

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

**Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych
Województwa Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej**

REGULAMIN

**otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych Województwa
Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej
w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania
wykluczeniu osób starszych**

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

§ 1

1. Celem otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych Województwa Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej, odpowiadających celom „Programu współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”, zwanego dalej Programem, tj. celowi głównemu „zwiększenie i wzmocnienie udziału mieszkańców Małopolski oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów pożytku publicznego, we współpracy z Samorządem Województwa Małopolskiego w kreowaniu i realizacji usług publicznych zmierzających do podniesienia jakości życia mieszkańców regionu” oraz celowi szczegółowemu 1 – „zwiększenie efektywności realizacji zadań publicznych”; obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym; priorytet 1: otwarty konkurs ofert z zakresu pomocy społecznej na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego, w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych.
2. **Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zlecane będą zadania polegające na:**
 - 1) **wspieraniu funkcjonowania społecznego osób starszych**
 - 2) **przeciwdziałaniu wykluczeniu osób starszych**
 - 3) **rozwoju ustawicznego kształcenia osób starszych, w tym UTW.**
3. Nie będą podlegać dofinansowaniu projekty, których podstawowy przedmiot stanowią programy edukacyjne dla seniorów obejmujące wyłącznie zdrowy styl życia (zdrowie psychiczne, aktywność fizyczna, prawidłowe żywienie, zastosowanie najnowszych technologii na rzecz zdrowego i aktywnego starzenia się) w zakresie wskazanym

w uchwale Zarządu Województwa Małopolskiego nr 116/16 z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze edukacji prozdrowotnej dla małopolskich seniorów oraz powołania Komisji oceniającej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert.

4. Programy edukacyjne dla seniorów obejmujące zdrowy styl życia, o których mowa w ust. 3, mogą stanowić jeden z elementów szerszego projektu, w szczególności realizowanego w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
5. Programy edukacyjne dla seniorów obejmujące zdrowy styl życia, o których mowa w ust. 3, powinny zostać podsumowane w formie raportu lub innego opracowania zawierającego rekomendacje, które posłużą Województwu Małopolskiemu do przygotowania programu edukacyjnego promującego zdrowy styl życia osób starszych.

Rozdział II FORMY ZLECANIA ZADANIA

§ 2

1. Zlecenie zadań, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, odbywać się będzie w formie **wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze Konkursu. Dopuszcza się dofinansowanie **więcej niż jednej oferty.**

Rozdział III WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

§ 3

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza w 2016 roku na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem **450 000 zł (czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych)**
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu.

Rozdział IV ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej ustawą

i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

2. **O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy**, jeśli ich działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie, tzn.:
 - a) obejmuje działalność w zakresie pomocy społecznej (w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób), lub działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym lub działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, lub
 - b) obejmuje działalność w obszarze innych zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, a beneficjentami tej działalności są w szczególności osoby starsze.
3. Ocena zgodności działalności statutowej Oferenta z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie dokonywana będzie w oparciu o zapisy statutu będącego podstawą funkcjonowania Oferenta określające cele oraz zakres działalności Oferenta (ewentualnie innego równoważnego dokumentu), a jeżeli z tego dokumentu nie wynika, że działalność statutowa Oferenta obejmuje działalność, o której mowa w ust. 2 lit. a, Oferent zobowiązany jest do jednoznacznego wykazania odpowiednimi dokumentami (np. referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadań), że beneficjentami działalności, o której mowa w ust. 2 lit. b, są w szczególności osoby starsze, przy czym uwzględnione będą jedynie dokumenty wystawione po dniu 1 stycznia 2013 r.
4. **Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.** Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
5. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.**
6. **Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.**
7. W niniejszym Konkursie nie mogą być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursów ofert lub z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Małopolskiego (m.in. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, Wojewódzki Urząd Pracy, Małopolski Instytut Kultury, instytucje kultury). Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy.

Rozdział V

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 5

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **1 stycznia 2016 r.**, a kończyć nie później niż **30 listopada 2016 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania.

3. Minimalny koszt całkowity realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty wskazany na etapie składania oferty nie może być mniejszy niż **25 000 zł**.

§ 6

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym** (finansowym lub osobowym) w wysokości **minimum 25% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania**.
2. Wkład własny Oferenta rozumiany jest jako suma przeznaczonych na realizację zadania środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł niż dotacja oraz wkładu osobowego.
3. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach Konkursu.
4. Oferent powinien przedstawić **strategię promocji zadania** w ofercie w cz. III pkt 8.

Rozdział VI KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 7

I. Kwalifikowalność wydatków:

1. **Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane, tylko wtedy, gdy:**
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 3) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
 - 4) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta.
3. **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych: w szczególności wspólnotowych lub krajowych.
4. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
 - 1) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 ze zm.);
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 851 ze zm.);

- 4) leasing;
 - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 7) koszty kar i grzywien;
 - 8) koszty procesów sądowych;
 - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 10) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 11) 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, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
5. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Oferent, przy czym wydatki niekwalifikowalne nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani z wkładu własnego Oferenta.

II. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów, w podziale na:

1. **Koszty merytoryczne** - tj. koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji).
2. **Koszty obsługi zadania publicznego** – stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:
 - a. nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych);
 - b. nie są finansowane z innych źródeł.
3. **Inne koszty**, w tym koszty promocji (m. in. zakup niezbędnych do realizacji zadania środków, druk materiałów promocyjnych, usługi reklamowe).

III. Zasady konstruowania budżetu:

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kwalifikowalnych kosztów w podziale na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, oraz inne koszty, w tym koszty promocji.
2. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania (sumy dotacji i wkładu własnego)**.
3. Poziom innych kosztów, o których mowa w pkt. II ust. 3 powyżej, nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania (sumy dotacji i wkładu własnego)**.

4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, dopuszcza się możliwość proporcjonalnego obniżenia wkładu własnego Oferenta przy zachowaniu proporcji określających udział wkładu własnego w całości kosztów realizacji zadania.
5. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Oferenta między poszczególnymi pozycjami budżetu w zakresie kosztów merytorycznych (przesuwanie wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego.

IV. Pozostałe postanowienia:

1. Zadanie może uzyskać wsparcie tylko w ramach jednego konkursu ofert realizowanego przez Województwo Małopolskie. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do innych konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.
3. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

Rozdział VII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 8

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty **w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Termin składania ofert do udziału w konkursie upływa **w dniu 25 lutego 2016 r., godz. 12.00.**
4. **Oferty należy składać** w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, w kancelarii (pok. nr 7, I piętro) lub przesłać na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków. Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie z widocznym oznaczeniem Oferenta oraz dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze pomocy społecznej”.
5. Decyduje **data wpływu oferty** do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
6. **Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 7 i 9 niniejszego Regulaminu.**
7. Oferenci mają obowiązek zapoznać się z załącznikami do niniejszego Regulaminu (ramowy wzór oferty, wzór umowy, ramowy wzór sprawozdania).
8. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

w Krakowie oraz Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.). Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

9. Obowiązek podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień wynika z przepisów prawa, tj. z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Rozdział VIII ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 9

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Rozdział IX OCENA FORMALNA

§ 10

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki. **Załączniki do oferty:**
 - a. **aktualny wyciąg/odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta** lub aktualna informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1142 ze zm.) - aktualny wyciąg/odpis z KRS lub inny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym;
 - b. **inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:** dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 7 pkt. IV ust. 2 niniejszego Regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną.
4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta; w przypadku załączników składanych w formie

- kserokopii każda strona załącznika winna być **potwierdzona za zgodność z oryginałem** wraz z datą przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Z zastrzeżeniem ust. 7, oferta, aby zostać uznana za **prawidłowa**, musi spełniać następujące kryteria:
 - a. Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie, w szczególności:
 - i) jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy,
 - ii) jego działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie,
 - b. oferta musi być złożona na właściwym formularzu, prawidłowo wypełnionym;
 - c. oferta złożona jest w wymaganym terminie;
 - d. zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu (z uwzględnieniem § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu);
 - e. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - f. Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
 - g. oferta musi być czytelna (zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym **jednolicie** w całości);
 - h. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w niniejszym Regulaminie;
 - i. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych);
 - j. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest zgodna z wymogami dotyczącymi poziomu wkładu własnego oraz zasadami konstruowania budżetu w zakresie procentowego udziału kosztów obsługi i innych kosztów;
 - k. oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (parafowanie dokumentu nie jest wystarczające),
 - l. Oferent/Oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.
 6. Na etapie oceny formalnej badaniu nie podlega:
 - a. kwalifikowalność wydatków,
 - b. dostateczna szczegółowość kosztorysu (kosztorys, aby zostać uznany za dostatecznie szczegółowy, powinien uwzględniać odpowiednie rodzaje miary oraz ilości np. umowa o dzieło/ zlecenie, usługa; ponadto, kosztorys powinien pozwalać na dokładną weryfikację poszczególnych pozycji kosztorysu - np. przy posługiwaniu się określeniami zbiorczymi typu „pakiet”, „komplet” lub „zestaw”, konieczne jest wskazanie, np. w części formularza „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” co i w jakiej ilości wchodzi w zakres „pakietu”, „kompletu” lub „zestawu”);
 - c. zaliczenie poszczególnych kosztów ujętych w kosztorysie do właściwej kategorii (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, inne koszty).
 7. Podczas oceny formalnej Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie poprawia w ofercie:
 - a. oczywiste omyłki pisarskie,

- b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
8. Dokonując poprawy omyłek zgodnie z ust. 7 lit. b, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie przyjmie, że ilość jednostek oraz koszt jednostkowy wskazane w kosztorysie są wskazane przez Oferenta prawidłowo, chyba, że z pozostałej treści formularza oferty wynika, że korekty wymaga wskazana w kosztorysie ilość jednostek lub koszt jednostkowy.
9. Oferent, którego oferta:
- a. nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta,
 - b. nie jest kompletna w rozumieniu ust. 3 i 4, lub
 - c. nie zawiera wymaganych oświadczeń Oferenta,
- zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Oferenta lub faksem na numer wskazany przez Oferenta (**jeżeli adres poczty elektronicznej lub numer faksu nie zostanie wskazany w ofercie, oferta dotknięta jakimkolwiek brakiem formalnym podlegającym uzupełnieniu, zostanie odrzucona**). Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu otrzymania wezwania. Wezwanie uważa się za otrzymane przez Oferenta w momencie, w którym Oferent mógł pobrać wezwanie z serwera poczty przychodzącej lub odebrać faks, niezależnie od tego, kiedy oferent rzeczywiście zapozna się z treścią wezwania.
10. Zakazuje się dokonywania w ofercie jakichkolwiek zmian w zakresie, który nie został objęty wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych.
11. Oferty:
- a. których braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie,
 - b. złożone przez oferentów, którzy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w ust. 7 lit. c (brak odpowiedzi na zawiadomienie w terminie oznacza akceptację dokonanych poprawek),
 - c. nieprawidłowe, pomimo zastosowania procedury przewidzianej w ust. 7, lub
 - d. w których oferenci, uzupełniając braki formalne oferty, dokonali nieuprawnionych zmian,
- podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Jeżeli braki formalne oferty określone w ust. 9 lit. c, nie zostały uzupełnione w terminie, a oferta nie jest dotknięta brakami powodującymi jej odrzucenie na podstawie ust. 11, to:
- a. jeżeli nie wskazano w ofercie terminu związania ofertą, to uznaje się, że Oferent związany jest ofertą do dnia 30 listopada 2016 r. i oferta zostaje przekazana do etapu oceny merytorycznej,
 - b. jeżeli nie wskazano czy oferent przewiduje pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania, to uznaje się, w zależności od treści pozostałej części oferty, że Oferent będzie pobierał albo nie pobierał opłat od adresatów, i oferta zostaje przekazana do etapu oceny merytorycznej albo podlega, w sytuacji naruszenia wymogu określonego w ust. 5 lit. f, odrzucona,

- c. jeżeli nie wskazano czy Oferent zalega/nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenie społeczne, to oferta podlega odrzuceniu.
13. Zaleca się, aby strony oferty były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (**nie bindowane**).
 14. Oferent może złożyć dowolną liczbę ofert na realizację zadań do danego konkursu. Jeżeli ten sam Oferent do konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty. W pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone załączniki.
 15. Przez dni robocze, o których mowa w ust. 9 i ust. 11 lit. b należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział X OCENA MERYTORYCZNA

§ 11 Prace Komisji Konkursowej

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do **Komisji Konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Małopolskiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje się udzielenia dotacji.
2. Skład osobowy i regulamin pracy Komisji Konkursowej zostanie ustalony stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.
3. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
5. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.

§ 12 Przebieg i kryteria oceny merytorycznej

1. W pierwszej kolejności na etapie oceny merytorycznej badaniu podlegają kwestie, o których mowa w § 10 ust. 6 niniejszego Regulaminu, a wszelkie nieprawidłowości lub braki w tym zakresie mają wpływ na wynik oceny merytorycznej lub na obniżenie kwoty dotacji wnioskowanej przez Oferenta.
2. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta, w tym: – posiadanie dokumentów potwierdzających doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (w oparciu o załączone do oferty opinie lub rekomendacje)	0-20

<ul style="list-style-type: none"> – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków na realizację zadań publicznych województwa małopolskiego z obszaru pomocy społecznej w latach poprzednich 	
<p>Ocena celu i zakresu merytorycznego zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zgodność projektu z celami konkursu – wpływ projektu na realizację Programu Strategicznego „Włączenie Społeczne” (Działanie 3.2 Wspieranie aktywności osób starszych oraz przeciwdziałanie stereotypom) – uzasadnienie potrzeby realizacji projektu – adekwatność oferty projektu do potrzeb grupy docelowej – oryginalność projektu – ponadlokalny lub regionalny zasięg projektu 	0-35
<p>Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – liczebność, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego projekt – zaplecze techniczne gwarantujące wykonanie projektu – spójność opisu planowanych działań – planowane rezultaty zadania – racjonalność harmonogramu projektu – relacja planowanych wydatków do zakładanych rezultatów zadania 	0-20
<p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kwalifikowalność kosztów realizacji zadania – zasadność przedstawionych kosztów realizacji zadania – racjonalność przedstawionych kosztów realizacji zadania – klarowność kosztorysu zadania 	0-15
<p>Ocena udziału środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł realizacji zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wysokość wkładu własnego – wielość źródeł finansowania projektu 	0-10
Suma:	100 pkt

3. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

§ 13

1. **Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.**
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do dokonania takiego wyboru ofert, który zapewni w największym stopniu realizację założenia równomiernego rozdysponowania środków finansowych pomiędzy poszczególne subregiony w rozumieniu załącznika nr 1 do Uchwały Nr 1077/12 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Założeń Subregionalnego Programu Rozwoju na lata 2014-2020 oraz Zasad organizacji forów subregionalnych.
3. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie oraz na stronie internetowej www.rops.krakow.pl.

4. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
5. Wybór ofert nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w **§ 8 ust. 3** niniejszego Regulaminu.
6. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane Oferentowi.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. **Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
2. **Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu, ale bez odstąpienia od osiągnięcia celów zadania i jego istotnych działań albo odstąpić od podpisania umowy.**
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w **ust. 2** Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie o swojej decyzji w ciągu **14 dni od daty od publikacji wyników Konkursu w BIP.**
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien jest dostarczyć do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w wersji elektronicznej w terminie 14 dni od **daty od publikacji wyników Konkursu w BIP** odpowiednio:
 - a. aktualizację opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
 - b. zaktualizowany harmonogram zadania;
 - c. skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty);
 - d. oświadczenie Oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w **ust. 4**, może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
6. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
7. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.
8. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, w formie prośby o akceptację z zastrzeżeniem **ust. 9**.
9. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty.
10. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
11. Oferent może dokonać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego w następujących przypadkach:

- 1) dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Oferenta między poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania (nie można wprowadzać nowej pozycji do kosztorysu zadania).
- 2) dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z dotacji Województwa Małopolskiego. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu w umowie, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji;
 - b) środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia i honoraria;
 - c) przesunięcia nie mogą zwiększać wartości kosztów obsługi zadania/ oraz innych kosztów, w tym wyposażenia i promocji.

§ 15

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. **Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
2. Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie lub przesłać z widocznym dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze pomocy społecznej” na adres korespondencyjny:
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.
3. Decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
4. Oferent zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego wszelkie dokumenty potwierdzające rzetelne wykonanie zadania, m. in.:
 - a. listy obecności wraz z deklaracją uczestnictwa;
 - b. załączniki dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (umożliwiające dokonanie prawidłowej oceny realizacji zadania np. materiały informacyjno – promocyjne, dokumentacja fotograficzna itp.);Z tym zastrzeżeniem, że Oferent, który otrzymał dotację do 10 000 zł włącznie, składając sprawozdanie nie załącza do niego kserokopii dowodów księgowych (faktur, rachunków) dokumentujących wydatki poniesione na realizację zadania i opłacone w całości lub w części ze środków dotacji. Dokumenty te należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy o udzielenie dotacji. Do sprawozdania beneficjent dołącza oświadczenie, w którym potwierdza, że dokonał wszystkich płatności, związanych z realizacją zadania, w okresie od do, zgodnie z zestawieniem dokumentów księgowych ujętych w formularzu sprawozdania.
5. Oceny złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie.
6. Oceny merytorycznej złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, przekazując informacje o dokonanej ocenie Departamentowi Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM. W tym celu Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM przekazuje Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie skany zawartych z Oferentami umów wraz z:

- a. aktualizacją opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
 - b. zaktualizowanym harmonogramem zadania;
 - c. skorygowanym kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorysem ze względu na przewidywane źródła finansowania.
7. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM jest odpowiedzialny za dokonanie weryfikacji czy wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi oraz zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych zawierają kompletne informacje.
 8. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wzywa Oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
 9. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM podejmuje decyzję o akceptacji albo odrzuceniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

§ 16

Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków dotacji otrzymanej od Województwa Małopolskiego, na zasadach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Województwo Małopolskie, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać **kontroli i oceny realizacji zadania**, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje (-ją) się ponadto do zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego (pracownikom Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie oraz Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM) możliwości dokonywania wizyt monitorujących przez cały okres realizowania zadania.

§ 18

INFORMACJA STATYSTYCZNA

Samorząd Województwa Małopolskiego w 2015 r. zrealizował zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej w postaci udzielenia dotacji na dofinansowanie realizacji 25 zadań w łącznej kwocie 500 000 zł. W 2016 r., do dnia ogłoszenia niniejszego konkursu, Samorząd Województwa Małopolskiego nie realizował zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w postaci udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.