

**ZARZĄDZENIE Nr 94**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

**w sprawie określenia szczegółowego trybu zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 oraz poz. 1948 i z 2017 r. poz. 60 i poz. 573) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się szczegółowy tryb zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Określa się wzór:

- 1) karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) karty oceny merytorycznej oferty, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuje się dyrektorów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz kierowników rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim do wdrożenia i stosowania zarządzenia.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wojewody Mazowieckiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, dyrektorom komórek organizacyjnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz kierownikom rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.

**§ 5.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2015 r. poz. 1960 oraz z 2016 r. poz. 1948 i poz. 2260.

**§ 6.** Traci moc zarządzenie Nr 99 Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu Wojewody Mazowieckiego, przeprowadzania tych konkursów i ogłoszenia ich wyników oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szczegółowy tryb zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego**

§ 1.1. Szczegółowy tryb zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego określa:

- 1) zasady przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu państwa;
- 2) zasady ogłaszania wyników konkursów, o których mowa w pkt 1;
- 3) zasady rozliczania przyznanych dotacji;
- 4) zasady kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) organie administracji zespolonej – rozumie się przez to kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, wykonujących zadania określone w odrębnych ustawach;
- 2) delegaturze – rozumie się przez to placówkę zamiejscową Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub delegatury urzędów obsługujących organy administracji zespolonej;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 oraz poz. 1948 i z 2017 r. poz. 60 i poz. 573);
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300);
- 5) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.<sup>1)</sup>);

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r. poz. 1948, poz.1984 i poz. 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, poz. 191 i poz. 659.

- 6) forum – rozumie się przez to forum przy Wojewodzie Mazowieckim, określone na podstawie programu;
  - 7) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy;
  - 8) organizacjach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
  - 9) pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 10) programie – rozumie się przez to program współpracy Wojewody Mazowieckiego, o którym mowa w art. 5b ust.1 ustawy;
  - 11) stronie internetowej – rozumie się przez to adres internetowy [www.mazowieckie.pl/ngo](http://www.mazowieckie.pl/ngo) oraz strony internetowe organów administracji zespolonej;
  - 12) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Mazowieckiego;
  - 13) komisji – rozumie się przez to komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
  - 14) głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego budżetu Wojewody lub organu administracji zespolonej;
  - 15) wydziale – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub urzędu obsługującego organ rządowej administracji zespolonej, właściwą do przeprowadzenia konkursu;
  - 16) urzędzie - rozumie się przez to Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie lub urząd obsługujący organ rządowej administracji zespolonej;
  - 17) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub urzędu obsługującego organ administracji zespolonej;
  - 18) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie ofert, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
3. Postępowanie konkursowe może być prowadzone w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami.

## **Rozdział 1**

### **Ogłaszanie otwartych konkursów ofert**

**§ 2. 1.** Konkursy na realizację zadań publicznych mogą być ogłaszane wyłącznie na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań Wojewody i organów administracji zespolonej oraz działań służących osiągnięciu celów programu.

2. Wydział przygotowuje projekt ogłoszenia konkursu.
3. Projekt ogłoszenia konkursu zawiera informację o:
  - 1) rodzaju zadania;
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
  - 3) zasadach przyznawania dotacji;
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
  - 5) terminie składania ofert;
  - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
  - 7) zrealizowanych przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.
4. Do ogłoszenia o konkursie w formie załączników dołącza się:
  - 1) obligatoryjnie formularz oferty w edytowalnym pliku - zgodny z wzorem określonym na podstawie rozporządzenia;
  - 2) fakultatywnie formularz oferty lub kalkulacji kosztów zadania w formacie arkusza kalkulacyjnego – zgodny z wzorem określonym na podstawie rozporządzenia.
5. Wydział przedkłada do podpisu Wojewody lub organu administracji zespolonej projekt ogłoszenia zaakceptowany przez radcę prawnego i pełnomocnika.
6. Wojewoda lub organ administracji zespolonej podpisuje ogłoszenie konkursu.
7. Wydział:
  - 1) zamieszcza to ogłoszenie konkursu na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie w BIP urzędu oraz na stronie internetowej.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie i ocena ofert**

- § 3.** 1. Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
2. Przyjmowanie ofert odbywa się w kancelarii urzędu lub w delegaturach.
  3. Oferty oceniane są pod względem formalnym poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
  4. Oceny formalnej dokonują osoby wyznaczone przez dyrektora wydziału.
  5. Oferty, które spełniają wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez komisję poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

6. Wydział przygotowuje niezbędne w pracach komisji materiały, w tym Kartę Oceny Formalnej Oferty oraz Kartę Oceny Merytorycznej Oferty i dostarcza te dokumenty Przewodniczącemu komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Powolywanie komisji**

§ 4. 1. Komisja jest powoływana przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej, w drodze zarządzenia.

2. Wydział zapewnia obsługę organizacyjną prac komisji.

3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć wskazany przez dyrektora wydziału sekretarz.

4. Do obowiązków sekretarza należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej prac komisji.

5. Sekretarz podlega bezpośrednio przewodniczącemu komisji i nie ma prawa głosu.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady pracy komisji**

§ 5. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert działła na podstawie przepisów ustawy, programu oraz kryteriów podanych w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

§ 6. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół sporządzany jest przez sekretarza lub przez wskazanego przez dyrektora wydziału pracownika. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

3. Protokół zawiera wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania lub dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie pracom komisji;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń komisji i informowanie członków komisji o tym terminie;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac komisji.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

6. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie określa zakres zadania, proponuje kwotę dofinansowania lub sfinansowania, a także wskazuje pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem lub sfinansowaniem.

7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności - zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 8.** 1. Członkowie komisji co najmniej 7 dni przed posiedzeniem komisji informowani są o terminie posiedzenia.

2. Członkowie komisji co najmniej 2 dni przed posiedzeniem komisji w sprawie zaopiniowania ofert mogą zapoznać się z wykazem złożonych ofert.

3. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert członkowie komisji składają oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności podczas oceniania ofert, albo powiadamiają osobę, która ich wyznaczyła o wycofaniu się z udziału w pracach komisji i konieczności wyznaczenia innej osoby.

**§ 9.** Członkowie komisji z tytułu pracy w komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

## **Rozdział 5**

### **Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert**

**§ 10.** 1. Wydział na podstawie protokołu komisji sporządza projekt ogłoszenia wyników konkursu.

2. Projekt ogłoszenia wyników konkursu zaakceptowany przez radcę prawnego i pełnomocnika wydział przedkłada do zatwierdzenia Wojewody lub organu administracji zespolonej.

3. Wojewoda lub organ administracji zespolonej zatwierdza ogłoszenie wyników konkursu.

4. Wydział w terminie 2 dni roboczych od zatwierdzenia ogłoszenia wyników przez Wojewodę lub organ administracji zespolonej:

- 1) zamieszcza ogłoszenie wyników konkursu na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- 2) zamieszcza ogłoszenie wyników konkursu w BIP urzędu oraz na stronie internetowej.

5. Do ogłoszenia wyników konkursu w formie załączników dołącza się:

- 1) projekt umowy - zgodny z wzorem ramowym określonym na podstawie rozporządzenia;
- 2) formularz aktualizacji kosztorysu, opisu poszczególnych działań i harmonogramu zadania w edytowalnym pliku – zgodny z wzorem określonym na podstawie rozporządzenia;

- 3) formularz oświadczenia oferenta o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz o aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie.

6. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 podlega akceptacji przez radcę prawnego oraz wydział urzędu właściwy do spraw finansowych.

## **Rozdział 6**

### **Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego**

**§ 11.** 1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w szczególności:

- 1) oświadczenie o przyjęciu albo nieprzyjęciu dotacji oraz o aktualności danych organizacji zawartych w ofercie;
- 2) aktualizację kosztorysu realizacji zadania, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu.

2. Aktualizacja harmonogramu, opisu poszczególnych działań i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana i przekazana w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę;
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w ogłoszeniu wyników konkursu;
- 3) nie może wprowadzać pozycji kosztorysu nie przewidzianych w kosztorysie zawartym w ofercie, jak również nie może podwyższać stawek jednostkowych kosztów oraz limitów określonych kwotą wnioskowanej dotacji dla danej pozycji kosztorysu o więcej niż 20%.

3. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie, pracownicy wydziału przygotowują, zgodnie z ogłoszeniem wyników konkursu, projekt umowy wraz z niezbędnymi załącznikami.

4. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie oraz niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie może skutkować odstąpieniem Wojewody lub organu administracji zespolonej od zawarcia umowy.

5. Umowę podpisuje Wojewoda lub organ administracji zespolonej oraz uprawniony przedstawiciel oferenta wybranego w drodze konkursu.

6. Po podpisaniu umowy wydział przekazuje do wydziału urzędu właściwego do spraw finansowych dyspozycje do wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy - jednorazowo lub w transzach, zgodnie z terminami określonymi w umowie.
7. Oferent zobowiązany jest każdy dokument księgowy opisać zgodnie z wzorem zawartym w umowie.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania**

**§ 12.** 1. Wydział zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzania kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadania przez zleceniobiorcę na zasadach określonych w ustawie, regulaminie organizacyjnym urzędu oraz przepisach odrębnych;
  - 2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania;
  - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzane są protokoły, stosownie do rodzaju kontrolowanego zadania i planowanego zakresu kontroli.
  3. Dyrektor wydziału informuje pełnomocnika o przeprowadzonych w danym kwartale kontrolach realizacji zadań publicznych i stwierdzonych nieprawidłowościach, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.
  4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli realizacji zadania publicznego rażących nieprawidłowości, dyrektor wydziału lub organ administracji zespolonej jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o nich Wojewody.

## **Rozdział 8**

### **Rozliczenie dotacji**

- § 13.** 1. Rozliczenie dotacji następuje z dniem zaakceptowania przez dyrektora wydziału przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania, zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu.
2. Wydział informuje pisemnie zleceniobiorcę o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji.
  3. Informacja o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji zawiera oznaczenie zleceniobiorcy, numer i datę zawarcia umowy oraz wysokość rozliczonej dotacji.

pieczęć Wydziału

**Konkurs ofert na**

.....

<b>WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY</b>			
<b>l.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Treść/Wynik oceny: czy spełnia kryterium? (tak, nie, nie dotyczy)</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Nr kancelaryjny/RPW		
2.	<b>Sygnatura sprawy</b>		
3.	<b>Numer zadania (priorytetu) wg ogłoszenia o konkursie</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
4.	<b>Numer oferty</b>		
5.	<b>Data wpływu oferty</b>		
6.	<b>Nazwa zadania</b>		
7.	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>		
8.	<b>Nazwa oferenta</b>		
9.	<b>Forma prawna</b>		
10.	<b>Numer KRS</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
11.	<b>Adres oferenta</b>		
12.	<b>E-mail</b>	-	
13.	<b>Numer rachunku bankowego</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
<b>METADANE OFERTY (fakultatywnie)</b>			
1.	<b>Miejsce realizacji zadania/ Lokalizacja beneficjentów (gmina/dzielnica)</b>		
2.	<i>Charakter realizacji zadania (.....)</i>		
3.	<b>Liczba beneficjentów</b>		
4.	<b>Skala /wymiar/ działań (ciągły/sezonowy/dni/godziny zajęć)</b>		
5.	<i>Inne wybrane aspekty oferty</i>		
<b>OCENA FORMALNA</b>			
1.	<b>Terminowość złożenia oferty</b>		
2.	<b>Oferent uprawniony do składania ofert</b>		
3.	<b>Właściwy formularz oferty</b>		
4.	<b>Kompletnie i prawidłowo wypełniona oferta</b>		
5.	<b>Oferta podpisana przez upoważnione osoby</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
6.	<b>Zgodność z wpisem KRS/dokument ewidencyjny</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
7.	<b>Załącznik:</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
8.	<b>Załącznik:</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
9.	<b>Wynik oceny formalnej</b>		
<b>PODPISY</b>			
1.			
2.			

pieczęć Wydziału

Konkurs ofert na

.....

**WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Treść/Wynik oceny spełniania kryterium (tak, nie, nie dotyczy)</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Nr kancelaryjny/RPW		
2.	<b>Sygnatura sprawy</b>		
3.	<b>Numer zadania (priorytetu) wg ogłoszenia o konkursie</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
4.	<b>Numer oferty</b>		
5.	<b>Data wpływu oferty</b>		
6.	<b>Nazwa zadania</b>		
7.	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>		
8.	<b>Nazwa oferenta</b>		
9.	<b>Forma prawna</b>		
10.	<b>Numer KRS</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
11.	<b>Adres oferenta</b>		
12.	<b>E-mail</b>		
13.	<b>Numer rachunku bankowego</b>		<i>jeśli dotyczy</i>
<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>			
1.	Czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego?		
2.	Czy zadanie nie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu? (podwójne finansowanie)		
3.	<b>Diagnoza i logika projektu:</b> Czy w dostatecznym stopniu problem został zidentyfikowany przez Oferenta? <i>Czy trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?</i>		<i>kryterium fakultatywne</i>
4.	<b>Celowość oferty:</b> Czy w dostatecznym stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu? <i>Czy w dostatecznym stopniu projekt jest przydatny dla adresatów zadania?</i>		
5.	<b>Efektywność oferty:</b> Czy oferta zapewnia trwale rezultaty/ rozwiązanie zdiagnozowanego problemu? <i>Czy w dostatecznym stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań? Czy wzmacnia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu?</i>		<i>kryterium fakultatywne</i>

6.	Czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z zakresem rzeczowym ofert i prawidłowo zakwalifikowane?		
7.	Czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny?		
8.	Czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych?		<i>kryterium fakultatywne</i>
9.	Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?		<i>kryterium fakultatywne</i>
10.	Wkład osobowy (w tym: zaangażowanie wolontariuszy)		<i>kryterium fakultatywne</i>
11.	Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.		
12.	Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.		<i>kryterium fakultatywne</i>
13.	Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)		<i>kryterium fakultatywne</i>
14.	Ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą		<i>jeśli dotyczy</i>
15.	Ocena współpracy finansowej z Wojewodą		<i>jeśli dotyczy</i>
16.	Oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego		
17.	UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE		
<b>18.</b>	<b>Wynik oceny merytorycznej</b>		
<b>REKOMENDACJA KOMISJI</b>			
1.	Głosy za rekomendacją do dofinansowania		
2.	Głosy przeciw rekomendacji do dofinansowania		
3.	Głosy wstrzymujące się		
4.	Rekomendacja do dofinansowania		
5.	Rekomendowana kwota dofinansowania		
6.	Przeznaczenie dotacji (pozycje kosztorysu oferty)		
7.	UZASADNIENIE REKOMENDACJI		
<b>PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			