

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

**Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadań publicznych
Województwa Małopolskiego w obszarze upowszechniania
i ochrony praw konsumentów „Bezpieczny Senior – Oszustom Dziękuję!”.**

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

§ 1

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego odpowiadających celom „Programu współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”, zwanego dalej Programem, tj. celowi głównemu „zwiększanie zaangażowania organizacji pozarządowych i mieszkańców Małopolski w życie publiczne oraz wzmocnienie współpracy międzysektorowej i rozwój społeczeństwa obywatelskiego.” oraz celowi szczegółowemu 1 – „aktywne zaangażowanie organizacji pozarządowych w realizację zadań publicznych”, **obszar współpracy: upowszechnianie i ochrona praw konsumentów.**
2. **Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zlecane będą zadania polegające m.in. na:**
 - 1) propagowaniu wiedzy na temat prawa (w tym praw konsumentów oraz podstawowych zasad postępowania cywilnego oraz administracyjnego) wśród młodzieży i osób starszych,
 - 2) organizowaniu prelekcji na temat metod rozpoznawania i unikania nieuczciwej konkurencji,
 - 3) organizowaniu inicjatyw mających na celu pogłębienie świadomości konsumenckiej przy jednoczesnym promowaniu integracji międzypokoleniowej.
3. **W ramach przygotowywanych projektów zaleca się uwzględnienie takich obszarów jak:**
 - 1) bezpieczeństwo w sieci, w obrocie handlowym, prawnym,
 - 2) prawa konsumenta,
 - 3) sposoby rozpoznawania i reagowania na różnorodne metody wyłudzenia, oszustw,
 - 4) edukacja w zakresie podstawowych instytucji prawa cywilnego (w tym prawa spadkowego), a także podstawowych zasad postępowania cywilnego oraz administracyjnego, oraz edukacja w zakresie możliwych form pomocy dla ofiar wyłudzeń i oszustw,

- 5) propagowanie współpracy interdyscyplinarnej w zakresie przeciwdziałania nieuczciwym praktykom konsumenckim (współpraca m.in. z Policją, jednostkami samorządu terytorialnego),
- 6) edukacja międzypokoleniowa - wymiana doświadczeń, promowanie właściwych wzorów zachowań w sytuacji narażenia na niebezpieczeństwo w obrocie konsumenckim.

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 przeznaczą w 2020 roku na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem **300 000 zł (słownie: trzysta 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, 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 zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, jeśli ich działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie, tzn. obejmuje:
 - 1) działalność na rzecz **upowszechniania i ochrony praw konsumentów,** lub
 - 2) edukację lub poradnictwo w zakresie prawa.
3. Ocena zgodności działalności statutowej Oferenta z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie dokonywana będzie w oparciu o treść statutu będącego podstawą funkcjonowania Oferenta określające cele działania lub przedmiot działalności Oferenta

(ewentualnie innego równoważnego dokumentu), w tym także w oparciu o treści ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym.

4. **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.
5. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
6. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.**
7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
8. 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 w Krakowie, Wojewódzki Urząd Pracy, Małopolski Instytut Kultury, wojewódzkie instytucje kultury).

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 kwietnia 2020 r.**, a kończyć nie później niż **30 listopada 2020 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 ogłoszenia.
4. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać **w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
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 (rozumianego zgodnie z § 6 ust. 1 zd. 2) oraz wnioskowanej dotacji.

§ 6

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym** w wysokości **minimum 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania. Wkład własny rozumiany jest jako suma wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego).**
2. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, oraz pozostałych środków (np. od sponsorów).

3. 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 księgową); 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.
4. 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.
5. Maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację poszczególnych zadań w ramach składanych ofert nie może być wyższa **niż 85%** całkowitego kosztu realizacji zadania.
6. 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

§ 7

I. Kwalifikowalność wydatków:

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, 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, 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 potwierdzone 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, za wyjątkiem wkładu osobowego i rzeczowego.

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;
 - 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 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);
 - 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 postępowań 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 ewentualnego wkładu własnego Oferenta.

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

1. **Koszty realizacji działań** - tj. koszty realizacji poszczególnych działań (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, koszty związane z promocją zadania).
2. **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:
 - 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 administracyjne 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 realizacji działań);
- b. nie są finansowane z innych źródeł.

III. Zasady konstruowania budżetu:

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kwalifikowalnych kosztów w podziale na koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania (sumy dotacji i wkładu własnego)**.

3. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, dopuszcza się możliwość proporcjonalnego obniżenia wkładu własnego Oferenta przy zachowaniu proporcji określających udział wkładu własnego w całkowitym koszcie realizacji zadania.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego razem z wnioskiem o zmianę umowy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
5. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Oferenta między poszczególnymi pozycjami budżetu w zakresie kosztów realizacji zadania, w tym kosztów realizacji działań i kosztów administracyjnych (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 finansowanie 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 obligatoryjnym ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty **w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (wyłącznie oferty bez załączników) na płycie CD/DVD lub na adres akosiba@rops.krakow.pl** - dokument zapisany w formacie word i pdf oraz dołączenia do ww. oferty oświadczenia, którego **wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) 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.**
3. Termin składania ofert do udziału w konkursie upływa **w dniu 28 lutego 2020 r., godz. 12.00.**
4. **Oferty należy składać** w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, na Dzienniku Podawczym (parter) 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 upowszechniania i ochrony praw konsumentów „Bezpieczny Senior – Oszustom Dziękuję!”.

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. 10 i 12 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 Administratora, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, w celu:
 - 1) zorganizowania i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze upowszechniania i ochrony praw konsumentów „Bezpieczny Senior – Oszustom Dziękuję!”, a także
 - 2) przygotowania, zawarcia i wykonania umowy z podmiotem wybranym w wyniku Konkursu oraz
 - 3) ustalania, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową na realizację zadania publicznego, wypełnienia obowiązków związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz spełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z prawa Unii Europejskiej lub prawa polskiego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) 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.
9. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 ustawy oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
10. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie 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.
11. Oferent ma obowiązek przekazania osobom, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, klauzulę informacyjną o następującej treści:

„Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informuje się, że:

 1. administratorem Twoich danych osobowych w zakresie wynikającym z oferty realizacji zadania publicznego Województwa Małopolskiego z obszaru upowszechniania i ochrona praw konsumentów „Bezpieczny Senior – Oszustom Dziękuję!” oraz – w przypadku oferentów, z którymi zawarto umowę o realizację

zadania publicznego - dodatkowo w zakresie wynikającym ze sprawozdania z wykonania zadania publicznego oraz dokumentów przedstawianych w toku ewentualnej kontroli, jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków;

2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@rops.krakow.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) zorganizowania i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze upowszechnianie i ochrona praw konsumentów „Bezpieczny Senior – Oszustom Dziękuję!”, zwanego dalej Konkursem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z art. 13 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
 - 2) przygotowania, zawarcia i wykonania umowy z podmiotem wybranym w wyniku Konkursu (art. 6 ust. 1 lit. b RODO: przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) - wyłącznie w zakresie danych podmiotu, z którym ma zostać zawarta umowa o realizację zadania publicznego,
 - 3) ustalania, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową na realizację zadania publicznego, wypełnienia obowiązków związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz spełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z prawa Unii Europejskiej lub prawa polskiego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) – w zakresie danych wszystkich oferentów;
4. Administrator pozyskał Twoje dane od (nazwa i adres oferenta);
5. odbiorcą Twoich danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 będzie Województwo Małopolskie, podmioty, których uprawnienie do dostępu do ww. danych wynika z obowiązujących przepisów, organy sprawujące funkcje nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez Administratora, jak również podmioty przetwarzające dane osobowe na polecenie Administratora i na podstawie zawartych umów (w tym podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane przy działaniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, podmioty świadczące usługi prawnicze oraz usługi pocztowe lub kurierskie);
6. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres zorganizowania i przeprowadzenia Konkursu (a w przypadku wybranego podmiotu także przez okres realizacji umowy oraz okres, w którym możliwe jest dochodzenie roszczeń pomiędzy stronami umowy), a ponadto we wszystkich przypadkach przez okres wynikający z obowiązujących regulacji z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją;
7. w granicach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności RODO, masz prawo:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych,
 - 2) do sprostowania Twoich danych,
 - 3) do żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych,
 - 4) do przenoszenia Twoich danych,
 - 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich 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 Twojej zgody, oraz
 - 7) do żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
 8. masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO;
 9. Twoje dane nie są wykorzystywane przy zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu;
 10. Twoje dane nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.”
12. Oferent zobowiązany jest potwierdzić fakt dopełnienia w imieniu Administratora, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 11, poprzez złożenie oświadczenia, zgodnie z wzorem **stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

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. Oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej nie będą rozpatrywane.
4. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki.
5. Zaleca się, aby strony oferty były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (**niebindowane**).
6. Oferent zobowiązany jest również dostarczyć następujące dokumenty:
 - 1) **aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta** potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących, o ile Oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) **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 (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy;

- 3) 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) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych wraz z potwierdzeniem złożenia.
7. 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.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9, oferta, aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące kryteria:
 - 1) Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie, w szczególności:
 - a) jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) jego działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie,
 - 2) oferta musi być złożona na właściwym formularzu, prawidłowo wypełnionym;
 - 3) oferta została złożona w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 4) oferta złożona jest w wymaganym terminie;
 - 5) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu (z uwzględnieniem § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu);
 - 6) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - 7) oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych 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);
 - 8) oferta musi być czytelna (zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym **jednolicie** w całości);
 - 9) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w niniejszym Regulaminie;
 - 10) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w formularzu oferty cz. V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”, oraz cz. V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest zgodna z wymogami dotyczącymi poziomu wkładu własnego oraz zasadami konstruowania budżetu w zakresie procentowego udziału kosztów administracyjnych;
 - 12) wszystkie pola oferty są wypełnione (**w tym oświadczenia pod ofertą**);
 - 13) oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione; podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (parafowanie dokumentu nie jest wystarczające);
 - 14) Oferent/Oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.
9. Na etapie oceny formalnej badaniu nie podlega:
 - 1) kwalifikowalność wydatków,
 - 2) 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”);
- 3) zaliczenie poszczególnych kosztów ujętych w kosztorysie do właściwej kategorii (koszty realizacji działań, koszty administracyjne).
10. Podczas oceny formalnej Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) 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.
 11. Dokonując poprawy omyłek zgodnie z ust. 10 pkt 2, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie przyjmie, że liczba 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.
 12. Oferent, którego oferta:
 - 1) nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta,
 - 2) nie jest kompletna w rozumieniu ust. 4, lub
 - 3) nie zawiera wymaganych oświadczeń Oferenta (w tym oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),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.
 13. Zakazuje się dokonywania w ofercie jakichkolwiek zmian w zakresie, który nie został objęty wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych.
 14. Oferty:
 - 1) których braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie,
 - 2) złożone przez oferentów, którzy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w ust. 10 pkt 3 (brak odpowiedzi na zawiadomienie w terminie oznacza akceptację dokonanych poprawek),
 - 3) nieprawidłowe, pomimo zastosowania procedury przewidzianej w ust. 10, lub
 - 4) w których oferenci, uzupełniając braki formalne oferty, dokonali nieuprawnionych zmian,podlegają odrzuceniu.
 15. 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.

16. Przez dni robocze, o których mowa w ust. 12 i ust. 14 pkt 2 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 pozytywnie pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do **Komisji Konkursowej**, powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego 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. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji, w tym Przewodniczący lub jego zastępca. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w § 12 ust. 2 niniejszego ogłoszenia, rekomenduje ofertę/y do dofinansowania przyznając punkty poszczególny ofertom w głosowaniu jawnym.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.
4. 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.
5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
6. 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. 9 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:

KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta, w tym: <ul style="list-style-type: none">– doświadczenie w realizacji zadań w obszarze ochrony praw konsumenckich,– potencjał kadrowy (liczebność, kwalifikacje i doświadczenie)	0-20

zespołu realizującego projekt) – zaplecze techniczne gwarantujące wykonanie projektu	
Ocena celowości i sposobu realizacji zadania, w tym: – zgodność projektu z celami konkursu – adekwatność oferty projektu do potrzeb grupy docelowej – racjonalność harmonogramu projektu	0-25
Ocena zakładanych rezultatów: – adekwatność założonych rezultatów do zaplanowanych działań – ocena zmiany społecznej, która zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania – ocena możliwości wykorzystania potencjału rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania	0-15
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym: – kwalifikowalność kosztów realizacji zadania – relacja planowanych wydatków do zakładanych rezultatów zadania	0-10
Ocena poziomu wkładu własnego w realizację zadania, w tym: – udział finansowy (rzeczowy) j.s.t. (gmina, powiat) w realizacji zadania – praca społeczna członków organizacji / udział wolontariuszy w realizacji projektu	0-10
Suma:	80 pkt

3. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 50 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

§ 13

- Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.**
- Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do dokonania takiego wyboru ofert, który zapewni w największym stopniu realizację założeń 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).
- Ogłoszenie wyników otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego zostanie zamieszczone w BIP, w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie oraz na stronie internetowej www.rops.krakow.pl.
- Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
- Wybór ofert nastąpi nie później niż w ciągu **30 dni** od upływu terminu składania ofert, określonego w **§ 8 ust. 3** niniejszego Regulaminu.
- 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 z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy**, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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 Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie o swojej decyzji w ciągu **7 dni od daty od publikacji wyników Konkursu w BIP**.
5. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do finansowania ze środków Województwa Małopolskiego w Uchwale, o której mowa w ust. 1, przed zawarciem umowy z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić w terminie do 7 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP – w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty:
 - 1) zaktualizowany opis poszczególnych działań (zgodnie ze wzorem – zał. nr 3 do umowy),
 - 2) zaktualizowany harmonogram poszczególnych działań (zgodnie ze wzorem – zał. nr 6 do umowy) ,
 - 3) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem – zał. nr 7 do umowy) ,
 - 4) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów zadania oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem – zał. nr 8 do umowy)

zgodnie z wzorami załączonymi do umowy

 - 5) numer konta bankowego powinien być potwierdzony stosownym dokumentem – zaświadczeniem wystawionym przez bank, ewentualnie, za zgodą strony, kserokopią umowy z bankiem,
 - 6) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego oraz oświadczenie dotyczące nr konta bankowego, na które zostanie przelana dotacja.
6. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 5, może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
7. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
8. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

9. 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 Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego razem z wnioskiem o zmianę umowy.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 5 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego razem z wnioskiem o zmianę umowy.
11. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 95 % założonych w ofercie rezultatów.
12. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, w formie prośby o akceptację.
13. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty.
14. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
15. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
16. Za jakość i prawidłowość realizacji zadania odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.

§ 15

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r., **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. 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.
3. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
4. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Województwo Małopolskie zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania zestawienia dokumentów księgowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy oraz dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
 - 1) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków);
 - 2) dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (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), wyciąg z konta bankowego lub inne;
- 3) w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Oferenta zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej;
 - 4) inne dokumenty, jak np.: dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych w umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne potwierdzające wręczenie nagród rzeczowych;
 - 5) Zleceniobiorca(-cy) jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania częściowego i końcowego oświadczenia beneficjenta, stanowiącego załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 135/2019 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 24 października 2019 r. (zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy).
5. Województwo Małopolskie może wezwać Oferenta, który otrzymał dotację do dołączenia do sprawozdania, zamiast zestawienia dokumentów księgowych oraz dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3, oświadczenia o następującej treści: „Oświadczam/-my, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy lub członków organizacji związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zawartą umową nr, oraz formularzem sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł*/osobowy*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.”
 6. 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 oraz w zawartej umowie.
 7. Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie lub przesłać przesyłką poleconą z widocznym dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze upowszechniania i ochrony praw konsumentów „Bezpieczny Senior – Oszustom Dziękuję!” na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków. (decyduje data stempla pocztowego).
 8. Oceny złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie.
 9. Oceny merytorycznej złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, przekazując informacje o dokonanej ocenie Departamentowi Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM. W tym celu Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM przekazuje Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie skany zawartych z Oferentami umów wraz z:
 - 1) zaktualizowanym planem i harmonogramem działań zadania publicznego,
 - 2) zaktualizowanym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 3) zaktualizowanym opisem realizacji zadania publicznego,

4) zaktualizowanym opisem zakładanych rezultatów zadania publicznego

10. Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM wzywa Oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

11. Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych 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

Województwo Małopolskie może zmienić postanowienia regulaminu konkursu w każdym czasie.

§ 18

INFORMACJA STATYSTYCZNA

Samorząd Województwa Małopolskiego w 2019 r. przyznał dofinansowanie na realizację 45 zadań w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych oraz ochrony praw konsumentów na łączną kwotę 1 200 000 zł (słownie: jeden milion złotych dwieście tysięcy złotych).