Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 439/22

Zarządu Województwa Małopolskiego

z dnia 29.03.2022 r.

# Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

**Zarząd Województwa Małopolskiego**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadań publicznych**

**Województwa Małopolskiego w zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,**

**pn. „W Rodzinie siła!”**

**REGULAMIN KONKURSU**

# Rozdział I

# RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze „**działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka**”.
2. **W ramach konkursu zlecane będą zadania o charakterze ponadlokalnym   
   (z uwzględnieniem obszarów wiejskich), polegające w szczególności na:**
3. **przeprowadzaniu diagnozy problemów wystepujących w rodzinie:** określenie ścieżki wsparcia
4. **zapewnieniu specjalistycznego wsparcia dla rodzin (w tym w formule poradni rodzinnych) polegającego w szczególności na:**

* terapii indywidualnej / rodzinnej w sytuacji w szczególności wystąpienia kryzysu rodzinnego;
* poradnictwie psychologicznym (związanym z relacjami rodzinnymi, komunikacją wewnatrzrodzinną, wartościami rodzinnymi), pedagogicznym (związanym ze wzmocnieniem kompetencji rodzicielskich, poprawa relacji rodzic – dziecko, wspomaganiem rozwoju dziecka), prawnym;
* mediacjach rodzinnych dotyczących wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów wewnątrzrodzinnych;
* prowadzeniu psychoterapii, w tym również online;
* organizowaniu zajęć mających na celu rozwój zasobów własnych rodzin poprzez m.in. wymianę wspólnych doświadczeń (superwizje rodzinne / superwizjeindywidualne / grupy wsparcia, coaching rodzicielski), warsztaty podnoszące kompetencje komunikacyjne

## **podnoszeniu kompetencji wychowawczych rodziców** poprzez w szczególności prowadzenie szkoleń / warsztatów w oparciu o program Szkoły dla rodziców;

## **podejmowaniu działań wspomagających rozwój dzieci i młodzieży,** w tym również z wykorzystaniem usług zdalnych oraz w formule mobilnych poradni**.**

## Podejmowane działania mają służyć w szczególności:

## podniesieniu dostępu do kompleksowych usług wsparcia małopolskich rodzin, głównie w sytuacji zmian w cyklu życia rodzinnego czy kryzysów zaburzających funkcjonowanie rodziny, w zakresie specjalistycznego poradnictwa, tj. m.in. psychologicznego, pedagogicznego, rodzinnego, prawnego, a także terapii i mediacji,

## wsparciu małopolskich rodzin będących w różnej sytuacji życiowej w realizacji ich funkcji wychowawczych, opiekuńczych, socjalizacyjnych i emocjonalnych,

## rozwojowi profilaktyki i diagnostyki problemów, zaburzeń rozwojowych i chorób dzieci i młodzieży,

## ze szczególnym uwzględnieniem odbiorców z obszarów wiejskich.

## Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19 proponowane przedsięwzięcia muszą być realizowane z uwzględnieniem aktualnych na dzień realizacji działania obostrzeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz z wytycznych rządowych i sanitarnych, zwłaszcza w przypadku udziału w proponowanych przedsięwzięciach większej grupy osób. Za realizację działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i za skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi Oferent.

## Oczekiwane obligatoryjne rezultaty konieczne do osiągnięcia przy realizacji zadania publicznego, które Oferent jest zobowiązany ująć w części III pkt 5 i 6 oferty:

## Nazwa rezultatu: **liczba różnorodnych działań zrealizowanych na rzecz rodzin w ramach zadania publicznego**

## Planowany poziom osiągnięcia rezultatu – **min. 2 różne działania**

## Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: **dokumentacja w postaci wykazu działań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się.**

## Nazwa rezultatu: **liczba osób objętych wsparciem w ramach zadania publicznego**

## Planowany poziom osiągnięcia rezultatu – **min. 50 osób**

## Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: **dokumentacja w postaci formularzy zgłoszeniowych, list obecności na zajęciach / wydarzeniach / dokumentacja fotograficzna**

## Oferent, w złożonej ofercie musi uwzględnić obligatoryjne rezultaty wskazane przez Zleceniodawcę w niniejszym Ogłoszeniu konkursu zapisując je w części III pkt 5 oferty oraz musi wskazać dodatkowe informacje dotyczące tych rezultatów zadania publicznego zapisując je w części III pkt 6 oferty.

## Oferent może ponadto w części III pkt 5 oraz pkt 6 oferty wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.

## Dokumenty, potwierdzające sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (zarówno dla rezultatów obligatoryjnych, jak i autorskich), należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

## Nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników rezultatu może rodzić konsekwencje związane ze zwrotem określonej wysokości dotacji przyznanej na realizację zadania publicznego.

## W części III pkt. 5 oferty, Oferent powinien dokonać opisu ryzyka związanego z zakładanymi rezultatami, zwłaszcza obligatoryjnymi. Wskazanie ryzyka oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyny.

# Rozdział IIFORMY ZLECANIA ZADANIA

1. Zlecenie zadań, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 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

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań wybranych   
   w ramach konkursu środki finansowe do łącznej kwoty **300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100)**
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu.
3. Ostateczna kwota przeznaczona na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu będzie uzależniona od bieżącej sytuacji finansowej Województwa oraz od dochodów budżetu Województwa w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w Kraju (spowodowaną koronawirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 wywołanej tym wirusem) lub w związku ze skutkami tej epidemii.

# Rozdział IV ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

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, zwanej dalej ustawą, i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. **O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy**, oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, tj. obejmują działalność na rzecz **rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa lub upowszechniania i ochrony praw dziecka.**
3. **Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej**. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
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 finansowerealizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursówofert lub z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy lub sąwspółfinansowane przez wojewódzkie jednostki organizacyjne Województwa Małopolskiego(m.in. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, Wojewódzki Urząd Pracy, Małopolski Instytut Kultury, wojewódzkie instytucje kultury).
8. 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.
9. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego z budżetu Województwa Małopolskiego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
10. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

# Rozdział V TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż 1 maja 2022 r., a kończyć nie później niż 30 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**.
3. Wydatki poniesione w związku z realizacją zadania przed datą zawarcia umowy nie będą pokrywane z dotacji i nie zostaną rozliczone w ramach zadania. Szczegółowe warunki wydatkowania środków określa umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. **Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.**
5. Minimalny koszt całkowity realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty wskazany na etapie składania oferty nie może być mniejszy niż **20 000 zł.**
6. Całkowity koszt realizacji zadania jest sumą wkładu własnego**, o którym mowa w ust. 7,** wnioskowanej dotacji oraz ewentualnych świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
7. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym** w wysokości **minimum 10% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania**. **Wkład własny rozumiany jest jako suma wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego)** **i** **wkładu własnego finansowego.** Wysokość wkładu własnego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. **Wkład własny osobowy** rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgowa); wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/ pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
9. **Wkład własny rzeczowy** rozumiany jest jako ruchomości, w tym sprzęt (np. drukarka) lub nieruchomości (w tym części nieruchomości (np. sala)) lub usługa świadczona na rzecz Oferenta nieodpłatnie przez inny podmiot (np. usługa poligraficzna). Należy uwzględnić tylko taki wkład rzeczowy, który jest niezbędny do wykonania zadania. Oferent zobowiązany jest podać za pomocą jakich kryteriów zostały oszacowane poszczególne składniki wkładu rzeczowego przeznaczonego na realizację zadania.
10. **Wkład własny finansowy** rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, **innych środków finansowych**, tj. środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych środków (np. od sponsorów). Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego nie stanowią środków finansowych wkładu własnego, są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania.
11. 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.

# Rozdział VI KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. **Kwalifikowalność wydatków:**
2. **Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko wtedy, gdy:**
3. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
4. są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
5. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
6. są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
7. zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
8. zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
9. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony   
   w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i rzeczowego.
10. **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych: w szczególności wspólnotowych lub krajowych.
11. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
12. 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;
13. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
14. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) 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;
15. leasing;
16. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
17. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
18. koszty kar i grzywien;
19. koszty postępowań sądowych;
20. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
21. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
22. 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.
23. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Oferent, przy czym wydatki niekwalifikowalne nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani z ewentualnego wkładu własnego Oferenta.

# Rozdział VII ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów, w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. **Koszty realizacji działań** (merytoryczne) to koszty poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach danego zadania publicznego, a które są bezpośrednio związane z tym zadaniem, w tym m.in. wynagrodzenia prelegentów, trenerów, ekspertów oraz inne koszty dotyczące udziału prelegentów (np. transportu, zakwaterowania), koszt wynajmu sali, koszt poczęstunków dla uczestników warsztatów, spotkań itp., koszty związane z zapewnieniem narzędzi do zdalnej realizacji przedsięwzięcia (np. zakup licencji), koszty przygotowania materiałów dla uczestników wydarzeń, koszty promocji zadania, koszty związane z zapewnieniem dostępności.
3. **Koszty administracyjne** – 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:
4. koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
5. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
6. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
7. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
8. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
9. środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
10. koszty ubezpieczenia.
11. Koszty administracyjne kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:
    * 1. nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach realizacji działań);
      2. nie są finansowane z innych źródeł.
12. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania**.
13. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, dopuszcza się możliwość proporcjonalnego obniżenia wkładu własnego Oferenta.
14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia i zmiany w zakresie poszczególnych kosztów realizacji działań określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na zasadach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
15. Poziom kosztów związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania publicznego (zgodnie z zapisami Rozdziału XI niniejszego Regulaminu) powinien być adekwatny do zakresu i charakteru realizowanego zadania i **nie może przekroczyć 10% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**

# Rozdział VIII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Składanie ofert odbywa się **dwuetapowo:**

**I etap:**

Oferty należy złożyć za pośrednictwem **elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych – Generatora eNGO** dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://pozarzadowa.malopolska.pl/>, zwanego dalej „**Generatorem eNGO**”, w terminie **do 20.04.2022 roku do godz. 16:00**

Wzór oferty określony jest Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) i stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

**II etap:**

Oferent zobowiązany jest także **w terminie do 20.04.2022 roku** **do godz. 16:00** dostarczyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie ofertę wygenerowaną w I etapie wraz z załącznikami podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami składane są w formie pisemnej w jednej z dwóch form:

1. **w formie papierowej** tzn. wydruk wygenerowanej oferty, podpisanej podpisem/ podpisami własnoręcznymi przez osoby uprawnione. Oferty w tej formie wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z widocznym oznaczeniem Oferenta oraz dopiskiem na kopercie „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka** w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, w sekretariacie, piętro 1, pokój nr 7 lub za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.
2. **w formie elektronicznej**, podpisanej przez osoby uprawnione, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód w formacie .pdf, wraz z załącznikami, za pośrednictwem platformy ePUAP dostępnej pod adresem https://epuap.gov.pl/ na adres elektronicznej skrzynki podawczej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie: /ropskrakow/skrytka (link do kontaktu: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/ropskrakow>)

Suma kontrolna wygenerowanej oferty, składanej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, musi być tożsama z sumą kontrolną ostatecznej oferty złożonej w Generatorze.

1. Oferent jest zobowiązany złożyć wraz z ofertą następujące załączniki:
2. aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
3. **wyciąg ze statutu (innego właściwego dokumentu) będącego podstawą funkcjonowania Oferenta określający cele działania i przedmiot działalności Oferenta** (podmioty podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego nie mają obowiązku składania tego dokumentu, chyba że treść wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym nie obejmuje pełnej treści statutu (innego właściwego dokumentu) w zakresie celów działania i przedmiotu działalności Oferenta),
4. w przypadku stowarzyszeń zwykłych dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, datę wpisu do ewidencji, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego,
5. w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora   
   do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych, dodatkowo oświadczenie o zgodności prowadzonej przez siebie działalności z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie,
6. w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta/ Oferentów;
7. **wypełniony i podpisany załącznik do oświadczenia nr 8.**
8. inne dokumenty, jeśli są wymagane np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny)*;* w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdz. III ust. 6 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą przez podmioty składające ofertę wspólną;
9. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS wraz z prezentatą właściwego sądu.
10. Załączniki i wymagane dokumenty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników lub dokumentów składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika lub dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W przypadku składania ofert w formie elektronicznej (EPUAP) każdy załącznik musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub e-dowodem przez osoby uprawnione. **Uwaga: skan podpisu to nie jest podpis elektroniczny**.
11. **Oferty przygotowane i złożone wyłącznie w Generatorze eNGO pozostawione zostaną bez rozpatrzenia.**
12. Oferty złożone tylko w formie papierowej lub elektronicznej z pominięciem Generatora eNGO zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
13. **O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego) albo data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.**
14. Składając ofertę Oferent oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem otwartego konkursu ofert w obszarze działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka oraz postanowieniami wynikającymi z ramowego wzoru umowy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego   
    w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Województwo Małopolskie – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie - podmiot przetwarzający, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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), zwanego dalej RODO.
16. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 ustawy oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
17. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent) odbiera stosowne oświadczenia, w tym dotyczących wyrażenia zgody, w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO.
18. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

**Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:

* 1. *dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora - Województwo Małopolskie z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30 - 017 Kraków,*
  2. *Administrator danych powierza Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków przetwarzanie danych w zakresie określonym w porozumieniu z dnia ……………… nr ……………………*
  3. *dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków; adres e-mail:* [*iodo@umwm.malopolska.pl,*](mailto:iodo@umwm.malopolska.pl)

*oraz Inspektor Ochrony Danych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków; adres e-mail:* [*iod@rops.krakow.pl*](mailto:iod@rops.krakow.pl)

* 1. *Pani/Pana dane osobowe:………………………..*[[1]](#footnote-1) *pochodzą z Oferty złożonej przez ………*[[2]](#footnote-2) *w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze „działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka”**celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert*[[3]](#footnote-3)*, podpisanie umowy z wybranym w ramach Konkursu Oferentem, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania*[[4]](#footnote-4)*),*
  2. *podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań .*
  3. *konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,*
  4. *osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15 – 18 i art. 21 RODO,*
  5. *dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie,*
  6. *dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom oraz mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Województwo Małopolskiego, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT. Pani/Pana dane zostaną ujawnione członkom Komisji Konkursowej oceniającej oferty,*
  7. *w granicach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności RODO, ma Pani/Pan prawo:*

1. *dostępu do treści Pani/Pana danych,*
2. *do sprostowania Pani/Pana danych,*
3. *do żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych,*
4. *do przenoszenia Pani/Pana danych,*
5. *do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,*
6. *do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie Pani/Pana zgody, oraz*
7. *do żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);*
   1. *Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.”*
   2. *Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,*
   3. *osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,*
   4. *dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.*
8. Oferent zobowiązany jest potwierdzić fakt dopełnienia w imieniu Administratora, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 12 poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

# Rozdział IX ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

## **Ocena formalna**

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 wymienione w Rozdz. VII ust. 3 i 4.**
4. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową,** musi spełniać następujące **kryteria**:
   1. oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie;
   2. oferta jest złożona za pośrednictwem Generatora i w formie papierowej lub Generatora i w formie elektronicznej (suma kontrolna oferty w Generatorze jest zgodna z ofertą w formie papierowej lub w formie elektronicznej złożonej do UMWM);
   3. oferta jest złożona w wyznaczonym w Regulaminie terminie;
   4. zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
   5. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
   6. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w Regulaminie Konkursu;
   7. struktura całkowitego kosztu realizacji zadania jest zgodna z Regulaminem Konkursu (w szczególności w zakresie wymogów dotyczących wkładu własnego, kosztów administracyjnych),
   8. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty są spójne, tzn. nie wykluczają się);
   9. kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., godz., usługa, osoba, itp.,);
   10. wszystkie oświadczenia w treści oferty są wypełnione;
   11. oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, w przypadku formy papierowej podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu), w przypadku wersji elektronicznej (EPUAP) podpisami kwalifikowalnymi, profilem zaufanym albo e-dowodem osobistym.
   12. do oferty dołączono załącznik do oświadczenia nr 8 dotyczący wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania,
5. Oferty niespełniające wymogów określonych w ust. 4 pkt. 1 - 9 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 oraz ust. 4 pkt 10 – 12 zostaną wezwani do uzupełnienia braków, w terminie **5 dni** od otrzymania wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta poprzez e-mail podany w ofercie, którego oferta została poprawiona. Poprawki będą dokonywane za pomocą generatora.
7. Strony oferty powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

## **Ocena merytoryczna**

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do **Komisji Konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i rekomenduje Zarządowi Województwa Małopolskiego ofertę do sfinansowania oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 9 wybiera ofertę do finansowania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Dla podjęcia decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji, w tym Przewodniczący lub jego zastępca. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności – jego zastępcy.
3. Komisja konkursowa może odbywać się zdalnie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających komunikację w czasie rzeczywistym. Zdalny udział w posiedzeniu może obejmować niektóre lub wszystkie osoby wchodzące w skład komisji konkursowej.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu i ogłoszeniu wyników Konkursu.
5. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do finansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę finansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte finansowaniem.
6. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
7. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
8. Skład osobowy komisji konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.
9. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji wybranemu w Konkursie Oferentowi zastosowanie mają następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **LICZBA PUNKTÓW** |
| **Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta, w tym:**   * doświadczenie i rzetelność w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursu * potencjał kadrowy (liczebność, kwalifikacje i doświadczenie zespołu Oferenta) * zaplecze techniczne gwarantujące wykonanie projektu | **0-20** |
| **Ocena proponowanej jakości i sposobu realizacji zadania, w tym:**   * kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie * skuteczność promocji projektu * spójność, realność zaplanowanych działań * realność harmonogramu projektu * spełnienie wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób adekwatny do charakteru realizowanego zadania | **0-35** |
| **Ocena zakładanych rezultatów:**   * zgodność założonych rezultatów z celami zadania, planowanymi działaniami i regulaminem konkursu * realność i sposób monitorowania * ocena możliwości wykorzystania potencjału rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania * analiza ryzyk występujących w związku z realizacją zadania | **0-15** |
| **Ocena grupy docelowej:**   * skierowanie oferty do beneficjentów – skierowanie oferty do beneficjentów z obszarów wiejskich, tj. gmin wiejskich i miejsko-wiejskich (ocena w oparciu o treść pkt. III.3 oraz pkt. III.5-6 formularza oferty) | **0-10:**  **0 – wymóg niespełniony**  **10 – wymóg spełniony** |
| **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,  w tym:**   * kwalifikowalność kosztów realizacji zadania * zasadność, realność i klarowność kosztorysu zadania * relacja planowanych wydatków do zakładanych rezultatów zadania | **0-10** |
| **Ocena poziomu wkładu własnego w realizację zadania, w tym:**   * wielość źródeł finansowania projektu * praca społeczna członków organizacji / udział wolontariuszy  w realizacji projektu | **0-10** |
| **Suma:** | **100 pkt** |

1. Łączna ilość punktów do zdobycia wynosi 100.
2. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 60 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do finansowania.

## **Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.**

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji z budżetu Województwa Małopolskiego podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.
2. Wybór oferty nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od daty zakończenia naboru wskazanej w **Rozdz. VIII ust. 2**.
3. Ogłoszenie wyników niniejszego Konkursu ofert na realizację zadania publicznego Województwa Małopolskiego zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie oraz na stronach internetowych www.malopolska.pl i www.rops.krakow.pl.
4. Zarząd Województwa Małopolskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w Konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
5. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji z budżetu Województwa Małopolskiego **nie stosuje się trybu odwołania.**
6. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.
7. W przypadku braku środków przeznaczonych na realizację Konkursu spowodowanego zmianą budżetu Województwa Małopolskiego w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w Kraju (wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19) lub w związku ze skutkami tej epidemii, Zarząd Województwa Małopolskiego może podjąć decyzję o nierozstrzyganiu Konkursu, która zamyka Konkurs. W przypadku skorzystania przez Zarząd Województwa Małopolskiego z uprawnienia wskazanego powyżej, Województwo Małopolskie nie będzie zobowiązane do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

# Rozdział X ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru oferty stanowi podstawę do zawarcia pisemnych umów z Oferentem.
2. Umowa o realizację zadania publicznego określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Ramowy wzór umowy,** zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, **stanowi załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego lub kosztorysu, ale bez odstąpienia od osiągnięcia celów zadania i jego istotnych działań albo odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w **ust. 3** Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Departament Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM o swojej decyzji w ciągu **7 dni od daty od publikacji wyników Konkursu w BIP.**
5. Oferent, którego oferta realizacji zadania została uwzględniona do dofinansowania ze środków Województwa Małopolskiego w uchwale, o której mowa w ust. 1 powyżej, przed zawarciem umowy z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić w terminie do 7 dni od daty publikacji wyników Konkursu w BIP – **w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty:**
6. kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
7. zaktualizowaną ofertę realizacji zadania (aktualizacja musi zostać dokonana poprzez Generator);
8. informację o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja oraz NIP i REGON organizacji będącej stroną umowy.
9. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 5, może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
10. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
11. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej   
    z zatwierdzonego umową zadania.
12. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa Małopolskiego i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem choroby COVID-19, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
13. terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużania terminu realizacji zadania dłużej niż do 31 grudnia 2022 r.);
14. sposobu wykonywania umowy lub jej części;
15. zakresu wykonania umowy lub jej części.

Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Województwa Małopolskiego. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Zmian będzie dokonywało się za pomocą systemu (zwanego dalej „Generatorem”) dostępnego na stronie internetowej pod adresem https://pozarzadowa.malopolska.pl/ i będą one wymagały aneksu do umowy.

1. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Departamentu Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM razem z wnioskiem o zmianę umowy.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 5 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Departamentu Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM razem z wnioskiem o zmianę umowy.
3. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 95 % założonych w ofercie rezultatów.
4. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM, w formie prośby o akceptację.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 13 będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków.
6. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty.
7. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
8. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
9. Za jakość i prawidłowość realizacji zadania odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
10. Oferent jest obowiązany do umieszczania logo Województwa Małopolskiego oraz informacji, iż **„Projekt realizowany jest przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”** na wszelkich materiałach powstałych w ramach realizacji zadania.
11. Wszelkie materiały wizualne muszą być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego dostępnym na stronie [www.malopolska.pl](http://www.malopolska.pl) w zakładce Marka Małopolska.

# Rozdział XI ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Oferent zobowiązany jest przy realizacji zadania do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
2. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowanie i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w zadaniu publicznym osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
3. Oferent planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością i racjonalnie całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady do poniesienia z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).
4. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w ofercie w cz. VI i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
5. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, **Oferent powinien zawrzeć w cz. I załącznika do oświadczenia nr 8**. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku konieczności zapewnienia innego dostępu, adekwatnego dla charakteru zadania publicznego, który należy opisać w cz. II załącznika do oświadczenia nr 8.
6. W związku z realizacją zadania Oferent nie może dokonywać zakupu środków trwałych. W świetle zapisów zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 15) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Limit kwoty, od której liczy się środki trwałe, to 10 000 zł (o ile organizacja nie ustaliła niższego limitu w dokumentach wewnętrznych).
7. Jeżeli Oferent nie uwzględnił w załączniku do oferty informacji dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oferta podlega uzupełnieniu na etapie oceny formalnej, na zasadach określonych w Regulaminie konkursu Rozdz. IX, ust. 5.
8. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego.
9. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
10. utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
11. wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
12. wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
13. Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian w kosztorysie zadania publicznego, dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy;
14. zmiany będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.
15. W związku z realizacją zadania nie dopuszcza się przeprowadzenia remontu lokalu. Zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351), remont to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto wstanie pierwotnym. Wobec powyższego istotą remontu jest przywrócenie (odtworzenie) pierwotnego stanu technicznego środka trwałego z dnia oddania do użytkowania, niezmieniającego jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji. Niedopuszczalne są działania mające na celu modernizację (np. wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku lub lokalu). W ramach zadania środki nie mogą być również wydatkowane na remont   
    i dostosowanie do przepisów BHP i PPOŻ, celem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

# Rozdział XII KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania jest określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) i stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Sprawozdanie sporządzane jest za pośrednictwem Generatora eNGO, a następnie składane w formie pisemnej do Departamentu Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM (wraz z wymaganymi załącznikami) w sposób analogiczny jak w przypadku składania oferty, opisany w Rozdziale VIII ust. 2).   
   O terminowym złożeniu sprawozdania decyduje data jego wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
2. **Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
3. Oceny złożonego sprawozdania z realizacji zadania dokonuje Departament Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie oraz Departament Budżetu i Finansów UMWM (weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym).
4. Oceny merytorycznej złożonego sprawozdania z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, przekazując informacje o dokonanej ocenie Departamentowi Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM.
5. Departament Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM wzywa Oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania z realizacji zadania.
6. Departament Zdrowia Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM w przypadku stwierdzenia prawidłowości złożonego rozliczenia składa do Departamentu Budżetu i Finansów UMWM kompletne rozliczenie zaakceptowane pod względem merytorycznym.
7. Departament Budżetu i Finansów weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym przekazane rozliczenie w terminie nie dłuższym niż 90 dni od otrzymania sprawozdania. W sytuacji stwierdzenia błędów, nieprawidłowości w zakresie formalno – rachunkowym w przedłożonym sprawozdaniu zwraca je z uwagami do Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego Traktowania i Polityki Społecznej UMWM. Następnie uwagi przekazywane są do beneficjenta.
8. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności i prawidłowości wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową. Zasady kontroli określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Oferent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
10. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 9, winna zawierać w szczególności następujące zapisy:
11. opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce i czas);
12. informację, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr................................ w wysokości …….zł”;
13. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
14. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
15. dekret księgowy - sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).
16. wskazanie stosownego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych
17. wskazanie dowodów zapłaty należności w formie gotówki (raport kasowy); w formie przelewu (wyciąg bankowy)
18. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–10, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
19. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
20. Województwo Małopolskie zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
21. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Oferenta bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
22. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Oferentowi na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

# Rozdział XIII DODATKOWE REGULACJE

1. Oferent jest zobowiązany do zapoznania się niniejszym Regulaminem oraz postanowieniami wynikającymi ze wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 2   
   do Regulaminu, w tym zapisami dotyczącymi zasad sprawozdawczości, kontroli realizacji zadania, obowiązkami promocyjno-informacyjnymi.
2. Składając ofertę Oferent oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz postanowieniami wynikającymi ze wzoru umowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Zarząd Województwa Małopolskiego może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym Regulaminu, o czym niezwłocznie informuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
4. Na etapie realizacji zadania Zarząd Województwa Małopolskiego może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym Regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
5. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do:
   1. odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny,
   2. przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
   3. odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych,   
      w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych   
      z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
   4. odstąpienia od realizacji zadania z przyczyn obiektywnych, w szczególności   
      w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia   
      i życia wielu ludzi,
   5. przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
6. W przypadku skorzystania przez Zarząd Województwa Małopolskiego z uprawnień wskazanych w ust. 1-3 Zarząd Województwa Małopolskiego nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

# Rozdział XIV INFORMACJA STATYSTYCZNA

Samorząd Województwa Małopolskiego w 2021 r. przyznał dofinansowanie na realizację   
2 zadań w obszarze działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka, na łączną kwotę 450 000 zł.

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Wzór umowy o realizację zadania publicznego.
3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

1. Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy wszystkich oferentów. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy. [↑](#footnote-ref-4)