2024 rok”

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.  ………….), art. 4 ust. 1 pkt …., art. 5 ust. 4 pkt …., 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. …………) oraz uchwały nr  190/23 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 listopada 2023 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 2024 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 ………………**** [[1]](#footnote-1)****) realizacji zadania publicznego.****

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

**Nazwa zadania/zadań konkursowego/ych i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego/zadań publicznych:**

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

1. Celem/celami realizacji zadania publicznego/zadań publicznych jest[[2]](#footnote-2)):
2. ………………………………
3. 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. …..………………………….
2. Termin realizacji zadania publicznego: od…………………….. do………………… **[[3]](#footnote-3)**).
3. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**[[4]](#footnote-4)**):
4. **………………………………**
5. Dopuszcza się zlecenie część realizacji zadania publicznego **podmiotowi niebędącemu stroną umowy[[5]](#footnote-5)**) w zakresie …………
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.

# 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. 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[[6]](#footnote-6)):
4. wkład własny finansowy, lub
5. wkład własny finansowy i wkład własny osobowy, lub
6. wkład własny osobowy, lub
7. wkład własny osobowy i rzeczowy

– w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Przy czym wysokość wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

1. 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[[7]](#footnote-7)).
2. 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[[8]](#footnote-8)).
3. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
4. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego nie mogą w ofercie przekraczać 30% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego[[9]](#footnote-9)). W przypadku umów wieloletnich ograniczenie to ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.
5. 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”**](https://www.dialog.mazovia.pl/wspolpraca/zasady-przyznawania-dotacji/2024).
6. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w pkt II.6 [[10]](#footnote-10)) lub w pkt II.7 [[11]](#footnote-11))  [[12]](#footnote-12)).
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem pkt II.5 [[13]](#footnote-13)) lub pkt II.6 [[14]](#footnote-14)). Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji. W przypadku umów wieloletnich ograniczenie to ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego. 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. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana 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 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 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 ………………. r.

# V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia …………………. do dnia ............................ [[15]](#footnote-15)).
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl (dalej: „Generator”), dostępny na stronie ……………………….. ([konkursyngo.mazovia.pl](http://www.konkursyngo.mazovia.pl) lub [konkursyngo.mcps.com.pl](http://www.konkursyngo.mcps.com.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/ 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)[[16]](#footnote-16)).
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. 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”](https://www.dialog.mazovia.pl/wspolpraca/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:
4. osobiście w punktach podawczych przy ul. Jagiellońskiej 26, ul. Skoczylasa 4 w Warszawie lub w Delegaturze Urzędu [[17]](#footnote-17));
5. za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26,
03-719 Warszawa ­- o zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia decyduje data wpływu do Urzędu;
6. 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>.
7. 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.
8. Zaopiniowania ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa będzie kierowała się kryteriami podanymi w pkt VII.2 i 3 ogłoszenia.
9. Oferty, które w toku zaopiniowania pod względem merytorycznym uzyskają mniej niż ….

punktów[[18]](#footnote-18)), nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
3. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na [bip.mazovia.pl](http://www.bip.mazovia.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie[[19]](#footnote-19)) oraz w jego delegaturach, na stronach internetowych: [mazovia.pl](http://mazovia.pl), [dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce [„Konkursy ofert”](https://www.dialog.mazovia.pl/wspolpraca/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.
4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu do ………………. .
5. 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. 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 weryfikacji formalnej |
| 2. | Działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym  | Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej/brak możliwości uzupełnienia oferty |
| 3. | Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym | Nie dotyczy |
| 4. | 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 |
| 5. | 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | Dodatkowe kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym, np. dołączenie dodatkowych załączników[[20]](#footnote-20)) | Brak możliwości/Możliwość złożenia zastrzeżenia do weryfikacji formalnej |

1. Komisja konkursowa opiniując merytorycznie oferty uwzględni następujące kryteria:

| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Maksymalna ocena punktowa** | **Przyznana ocena punktowa** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego** | od 25 do 35punktów | [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 35punktów | [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 [[21]](#footnote-21)) (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł)** | od 0 do 15punktów | [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 i osobowego**  | od 0 do 10punktów | [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 0 do 20punktów | [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. | Zakup usług i produktów w mazowieckich podmiotach ekonomiispołecznej | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 4. | ……… |  |  |
|  | **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

1. Komisja konkursowa opiniując merytorycznie oferty uwzględni następujące kryteria[[22]](#footnote-22)):

| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Maksymalna ocena punktowa** | **Przyznana ocena punktowa** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego** | od 25 do 50punktów | [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. | 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 5 do 15punktów | [do uzupełnienia] |
| 1. | Potencjał organizacyjny Oferenta/Oferentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 2. | Rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| 3. | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań | [do uzupełnienia] | [do uzupełnienia] |
| **III.** | **Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym:**  | od 15 do 30punktów | [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 warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami - zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności** | od 0 do 5punktów | [do uzupełnienia] |
|  | **Liczba punktów ogółem** | **100\*** | [do uzupełnienia] |

\*) 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 pn. …………, 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 pn. ………, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie ……….

# IX. Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26,
03-719 Warszawa, tel. (22 )5979-100, e-mail: urzad\_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP:/umwm/SkrytkaESP;
2. dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: 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 dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl/)*,* w zakładce „Polityka prywatności”.

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 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. (22 )5979-100, e-mail: urzad\_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP:/umwm/SkrytkaESP;
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: iod@mazovia.pl.
3. Dane osobowe:
4. 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 udziału w konkursie, zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności;
5. 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.
	1. 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 dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), w zakładce „Polityka prywatności”.
	2. 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.

# Ogłoszenieo 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[[23]](#footnote-23));
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 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna)

**Zadanie konkursowe:** …………………………………………………………………….. (wypełnia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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 pn.:………………………………………………………………………………….………..

TAK/NIE\*

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

 (miejscowość, data) (podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

## Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26,
03-719 Warszawa, tel. (22 )5979-100, e-mail: urzad\_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP:/umwm/SkrytkaESP;
2. dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: iod@mazovia.pl.

Pani/Pana dane osobowe:

1. będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w celu wyłonienia przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu Komisji konkursowej;
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 dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), w zakładce „Polityka prywatności”.

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 naborze do składu Komisji konkursowej, o której mowa powyżej.

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

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Organizację oraz osób wskazanych przez Organizację, jako osoby do kontaktu jest Zarząd Województwa Mazowieckiego, 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, ePUAP:/umwm/SkrytkaESP.
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.
3. Dane osobowe:
	* 1. osób reprezentujących Organizację, 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 właściwej reprezentacji stron. Podane tych danych jest warunkiem ważności podejmowanych czynności;
		2. osób wskazanych przez Organizację, jako osoby do kontaktu 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 niniejszego przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez Organizację w ramach 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 dotyczących archiwizacji – dostępnych m.in. na stronie [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), w zakładce „Polityka prywatności”.
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 Wykonawcę, jako osoby do kontaktu, przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wynikającego ze szczególnej sytuacji.

1. Organizacja jest zobowiązana do przekazania zapisów niniejszego paragrafu wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.
1. ) Należy wybrać jedną z trzech form zlecenia realizacji zadania publicznego: wsparcie, powierzenie czy powierzenie lub wsparcie. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) 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-2)
3. ) Należy wstawić daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-3)
4. ## ) Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do rodzaju zadania publicznego (Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

 [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Usunąć zapis w sytuacji kiedy zasadność dopuszczenia zlecenia realizacji części zadania publicznego podmiotowi trzeciemu nie wynika z charakteru zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Jak w przypisie6). [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Dopuszcza się odstąpienie od limitu kosztów administracyjnych. Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania publicznego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego wynosi nie więcej niż 30%. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Jak w przypisie 8). [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Jak w przypisie 6). [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Jak w przypisie 8). [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Jak w przypisie 6). [↑](#footnote-ref-14)
15. ) 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-15)
16. )  Możliwe jest odstąpienie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzad-marszalkowski/delegatury/delegatury.html> [↑](#footnote-ref-17)
18. )  Wartość tego limitu to minimum 60 punktów. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Uzupełniane przez komórkę organizacyjną Urzędu lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-21)
22. ) Dotyczy zadania pn. „Wspieranie rozwoju gospodyń aktywnych społecznie” w obszarze „Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych” oraz zadania pn. „Zakup instrumentów muzycznych dla orkiestr na Mazowszu” w obszarze „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzad-marszalkowski/delegatury/delegatury.html> [↑](#footnote-ref-23)