



mazowiecka aktywacja



Regulamin konkursu

Marzec 2026

REGULAMIN

#MazowieckaAktywacja2026
– konkurs dla lokalnie działających

Spis treści

1.	Jaki jest cel konkursu?	3
2.	Jakie mini-projekty mogą uzyskać dotacje?	3
3.	Kto może wziąć udział w konkursie?	4
4.	Kiedy można realizować mini-projekty?	6
5.	Jakie są środki na realizację mini-projektów?	6
6.	Co z wkładem własnym?	7
7.	Jakie są koszty kwalifikowane?	7
8.	Jakie są koszty niekwalifikowane?	9
9.	Jak złożyć wniosek?	10
10.	Jak wygląda wybór mini-projektów?	11
11.	Jakie są kryteria oceny?	13
12.	Jak wygląda zawarcie umowy?	15
13.	Jak promować mini-projekty?	16
14.	Czy można robić zmiany w budżecie?	17
15.	Czy można dokonać zmian w umowie?	18
16.	Jak dokumentować mini-projekt?	18
17.	Jak wygląda monitoring mini-projektów?	19
18.	Jak zapewniać dostępność?	19
19.	Jak wygląda sprawozdawczość?	20
20.	Jak wygląda zwrot dotacji na mini-projekt?	21
21.	INFORMACJA ADMINISTRATORA	22
22.	Kalendarz programu	23
23.	Postanowienia końcowe	24

1. Jaki jest cel konkursu?

1. Celem konkursu "#Mazowiecka Aktywacja – konkurs grantowy dla lokalnie działających edycja 2026" (dalej: Konkurs) jest rozwój aktywności społecznej na Mazowszu oraz pogłębianie integracji terytorialnej i kulturowej Mazowsza poprzez wspieranie oddolnych inicjatyw podejmowanych przez lokalne organizacje pozarządowe, jak również przez nieformalne grupy mieszkańców i grupy samopomocowe na rzecz dobra wspólnego społeczności.
2. Konkurs realizowany jest przez partnerstwo organizacji pozarządowych: Federację Mazovia, Porozumienie Organizacji Pozarządowych Powiatu Sochaczewskiego oraz Fundację Rozwój Aktywność Społeczność zwanych Operatorami.
3. Konkurs finansowany jest ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.

2. Jakie mini-projekty mogą uzyskać dotacje?

1. W ramach Konkursu zostanie przeprowadzony nabór i wybór zgłoszonych przez organizacje pozarządowe, nieformalne grupy mieszkańców i grupy samopomocowe z terenu województwa mazowieckiego mini-projektów, które będą:
 - a. wynikać ze zdiagnozowanego problemu lub potrzeby społeczności – ostatecznych odbiorców mini-projektów;
 - b. zmierzać do zaspokojenia potrzeby czy rozwiązania problemu społeczności; służyć pobudzeniu aktywności tej społeczności;
 - c. przyczyniać się do pogłębiania integracji terytorialnej i kulturowej Mazowsza.
2. W ramach Konkursu możliwa jest realizacja mini-projektów w dwóch ścieżkach:
 - a. **Ścieżka A** dla grup nieformalnych/samopomocowych zakładająca realizację minimum 1 działania.
 - b. **Ścieżka B** dla organizacji pozarządowych zakładająca realizację minimum 3 działań w okresie nie krótszym niż 3 tygodnie. Wszystkie zaproponowane inicjatywy w ramach mini-projektu nie mogą odbywać się w tym samym tygodniu.
3. Finansowanie nie obejmuje organizacji imprez masowych typu: festyn gminny, dożynki, festiwal.

4. Finansowanie nie może stanowić wkładu własnego do innego projektu finansowanego ze środków publicznych.
5. Wszystkie działania muszą być realizowane na terenie województwa mazowieckiego. Wykluczona jest możliwość organizacji wyjazdów studyjnych/wycieczek poza obszar województwa mazowieckiego.

3. Kto może wziąć udział w konkursie?

1. Na potrzeby realizacji Konkursu rozróżnia się pojęcia:

- **Wnioskodawca:**

- a. **organizacja pozarządowa** w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składająca samodzielnie wniosek w konkursie, w tym m.in. fundacje, stowarzyszenia, ochotnicze straże pożarne, spółdzielnie socjalne, koła gospodyń wiejskich;
- b. **grupa nieformalna/grupa samopomocowa** składająca wniosek na realizację mini- projektu z pomocą organizacji wspierającej grupę w realizacji mini-projektu.

- **Realizator:**

- c. **organizacja pozarządowa** (m.in. fundacje, stowarzyszenia, ochotnicze straże pożarne, spółdzielnie socjalne, koła gospodyń wiejskich, kluby sportowe), podmiot realizujący mini-projekt;
- d. **grupa nieformalna/grupa samopomocowa**, realizująca mini-projekt z pomocą z organizacji wspierającej grupę w realizacji mini-projektu.
 - i **organizacja wspierająca to zarejestrowana organizacja pozarządowa** (np. fundacja, stowarzyszenie, koło gospodyń wiejskich, OSP), która współpracuje z grupą nieformalną. Jej rola polega na: pomocy w przygotowaniu i złożeniu wniosku, odbiorze i rozliczeniu dotacji, wspieraniu w realizacji projektu (np. księgowość). Organizacją wspierającą **nie mogą** być instytucje publiczne, takie jak jednostki samorządu terytorialnego (np. urzędy gmin i miast), domy kultury, teatry, biblioteki, szkoły czy inne publiczne instytucje kultury lub oświaty.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty działające na terenie województwa mazowieckiego, w tym:

- a. **organizacje pozarządowe** oraz podmioty wymienione w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b. **nieformalne grupy mieszkańców** – grupy składające się z przynajmniej trzech osób fizycznych mających skończone 13 lat, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania, a nie posiadające

osobowości prawnej, w tym członkowie oddziałów terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej. Grupy nieformalne muszą złożyć wniosek za pośrednictwem organizacji pozarządowej jako organizacji wspierającej.

- c. **nieformalne grupy samopomocowe** – grupy składające się z nie mniej niż trzech osób mających ponad 13 lat, których aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie własnych problemów np. związanych z chorobami, niepełnosprawnościami, problemami natury psychicznej, socjalnej, które dotyczą ich bezpośrednio albo ich bliskich. Grupą samopomocową może być koło/ oddział większej organizacji pozarządowej nieposiadający osobowości prawnej. Samopomocowe grupy nieformalne muszą złożyć wniosek za pośrednictwem organizacji pozarządowej jako organizacji wspierającej.

3. Z udziału w konkursie wykluczeni są realizatorzy, którzy otrzymali dofinansowanie w programie Mazowsze Lokalnie 2026.

4. Nieformalnej grupy mieszkańców/grupy samopomocowej nie mogą tworzyć członkowie/ członkinie organów statutowych organizacji wspierającej, czyli władz organizacji oraz organów kontroli (np. komisji rewizyjnej).
5. W skład grupy nieformalnej grupy mieszkańców/grupy samopomocowej może wchodzić młodzież powyżej 13 roku życia, która posiada zgodę rodziców lub prawnych opiekunów do realizacji mini-projektów.
6. Organizacja wspierająca musi prowadzić działalność w sferze działalności pożytku publicznego, której mini-projekt dotyczy lub realizować zadania polegające na działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.
7. Wniosek złożony przez organizację wspierającą może dotyczyć wyłącznie realizacji określonego mini-projektu przez konkretną (możliwą do zidentyfikowania na etapie składania wniosku) nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową. Potrzeba realizacji tego mini-projektu powinna zostać wskazana przez nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową.
8. Organizacja wspierająca jest (w przypadku otrzymania dofinansowania przez nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową) stroną umowy o dofinansowanie mini-projektu i na jej konto są przekazywane środki finansowe.
9. Organizacja wspierająca ponosi koszty zakupu towarów i usług związane z realizacją lokalnego mini-projektu przez nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową.

10. Organizacja wspierająca nie przekazuje środków nieformalnej grupie mieszkańców/ grupie samopomocowej. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją mini-projektu przez nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową musi być wystawiony na organizację wspierającą.
11. Mini-projekt realizowany przez nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową nie może obejmować działań związanych z funkcjonowaniem organizacji wspierającej.
12. Wnioskodawca biorący udział w konkursie jest zobowiązany do zapoznania się z „Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”, opublikowanym na stronie internetowej dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy Ofert” – „Zasady przyznawania dotacji”.

4. Kiedy można realizować mini-projekty?

1. Działania w ramach mini-projektów mogą być realizowane w okresie **od 1 lipca 2026 r. do 31 października 2026 r.**
2. Wszystkie koszty mogą być ponoszone tylko w okresie realizacji działań. Nie można ponosić kosztów przed 1 lipca 2026 r., a ostatnie płatności (w tym podatki, składki) muszą być wykonane w dniu 31 października 2026 r.
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z okoliczności niezależnych od Realizatora, Operator może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji zadania i ponoszenia płatności poza dzień 31 października 2026 r.

5. Jakie są środki na realizację mini-projektów?

1. **Kwota dofinansowania jakie można uzyskać w ścieżce A wynosi maksymalnie 2 000,00 zł. Kwota dofinansowania jakie można uzyskać w ścieżce B wynosi maksymalnie 6.500,00 zł.**
2. Dofinansowanie polegać będzie na przekazaniu dotacji na konto bankowe organizacji pozarządowych, a w przypadku grup nieformalnych/samopomocowych na konto organizacji wspierającej.
3. Środki finansowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu realizacji mini-projektu skierowanego do mieszkańców województwa mazowieckiego.
4. Wszystkie środki finansowe muszą zostać wykorzystane w okresie realizacji danego mini-projektu. W ramach realizacji mini-projektu niedopuszczalne jest nabywanie jakichkolwiek towarów, usług, dóbr niematerialnych i prawnych

oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości bezpośrednio od członków/członkiń grupy nieformalnej realizującej projekt lub członków/członkiń zarządu organizacji pozarządowych, w tym organizacji wspierającej lub osób pozostających z nimi w związku małżeńskim/ konkubinacie, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także od podmiotów, z którymi Realizator posiada powiązania kapitałowe.

6. Co z wkładem własnym?

1. Realizator nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego finansowego.
2. Realizator może wnieść wkład własny niefinansowy w formie osobowej lub/i rzeczowej, który nie jest wyceniany w budżecie, ale powinien zostać opisany we wniosku.
3. Wkład własny niefinansowy jest poddawany ocenie w części merytorycznej.

7. Jakie są koszty kwalifikowane?

1. Wydatki będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - a. są bezpośrednio związane z realizowaną mini-projektem i niezbędne do jego realizacji;
 - b. są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - c. są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach mini-projektem;
 - d. zostaną przewidziane w budżecie mini-projektem;
 - e. zostaną poniesione oraz opłacone w czasie realizacji mini-projektem;
 - f. zostaną udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji mini-projektem pod względem rzeczowym i finansowym;
 - g. są identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach Realizatora i zgodne z zasadami rachunkowości;
 - h. spełniają wymogi mającego do nich zastosowanie prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych.
2. Niedozwolone jest jakiegokolwiek podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy, a w szczególności ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
3. Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:
 - a. koszty wynikające ze specyfiki mini-projektem (koszty bezpośrednie);
 - b. koszty administrowania mini-projektem (koszty pośrednie/koszty administracyjne).

4. W ramach kosztów bezpośrednio związanych z realizacją mini-projektów kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami, na przykład:
 - a. koszty osobowe: wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację działań np. ekspert, trener;
 - b. zakup materiałów niezbędnych do realizacji działania, w tym artykułów plastycznych i innych, niezbędnych np. do zajęć i warsztatów;
 - c. koszt wynajmu sali, sprzętu, nagłośnienia;
 - d. koszty ubezpieczenia osób uczestniczących w mini-projekcie i wolontariuszy; koszty transportu, noclegów i wyżywienia osób uczestniczących;
 - e. zakupy sprzętu i wyposażenia mogą dokonywać jedynie organizacje pozarządowe w ramach ścieżki B, jeżeli jest to merytorycznie uzasadnione, ale koszty zakupu nie mogą przekraczać łącznej kwoty 2000,00 zł;
 - f. w ramach ścieżki A nie można dokonywać zakupu sprzętu.
5. W ramach omawianej kategorii kosztów możliwe jest także sfinansowanie nagród dla uczestników, o ile spełnione zostaną następujące trzy warunki spełnione łącznie:
 - a. w ścieżce A można dokonywać zakupu nagród do maksymalnej wartości całkowitej 500,00 złotych. W ścieżce B można dokonać zakupu nagród do maksymalnej całkowitej kwoty 1000,00 złotych,
 - b. wartość jednostkowa nagrody dla jednej osoby nie może przekraczać 50 zł;
 - c. nagroda nie może mieć wymiaru finansowego (dopuszczalne są tylko nagrody rzeczowe).
6. Koszt zakupów produktów spożywczych i usług cateringowych nie może przekraczać kwoty 250,00 złotych w przypadku mini-projektów realizowanych w ścieżce A oraz 500,00 złotych w przypadku mini-projektów realizowanych w ścieżce B.
7. W ramach kosztów administracyjnych kwalifikowalne są wydatki związane z obsługą realizacji mini-projektów. Możliwe jest tu ponoszenie wydatków związanych z koordynacją, księgowością, zakupem materiałów biurowych, opłatami za telefon, opłatami pocztowymi, kosztami utrzymania pomieszczeń itp. Koszty te muszą spełniać ogólne, wymienione powyżej warunki kwalifikowalności. Koszty administracyjne pokrywane z dofinansowania nie mogą przekroczyć 15% kwoty dofinansowania w ścieżce B. Ścieżka A nie posiada odgórnie ustalonego limitu kosztów administracyjnych.
8. Koszty rozliczania mini-projektu (obsługa księgowa) należy uwzględnić w kategorii kosztów administracyjnych.

9. Wszystkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto.

8. Jakie są koszty niekwalifikowane?

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do mini-projektu, w tym m. in.:
 - a. poniesione przed lub po terminie realizacji mini-projektu;
 - b. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
 - c. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.);
 - d. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją mini-projektu;
 - e. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - f. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
 - g. koszty zakupu naczyń i sztuców plastikowych;
 - h. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - i. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację mini-projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób odbywania i rozliczania podróży służbowych.
2. Niekwalifikowalne są także:
 - a. koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez Organizację wspierającą, z wyjątkiem prowadzenia obsługi finansowo-księgowej mini-projektu;
 - b. koszty rozliczane na podstawie faktur wystawianych przez podmiot, z którym Realizator posiada powiązania kapitałowe i/lub osobiste (rodzinne);
 - c. wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego; wydatki związane z realizacją celów politycznych;
 - d. wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Realizatora.

9. Jak złożyć wniosek?

1. Ogłoszenie konkursu

- a. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane na stronie internetowej www.mazowieckaaktywacja.org.pl oraz na stronach internetowych Operatorów.
- b. Wnioski należy składać jedynie w wersji elektronicznej przez formularz znajdującym się na stronie:
www.mazowieckaaktywacja.org.pl/generator.

2. Złożenie wniosku

- a. Termin składania wniosków: **1 marca 2026 r. do 31 marca 2026 r.** (wtorek) **do godziny 23:59**.
- b. Każdy z Realizatorów może złożyć jeden wniosek w ramach ogłoszonego Konkursu z zastrzeżeniem ust 3.
- c. Organizacja wspierająca nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową składającą wniosek w jej imieniu, może również złożyć wniosek samodzielnie – na mini-projekt własnego autorstwa.
- d. Organizacja wspierająca może wspierać więcej niż jedną grupę nieformalną/samopomocową.
- e. Prawidłowe złożenie wniosku polega na jego wypełnieniu w języku polskim i złożeniu go (przycisk WYŚLIJ) w bazie danych przy użyciu Generators Wniosków, dostępnego za pośrednictwem strony internetowej mini-projektu www.mazowieckaaktywacja.org.pl.
- f. Wnioskodawca ma możliwość odłożenia wypełnienia wniosku na później poprzez naciśnięcie przycisku ODŁÓŻ NA PÓŹNIEJ. Powrót do wypełnienia wniosku odbywa się poprzez link generowany w momencie odłożenia wypełnienia wniosku. Należy bezwzględnie zapisać wygenerowany link.
- g. Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez Wnioskodawcę (za pomocą przycisku WYŚLIJ), system zapisuje wniosek w bazie danych, a Wnioskodawca otrzymuje możliwość jego wydrukowania. Zaleca się wydruk lub zapisanie pobranego z systemu wniosku jako dowodu prawidłowego złożenia i jego treści. Wydruk stanowi jedyną podstawę przy odwołaniu się od oceny formalnej.

3. Podpisy pod wnioskiem

- a. Złożenie wniosku nie wymaga jego podpisania. Na etapie wypełniania wniosku, należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób, które są uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy, w tym w przypadku nieformalnych grup mieszkańców i grup samopomocowych osoby uprawnione do reprezentowania organizacji wspierającej.

- b. Wniosek stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie mini-projektu.

10. Jak wygląda wybór mini-projektów?

Celem przeprowadzenia procesu oceny wniosków w sposób rzetelny i obiektywny, zostanie powołana Komisja Konkursowa składająca się z przedstawicieli Operatorów oraz Zarządu Województwa Mazowieckiego.

Etapy oceny wniosków:

1. I etap - ocena formalna:

- a. Wnioski, które spełnią wymagania formalne, zostaną przekazane do oceny eksperckiej. W przypadku złożenia przez uprawnione podmioty większej liczby wniosków niż dopuszczona Regulaminem, ocenie formalnej i merytorycznej podlegać będą te wnioski, które wcześniej zostały zapisane w systemie (decyduje data i godzina zapisania wniosku w systemie).
- b. W przypadku błędów formalnych możliwych do uzupełnienia/poprawy Operator skontaktuje się z Wnioskodawcą/Realizatorem wyznaczając odpowiedni termin (7 dni kalendarzowych) na dokonanie poprawy/uzupełnienia. Wnioskodawca/Realizator może tylko raz skorzystać z możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku.

2. II etap - ocena ekspercka:

- a. Każdy wniosek spełniający wymagania formalne będzie oceniany przez dwóch ekspertów wg. "kryteriów oceny eksperckiej, które opisane są w rozdziale "Jakie są kryteria oceny", a liczba przyznanych punktów będzie średnią ocen dwóch ekspertów.
- b. Eksperci przygotowują pisemne uzasadnienie przyznanych ocen, które zostanie zawarte w karcie oceny merytorycznej.
- c. Eksperci mogą zakwestionować wysokość zaplanowanych wydatków – tym samym mogą rekomendować Komisji Konkursowej przyznanie dofinansowania w niepełnej kwocie i wskazać koszty, które powinny ulec zmianie.
- d. Ocena ekspercka zostanie zakończona posiedzeniem Komisji Konkursowej celem ostatecznej akceptacji listy rankingowej.
- e. Wnioskodawca/Realizator ma prawo zwrócić się o kartę oceny merytorycznej mailowo (wyłącznie z maila osoby podanej we wniosku do kontaktu) w okresie do 30 listopada 2026. Operator prześle kartę oceny drogą mailową w terminie 14 dni od otrzymania zapytania.
- f. Do średniej oceny eksperckiej zostaną dodane punkty strategiczne i na podstawie zsumowanych ocen powstanie lista rankingowa etapu oceny eksperckiej.
- g. Nie ma możliwość odwołania się od decyzji Komisji Konkursowej.

3. III etap - ocena partycypacyjna:

- a. Do etapu oceny partycypacyjnej zostanie zakwalifikowanych min. 60 wniosków najwyższej ocenionych na etapie oceny eksperckiej.
 - b. Ocena partycypacyjna będzie prowadzona w maju lub czerwcu.
 - c. Ocena partycypacyjna będzie dokonywana przez osoby z organizacji pozarządowych/niefORMALNYCH grup mieszkańców/grup samopomocowych, które na etapie składania wniosków zostaną wskazane jako oddelegowane do oceny partycypacyjnej.
 - d. Każdy z Wnioskodawców zakwalifikowanych do III etapu otrzyma w formie mailowej minimum 5, a maksymalnie 10 wniosków, które oceni w oparciu o "Kryteria oceny partycypacyjnej", które opisane są w rozdziale "Jakie są kryteria oceny".
 - e. Liczba przyznanych punktów w ocenie partycypacyjnej będzie średnią ocen wszystkich oceniających na etapie oceny partycypacyjnej.
 - f. Brak udziału w ocenie partycypacyjnej jest podstawą do dyskwalifikacji Wnioskodawcy z udziału w Konkursie.
 - g. Osoby oceniające wnioski otrzymają wsparcie merytoryczne w postaci szkolenia online.
4. Po ocenie partycypacyjnej, Komisja Konkursowa utworzy listę rankingową uwzględniającą sumę punktów ze wszystkich etapów oceny. Wnioski, które otrzymają najwyższą liczbę punktów (suma punktów z II i III etapu oceny) zostaną wyłonione do realizacji i dofinansowania.
5. Dofinansowanych zostanie minimum 36 mini-projektów do wysokości alokacji środków w wysokości 162 000 zł. W ścieżce A przynajmniej 12 mini-projektów; W ścieżce B przynajmniej 24 mini-projektów.
6. W przypadku mini-projektów, które otrzymają jednakową liczbę punktów uprawniającą do otrzymania dotacji, Komisja Konkursowa wybierze do dofinansowania te działania, które w największym stopniu będą spełniały kryteria merytoryczne i strategiczne.
7. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana konieczna będzie aktualizacja wniosku. Podczas aktualizacji wniosku nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonym wniosku.
8. Pełna lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie www.mazowieckaaktywacja.org.pl.
9. Lista zawiera następujące informacje:
- a. numer wniosku;
 - b. nazwa Wnioskodawcy;
 - c. tytuł mini-projektu;
 - d. liczba punktów;
 - e. kwota dotacji.

10. Nie ma możliwości odwołania się od ocen eksperckich i partycypacyjnych, na podstawie których sporządzona zostaje lista mini-projektów przeznaczonych do dofinansowania.
11. Po ogłoszeniu listy rankingowej Operator kontaktuje się z osobą wskazaną do kontaktu w celu ewentualnej aktualizacji wniosku o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Komisji Konkursowej oraz uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie. Po uzgodnieniach Wnioskodawca/Realizator przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji mini-projektu.
12. Przyznana kwota dofinansowania jest kwotą ostateczną (Wnioskodawca/Realizator może jedynie zmniejszyć kwotę przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).
13. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z: rezygnacji Realizatora, którego mini-projekt otrzymał dofinansowanie, oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Operatora, Operatorzy mają możliwość dofinansowania kolejnego mini-projektu z listy rankingowej. Jeśli na kolejnym miejscu listy rankingowej znajduje się więcej niż jeden mini-projekt (wyniki ex aequo według oceny końcowej), to przedstawiciele operatorów wybierają, który z nich otrzyma dofinansowanie.

11. Jakie są kryteria oceny?

Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na weryfikacji następujących kryteriów:
 - a. Wnioskodawca jest uprawniony do udziału w Konkursie;
 - b. Wnioskodawca wskazał organizację wspierającą (w przypadku nieformalnych grup mieszkańców/grup samopomocowych);
 - c. Wnioskodawca złożył wniosek w terminie i formie określonej w Regulaminie i Ogłoszeniu konkursowym;
 - d. Wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania w programie Mazowsze Lokalnie 2026;
 - e. Wnioskodawca wskazał osobę oddelegowaną do oceny partycypacyjnej.
 - f. Wnioskodawca wskazał prawidłową długość trwania mini-projektu (w przypadku organizacji pozarządowych).
 - g. Wnioskodawca nie przekroczył limitów finansowych określonych w rozdziale 7 punktach 4,5, i 6 Regulaminu w stopniu nie pozwalającym na realizację mini-projektu.

Dodatkowe punkty strategiczne

1. Na etapie oceny formalnej zostaną także przyznane punkty w oparciu o kryteria strategiczne:
 - a. Organizacje/grupy nie otrzymały wsparcia w ramach programu #Mazowiecka Aktywacja w żadnej z dotychczasowych edycji – 2 pkt.
 - b. Organizacje/grupy działają w ośrodkach poniżej 250 000 mieszkańców – 2 pkt
 - c. Mini-projekty zgłaszane są przez grupy samopomocowe, weryfikacja spełnienia kryterium odbywa się na podstawie informacji w pkt. 2 wniosku – 2 pkt (dotyczy tylko ścieżki A).

Ocena ekspercka/merytoryczna

1. Ocena ekspercka obejmuje kryteria merytoryczne i polega na przyznaniu ocenianemu wnioskowi punktów, przypisanych do każdego z kryteriów:
 - a. Trafność/adekwatność mini-projektu w odniesieniu do celu głównego programu (czyli wpływ „na rozwój aktywności społecznej na Mazowszu”) (0-5 pkt)
 - b. Jakość przygotowania wniosku (0-5 pkt).
 - c. Jakość zaplanowanych działań (0-5 pkt)
 - d. Wpływ działań na odbiorców oraz efekty po zakończeniu realizacji (0-5 pkt)
 - e. Możliwość realizacji mini-projektu przez Realizatora (0-5 pkt)
 - f. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do zakładanych rezultatów i zakresu działań (0-5 pkt)
2. W ramach oceny eksperckiej wniosek może otrzymać maksymalnie 30 pkt.
3. Na tym etapie oceny komisja ekspercka może rekomendować nie przyznanie dotacji Wnioskodawcy, który otrzymał ją już trzykrotnie w poprzednich edycjach konkursu Mazowiecka Aktywacja.
4. Na tym etapie oceny komisja ekspercka może rekomendować nie przyznania dotacji Wnioskodawcy, który w poprzednich edycjach realizował mini-projekt i nie dotrzymywał terminów, oraz nie stosował się do regulaminu Konkursu.

Ocena partycypacyjna

1. Ocena partycypacyjna odbywa się według następujących kryteriów i polega na przyznaniu ocenianemu wnioskowi punktów, przypisanych do każdego z kryteriów:
 - a. ocena trafności pomysłu na mini-projekt jako odpowiedzi na przedstawione potrzeby (1 - 3 pkt);
 - b. ocena zmian, które zajądą na skutek realizacji mini-projektu lub użyteczności działań (1 - 3 pkt).

2. W ramach oceny partycypacyjnej wniosek może otrzymać maksymalnie 6 pkt.

12. Jak wygląda zawarcie umowy?

1. Operator przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy/Realizatora umowę.
2. W przypadku wniosku złożonego przez organizację pozarządową umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
3. W przypadku wniosku złożonego przez nieformalną grupę mieszkańców / grupę samopomocową za pośrednictwem organizacji wspierającej, umowa jest trójstronna i podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony organizacji wspierającej oraz członków nieformalnej grupy mieszkańców/grupy samopomocowej.
4. Umowa będzie podpisana elektronicznie z użyciem platformy do e-podpisu Autenti.
5. Umowa zostaje podpisana przez uprawnionych przedstawicieli Operatora. Komplet dokumentów (tzn. egzemplarz umowy wraz załącznikami) zostanie przekazany Wnioskodawcy elektronicznie. W przypadku mini-projektu realizowanego przez nieformalną grupę mieszkańców/grupę samopomocową komplet dokumentów zostanie przekazany i Wnioskodawcy i Realizatorowi.
6. Warunkiem podpisania umowy i przekazania środków **jest udział w obowiązkowym całodziennym stacjonarnym szkoleniu dla Realizatorów**, które odbędzie się w Warszawie pomiędzy 1 czerwca a 15 sierpnia 2026 r. Realizatorom zostaną zaproponowane min. 2 terminy do wyboru. Operatorzy zastrzegają sobie możliwość zmiany formy prowadzenia szkolenia ze stacjonarnej na zdalną.
7. Jeżeli Wnioskodawca z listy rezerwowej zostanie poinformowany o przyznaniu dotacji w terminie uniemożliwiającym udział w szkoleniu stacjonarnym, zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia w formie zdalnej
8. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą/Realizatorem, jeżeli:
 - a. została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
 - b. zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - c. podane we wniosku dane i złożone oświadczenia okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - d. Wnioskodawca/Realizator zrezygnuje z podpisania umowy,

- e. zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość prawidłowej realizacji mini- projektu przez Wnioskodawcę/Realizatora.
- 9. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych ofert, umowy i pozostałych dokumentów mini-projektowych, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
- 10. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje w terminie określonym w umowie. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
- 11. Realizator zobowiązany jest, przed zawarciem z daną osobą umowy dotyczącej realizacji zadania lub przed dopuszczeniem jej do wykonywania innej działalności (w szczególności w formie wolontariatu) związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, udzielaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, do spełnienia obowiązków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c tej ustawy.

13. Jak promować mini-projekty?

1. Realizator mini-projektów ma obowiązek stosować się do wytycznych zawartych w „**Podręczniku działań promocyjnych**” zamieszczonego na stronie Konkursu.
2. Na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Realizatorów (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego mini-projektu oraz na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia należy umieścić widocznym miejscu zapis „**Mini-projekt realizowany w ramach programu #MazowieckaAktywacja2026. Zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego**”.
3. Na materiałach powinny również zostać umieszczone: **logo Konkursu „#MazowieckaAktywacja”**, **loga Operatorów**, **logo Marki Mazowsze stosowane w 2026** oraz **logotypu programu wsparcia – „Mazowsze dla organizacji pozarządowych”**.



Mazowsze >> dla organizacji
pozarządowych >



4. Logotypy Konkursu oraz Operatorów dostępne są na stronie internetowej www.mazowieckaaktywacja.org.pl
5. Realizator jest także zobowiązany do stosowania hashtagów: **#Mazowszepomaga, #programywsparcia i #solidarnośćmazowiecka #mazowieckieNGO #MazowieckaAktywacja2026** w mediach społecznościowych.
6. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.

14. Czy można robić zmiany w budżecie?

1. Realizator powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji mini-projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora wprowadzenie następujących zmian w budżecie:
 - a. dopuszczalne jest przesunięcie środków pomiędzy kategoriami kosztów bezpośrednich i pośrednich do wysokości 10% danej kategorii, o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitów określonych w rozdziale "Jakie są koszty kwalifikowane?";
 - b. dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do wysokości 25% danych wydatków (limit 25% dotyczy zarówno wydatku, z którego środki są przesuwane jak i wydatku, do którego środki są przesuwane). Limity przyjęte w rozdziale 7, pkt 4,5,6 Regulaminu nie mogą zostać zwiększone przy przesunięciu środków.
3. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Operatora, po uprzednim aneksowaniu umowy.

15. Czy można dokonać zmian w umowie?

1. Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie poza zmianami wymienionymi w Regulaminie, wymagają aneksu do umowy.
2. Proponowane przez Realizatora zmiany wymagające formy aneksu, należy zgłosić do Operatora – nie później niż 5 dni przed końcem realizacji mini-projektu i ich akceptacji. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora w tej sprawie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres kontakt@mazowieckaaktywacja.org.pl.
3. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo – Operator skontaktuje się drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Operator sporządzi aneks do umowy.

16. Jak dokumentować mini-projekt?

1. Realizatorzy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji mini-projektów i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
 - a. dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań (5 zdjęć z każdego wydarzenia). Realizator powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku;
 - b. dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację mini-projektów np:
 - i. listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
 - ii. dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
 - iii. karty czasu pracy,
 - iv. porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji mini-projektu z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
 - v. umowy personelu mini-projektu (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne itp.).
 - c. dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w

sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków;

- d. inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).
2. Realizator jest zobowiązany do monitorowania liczby uczestników wydarzeń i udokumentowania tej liczby z zastrzeżeniem, że jedna osoba liczona jest wyłącznie raz, nawet jeśli wzięła udział w więcej niż jednej inicjatywie.

17. Jak wygląda monitoring mini-projektów?

1. Realizacja mini-projektów, jak i wydatkowanie środków w ramach przyznanego dofinansowania podlega kontroli i monitoringowi ze strony Operatora.
2. Realizator zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją mini-projektów przedstawicielom Operatora oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.
3. Realizacja mini-projektów monitorowana będzie przez Opiekunki Mini-Projektów przydzielone do obsługi poszczególnych mini-projektów, a także przez innych przedstawicieli Operatora.
4. Monitoring może mieć charakter zdalny lub stacjonarny.

18. Jak zapewniać dostępność?

1. W ramach realizowanego zadania Beneficjenci mają obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).
2. **Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:**
3. **W zakresie dostępności architektonicznej:**
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

- d. zapewnienie dostępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
4. **W zakresie dostępności cyfrowej:** wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
5. **W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:**
- a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania, zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

19. Jak wygląda sprawozdawczość?

1. Sprawozdanie z realizacji mini-projektów obejmujące część merytoryczną oraz finansową musi zostać zaakceptowane przez Opiekunkę Mini-projektu, a następnie wraz ze wskazanym przez nią wyborem dokumentów, potwierdzających prawidłowość ich realizacji, złożone do Operatora w terminie **30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji mini-projektu**. W przypadku mini-projektów kończących się 31 października 2026 r. najpóźniej do **30 listopada 2026 r.**
2. Sprawozdanie obejmujące część merytoryczną oraz finansową, podpisane przez osoby uprawnione Realizator przekazuje jednemu z dwóch Operatorów (wskazanemu przez opiekunkę mini-projektu) na adres Federacji Mazowia lub Fundacji Rozwój Aktywność Społeczność we wskazanym terminie.
3. Realizator może podpisać sprawozdanie elektronicznie.

4. Dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z dotacji, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji mini-projektów należy przekazać mailowo Opiekunce mini-projektu.
5. Sprawozdanie z realizacji mini-projektu musi zawierać minimum 5 zdjęć dokumentujących każde wydarzenie. Zdjęcia mają zostać przekazane drogą mailową na wskazany w umowie adres.
6. Pomimo zaakceptowania sprawozdania przez Opiekunkę Mini-projektu w przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów w sprawozdaniu Operator będzie wzywał do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie.
7. Brak rozliczenia dofinansowania w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji mini-projektów i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie w kolejnych konkursach grantowych. Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o dofinansowanie i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z koniecznością zwrotu całości lub części przekazanych środków.

20. Jak wygląda zwrot dotacji na mini-projekt?

1. Po zakończeniu realizacji projektu Realizator zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na mini-projekt w terminie 30 dni od daty zakończenia projektu na rachunek bankowy Operatora wskazany w umowie.
2. Realizator zwróci Operatorowi całość lub część dotacji na mini-projekt w sytuacji, w następujących sytuacjach:
 - a. Realizator wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony umowie na realizację mini-projektu;
 - b. stwierdzone zostanie, że Realizator potwierdził nieprawdę na etapie składania wniosku na mini-projektu, które stanowiły podstawę przekazania dotacji na mini-projekt;
 - c. Realizator odmówi poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu lub kontroli;
 - d. Realizator w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - e. Operator nie zatwierdzi w całości lub części złożonego przez Realizator sprawozdania, o którym mowa w rozdziale;
 - f. wobec Realizatora został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega

zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.

3. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wskazanych powyżej Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi i pisemnie wezwie do zwrotu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez Realizatora, na rachunek bankowy Operatora.

21. INFORMACJA ADMINISTRATORA

1. Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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) Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., dalej RODO, informuje, iż Współadministratorami Pana/Pani danych osobowych są:
 - a. Federacja Mazowia, 00-363 Warszawa, ul. Nowy Świat 34 lok. 5
 - b. Porozumienie Organizacji Pozarządowych Powiatu Sochaczewskiego, ul. Słowackiego 5 lok. 14, 96-500 Sochaczew;
 - c. Fundacja Rozwój Aktywność Społeczność, ul. Mielczarskiego 3 lok.1, 26-600 Radom.
2. Podanie przez Pana/ Panią danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne w celu realizacji zadania publicznego #Mazowiecka Aktywacja - konkurs grantowy dla lokalnie działających” edycja 2025.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda osoby, której dane dotyczą); w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy) oraz art. 6 ust. lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze np. rozliczenia podatkowe i inne wynikające z przepisów prawa).
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO wyłącznie w granicach przepisów prawa np. z którymi administrator podpisał umowy przetwarzania danych w imieniu administratora.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub w związku z prowadzonym postępowaniem.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym prawa o archiwizacji.

7. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym profilowaniu.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. (dotyczy przetwarzania danych wyłącznie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – etap składania i rozpatrywania wniosków)
9. Cofnięcie zgody będzie miało konsekwencje braku możliwości wzięcia udziału w niniejszym Programie lub jego rozstrzygnięciu.
10. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez, udzieloną w dniu ... w celu ...
Podpis osoby, której dane dotyczą.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania (jeśli nie jest ograniczone spełnieniem przepisu prawa).
12. Przysługuje Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie art. 77 RODO (...każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, (...)) jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza niniejsze rozporządzenie) - Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,
00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00,
"http://www.uodo.gov.pl"www.uodo.gov.pl

22. Kalendarz programu

1. Rozpoczęcie naboru wniosków: 1 marca 2026.
2. Zakończenie naboru wniosków: 31 marca 2026 (do godziny 23:59).
3. Ocena formalna wniosków: do 10 kwietnia 2026.
4. Ocena merytoryczna wniosków: do 15 maja 2026.
5. Ocena partycypacyjna: od 18 maja do 5 czerwca 2026.
6. Ogłoszenie wyników: do 20 czerwca 2026.
7. Realizacja projektów: 1 lipca – 31 października 2026.
8. Spotkanie sieciujące dla Realizatorów i udział w Mazowieckim Forum Inicjatyw Pozarządowych: wrzesień 2026.
9. Ostateczny termin realizacji działań i wydatkowania środków: 31 października 2026.
10. Zwrot niewykorzystanych dotacji na mini-projekty: do 30 listopada 2026.

11. Sprawozdanie końcowe z realizacji mini-projektu: do 30 listopada 2026.

23. Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega możliwość zmiany postanowień Regulaminu bez podania przyczyny, a także zamknięcia Konkursu w dowolnym momencie bez rozstrzygnięcia. W takim przypadku Wnioskodawcom i Realizatorom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania i złożenia wniosków. Sytuacja taka dotyczyć może w szczególności np. wystąpienia siły wyższej, klęsk żywiołowych itp., a także wypowiedzenia umowy przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.
2. Operatorzy zapewniają wsparcie dla Wnioskodawców/Realizatorów w postaci:
 - a. webinarów oraz spotkań informacyjnych i szkoleń on-line w celu przedstawienia Wnioskodawcom/Realizatorom wytycznych i wymagań Konkursu w 2026 r.;
 - b. doradztwa mailowego dla Wnioskodawców/Realizatorów ubiegających się o dofinansowanie: 2026 r.;
 - c. szkolenia on-line dotyczącego oceny partycypacyjnej: maj/czerwiec 2026 r.
 - d. obowiązkowego szkolenia wprowadzającego dla Wnioskodawców/Realizatorów, którzy otrzymali dotację w formie stacjonarnej i/lub zdalnej, w jednym z dwóch terminów do wyboru.
 - e. wsparcia poprzez działającą grupę na portalu Facebook:
 - f. wsparcia przy realizacji mini-projektów poprzez Opiekunki mini-projektów przydzielone do każdego przedsięwzięcia: lipiec – październik 2026 r.
 - g. spotkanie sieciujące dla Realizatorów podczas XXII Mazowieckiego Forum Inicjatyw Pozarządowych 2026 we wrześniu 2026.
3. Udział w wyżej wymienionych formach wsparcia jest fakultatywny z wyjątkiem szkoleń on-line dotyczących oceny partycypacyjnej oraz obowiązkowego szkolenia wprowadzającego dla Wnioskodawców/Realizatorów, którzy otrzymali dotację.

Dodatkowe informacje na temat Konkursu można uzyskać:

- a. mailowo pod adresem: kontakt@mazowieckaaktywacja.org.pl.
- b. na stronie internetowej www.mazowieckaaktywacja.org.pl, która zawiera m.in.: materiały do pobrania, takie jak Regulamin Konkursu, wzory formularzy wniosków o dofinansowanie, kartę oceny merytorycznej i partycypacyjnej; poradniki dla Realizatorów informacje



mazowieckaaktywacja.org.pl



kontakt@mazowieckaaktywacja.org.pl

 **mazowiecka
aktywacja**



ZADANIE PUBLICZNE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

