Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 427/23

Zarządu Województwa Małopolskiego

z dnia 23 marca 2023 r.

# OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

# Zarząd Województwa Małopolskiego

# ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym na lata 2023 – 2024 pn. „Aktywny Senior”

# REGULAMIN KONKURSU

# Rozdział IRODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze „**działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym”.**
2. **Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zlecane będą zadania o charakterze ponadlokalnym polegające na:**
3. wspieraniu funkcjonowania społecznego i aktywności osób starszych oraz przeciwdziałaniu wykluczeniu osób starszych), także przy wykorzystaniu innowacji społecznych
4. dostępnych na stronie www.rops.krakow.pl;
5. propagowaniu wiedzy, podnoszeniu kompetencji w zakresie korzystania z narzędzi internetowych (platform komunikacyjnych, komunikatorów);
6. budowaniu pozytywnego wizerunku starości, szeroko rozumianej edukacji do starości i w starości; rozwoju współpracy / integracji międzypokoleniowej;
7. prowadzeniu doradztwa, poradnictwa, akcji / kampanii informacyjnych,
na temat m.in. instytucji i form pomocy (wsparcia), ochrony praw konsumentów;
8. budowaniu podmiotowości i zaangażowania osób starszych, w tym samotnych, w działalność na rzecz środowisk lokalnych (w tym rozwój usług w klubach i rozwój grup samopomocowych);
9. włączaniu osób starszych w dialog i współpracę z samorządem lokalnym m.in. poprzez propagowanie idei rozwoju gminnych rad seniorów;
10. rozwoju aktywności edukacyjnej osób starszych, w tym UTW (w tym profesjonalizacja kadr);
11. promowaniu i wspieraniu wolontariatu (głównie w zakresie opieki długoterminowej) zarówno wśród seniorów jak i młodego pokolenia

ze szczególnym uwzględnieniem odbiorców z obszarów wiejskich.

Podejmowane działania mają służyć w szczególności:

1. zwiększeniu udziału seniorów w życiu społecznym i publicznym, także poprzez wolontariat, podniesienie poziomu ich aktywności społecznej, kulturowej, poprawie umiejętności korzystania z narzędzi internetowych, uczestnictwie w wydarzeniach kulturalnych i edukacyjnych
2. promocji aktywnego trybu życia, wzrostowi świadomości, zwiększeniu wiedzy i umiejętności przydatnych w życiu codziennym, wzmocnieniu integracji międzypokoleniowej, kreowaniu pozytywnego wizerunku osób starszych, podtrzymywaniu i wzrostowi więzi społecznych i komunikacji międzyludzkich
3. 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 wydarzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i za skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi Oferent.
4. Zlecenie ww. odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadania.
5. **Oferent** **zobowiązany jest wypełnić w całości, w części III pkt 5 oferty, tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** **oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.**
6. Obligatoryjne rezultaty realizacji zadania:
7. Nazwa rezultatu: **liczba różnorodnych działań zrealizowanych na rzecz seniorów w ramach zadania publicznego**
8. Planowany poziom osiągnięcia rezultatu – **min. 2 różne działania**
9. 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.**
10. Nazwa rezultatu: **liczba osób objętych wsparciem w ramach zadania publicznego**
11. Planowany poziom osiągnięcia rezultatu – **min. 50 osób,**
12. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji
o osiągnięciu wskaźnika: **dokumentacja w postaci list obecności na zajęciach / wydarzeniach lub dokumentacja fotograficzna**
13. 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.
14. Dokumenty, potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika” (zarówno dla rezultatów obligatoryjnych, jak i autorskich), należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

# Rozdział IIWYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do łącznej kwoty 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych), przy czym:
2. w 2023 r. środki finansowe do łącznej kwoty 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100)
3. w 2024 r. środki finansowe do łącznej kwoty 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100)
4. Środki na realizację zadań wybranych w ramach Konkursu w latach 2023-2024 są określone w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Małopolskiego na dzień ogłoszenia konkursu w łącznej wysokości 1 000 000 zł (słownie: jeden milion złotych).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy Oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu. Dopuszcza się dofinansowanie więcej niż jednej oferty.
6. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu.
7. Ostateczna kwota przeznaczona na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu będzie uzależniona od bieżącej sytuacji finansowej Województwa.

# Rozdział IIIZASADY 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, w jakim realizowane jest zadanie, tj. obejmują działalność na rzecz **osób w wieku emerytalnym.**
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. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy
6. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji**, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
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. **Nie będą podlegać dofinansowaniu zadania lub działania w ramach zadań, które będą dofinansowane w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego pn. „Wiek Seniora a Wigor Juniora”.**
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. Dotacja zostanie przekazana Zleceniobiorcy w dwóch transzach: na realizację zadań dla każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy, tj. 2023 r. i 2024 r.

# Rozdział IVTERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane wyłącznie oferty zadań **realizowanych w latach 2023-2024 (wyklucza się oferty obejmujące realizację zadania tylko w 2023 r.)**, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **1 kwietnia 2023 r., a kończyć nie później niż 30 listopada 2024 r.,** z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione na działania wykonywane w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym.
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. Oferent zobowiązany jest do:
	1. wykorzystania dotacji w 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
	2. wykorzystania dotacji w 2024 r. do dnia 14 grudnia 2024 r. (przekazanie na realizację zadania publicznego środków finansowych w 2024 r. nastąpi w terminie 30 dni od daty złożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego za 2023 r.).
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 co najmniej 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania. Wkład własny rozumiany jest jako suma**  wkładu własnego finansowego (obowiązkowego) i wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego)**.** **Wysokość wkładu własnego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.**
8. Oferent powinien określić w kosztorysie, **jakie działania będą realizowane w ramach wkładu osobowego.** Należy w kosztach **wpisać oddzielną pozycję dotyczącą wkładu osobowego i wybrać rodzaj miary pn. „wolontariat”** w celu identyfikacji pozycji.
9. **Wkład własny finansowy** rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, 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. darowizny). **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego nie stanowią środków finansowych wkładu własnego, są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania. 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.**
10. **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 zadaniu 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.
11. **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.
12. Oferent w opisie zadania (w części III, pkt 5 wzoru oferty) powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta, mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów realizacji zadania, złe warunki atmosferyczne, zmiana aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19. Oferent powinien w złożonej ofercie zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji.
13. Wskazanie ryzyk oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyn przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.
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. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

# Rozdział VKWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. **Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko wtedy, gdy:**
2. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
3. są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
4. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
5. są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
6. zostały poniesione na działania wykonane w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
7. zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
8. 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.

# Rozdział VIWYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. **Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:**
2. 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;
3. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
4. zakup środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł (o ile oferent, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawił niższego limitu);
5. leasing;
6. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
7. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
8. koszty kar i grzywien;
9. koszty postępowań sądowych;
10. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
11. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
12. 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, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
13. realizacja zadań inwestycyjnych (takich jak np. wykonywanie pomników, obelisków, remonty pomieszczeń)
14. 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.
15. **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

# Rozdział VIIZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku, koszty promocji, koszty uwzględniające możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami).
3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnych działań, będących wynikiem realizowanego zadania.

W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować:

1. koszty zarządu (m.in. koordynacja zadania, obsługa księgowa zadania);
2. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
3. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
4. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
5. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych – w szczególności ekologicznych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby zadania;
6. środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
7. 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.

1. Poziom kosztów administracyjnych **nie może przekroczyć 15% łącznej wartości całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego.**
2. Poziom wydatków ponoszonych z dotacji przeznaczonych na spełnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności przy realizacji zleconego zadania publicznego **nie może przekroczyć 10% łącznej wartości całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego.**

# Rozdział VIIITERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo:
	1. wersję elektroniczną oferty należy złożyć **za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pod adresem pozarzadowa.malopolska.pl** w terminie do **13 kwietnia 2023 roku do godz. 23.59.** (wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
	2. **Oferent zobowiązany jest także w terminie do 14 kwietnia 2023 roku do godz. 16.00 dostarczyć wydruk wygenerowanej i podpisanej przez osoby upoważnione wersji oferty (tożsamej z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze),** wraz z obowiązkowymi załącznikami, bezpośrednio do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32 lub za pośrednictwemoperatora pocztowego na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków
3. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wersji elektronicznej w systemie oraz dokumentów do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).**
4. Termin uznaje się za zachowany, **jeśli oferta w obydwu wersjach (elektronicznej i papierowej)** zostanie złożona zgodnie z terminami określonymi w ust. 2.
5. **Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany dopuszcza się składanie oferty w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP** dostępnej pod adresem https://epuap.gov.pl/ na adres skrytki Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie: **/ropskrakow/skrytka** z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Aktywny Senior 2023 - 2024” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Zasady realizacji spraw przez Internet dostępne są pod linkiem

https://bip.malopolska.pl/ropswkrakowie,m,416229,zalatwianie-spraw.html

**Wszystkie dokumenty dołączone do pisma ogólnego (oferta, załączniki)** **muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez wszystkie wymagane osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.** **UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.**

1. Suma kontrolna wygenerowanej oferty, składanej do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie musi być tożsama z sumą kontrolną ostatecznej oferty złożonej w Generatorze.
2. Oferty złożone tylko w formie papierowej lub elektronicznej z pominięciem Generatora eNGO zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
4. aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
5. w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualna (tzn. zgodna ze stanem faktycznym) informacja odpowiadająca aktualnemu, pełnemu odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego;
6. 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**,
7. w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. **Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji** zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego;
8. 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
9. inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 niniejszego regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
10. 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;
11. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika 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**. Jeżeli odpis z KRS (Krajowego Rejestru Sądowego) został wydrukowany ze strony [https://ems.ms.gov.pl](https://ems.ms.gov.pl/) Oferent  nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
12. Składając ofertę Oferent oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem otwartego konkursu ofert w obszarze działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym oraz postanowieniami wynikającymi z ramowego wzoru umowy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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,*

 *oraz Inspektor Ochrony Danych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków; adres e-mail:* *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 osób w wieku emerytalnym”**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. *Dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie.*
	5. *Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, tj. organy kontrolne i nadzorcze, np. Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, sądy, organy ścigania, podmioty przetwarzające w związku z realizacją umów zawartych przez Województwo Małopolskiego, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych. Pani/Pana dane zostaną udostępnione członkom Komisji Konkursowej oceniającej oferty.*
	6. *W granicach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności RODO, ma Pani/Pan prawo:*
1. *dostępu do treści danych,*
2. *do sprostowania danych,*
3. *do żądania ograniczenia przetwarzania danych,*
4. *do przenoszenia danych,*
5. *do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania 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 zgody,*
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, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie.*
8. Oferent zobowiązany jest potwierdzić fakt dopełnienia w imieniu Administratora, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 12 poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

# Rozdział IXZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. **Ocena formalna**
2. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
3. Oferty nie spełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
4. Oferta aby została uznana za **prawidłową,**musi spełniać następujące **kryteria**:
5. oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie;
6. oferta jest złożona **za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych i w wersji papierowe**j (obie wersje są tożsame - suma kontrolna oferty w elektronicznym systemie obsługi zadań publicznych jest zgodna z ofertą w formie papierowej lub w formie elektronicznej). **Oferty przygotowane i złożone wyłącznie w elektronicznym systemie obsługi zadań publicznych pozostawione zostaną bez rozpatrzenia.** Oferty złożone tylko w formie papierowej lub elektronicznej z pominięciem Generatora eNGO zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
8. zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
9. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
10. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w Regulaminie Konkursu;
11. struktura całkowitego kosztu realizacji zadania jest zgodna z Regulaminem Konkursu (w szczególności w zakresie wymogów dotyczących wkładu własnego, kosztów administracyjnych),
12. 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);
13. kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., godz., usługa, osoba, itp.,);
14. oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki zgodnie z Rozdz. VIII pkt 8 regulaminu;
15. oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu); w przypadku wersji elektronicznej (EPUAP) podpisami kwalifikowalnymi, profilem zaufanym albo e-dowodem osobistym.
16. wszystkie oświadczenia w treści oferty są wypełnione.
17. załącznik do oferty uwzględnia informacje dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
18. Oferty niespełniające wymogów określonych w ust. 3 pkt. 1 – 9 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 pkt 10 – 12 zostaną wezwani do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie **5 dni** od otrzymania wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, lub złożone wyjaśnienia i uzupełnienia nie będą możliwe do przyjęcia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
19. 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.
20. 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. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określają corocznie uchwalane Programy współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu i ogłoszeniu wyników Konkursu.
4. 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. Oferent jest zobligowany do aktualizacji oferty przed podpisaniem umowy.
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.
7. Skład osobowy komisji konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.
8. 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.
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:
	* 1. **ocena możliwości realizacji zadania publicznego** – **od 0 do 25 pkt., w tym**;
10. ocena, czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania wskazanych w ogłoszonym konkursie - ocena, czy planowane rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest planowany poziom rezultatów,
	* 1. **ocena kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania– od 0 do 25 pkt., w tym:**
11. ocena niezbędności wydatków przedstawionych w kosztorysie,
12. ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków,
13. ocena wysokości wkładu osobowego w kosztorysie zadania – ocena wysokości i wielości środków finansowych pochodzących z innych źródeł.
	* 1. **ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne** – **od 0 do 25 pkt.**;
14. ocena potencjału organizacyjnego oferenta i jego dotychczasowych doświadczeń w realizacji podobnych do opisanych w ofercie zadań,
15. ocena kwalifikacji i doświadczenia osób proponowanych do realizacji zadania – ocena planu promocji zadania,
16. ocena spójności i realności zaplanowanych działań oraz gwarancji osiągnięcia rezultatów,
17. ocena sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

4) Ocena grupy docelowej - udział beneficjentów z obszarów wiejskich tj. gmin wiejskich i miejsko – wiejskich (ocena w oparciu o treść pkt.III.3 formularza oferty) **– 0 pkt – brak deklaracji, 10 pkt – deklaracja dotycząca grupy docelowej z ww. obszarów**

5) **ocena realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne,** w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań **–** **od 0 do 15 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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie oraz na stronach internetowych www.rops.krakow.pl oraz www.malopolska.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.

# Rozdział XZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru oferty stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy 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 otrzymania niższej dotacji niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć lub zwiększyć „inne środki finansowe” oraz „wkład osobowy” z założeniem, że procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie będzie wyższy niż wskazany w ofercie.
5. 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 roboczych od daty publikacji wyników Konkursu w BIP.**
6. Oferent, który otrzymał dotację powinien w terminie wskazanym w wiadomości mailowej przesłanej przez przedstawiciela Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie po rozstrzygnięciu konkursu **(nie krótszym niż 7 dni roboczych):**
	1. przedstawić za pomocą generatora zaktualizowaną ofertę,
	2. aktualny odpis z KRS, jeśli zaszły w nim zmiany,
	3. oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty,
	4. informację o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja oraz NIP i REGON organizacji będącej stroną umowy.
7. Z powodu niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5 lub 6 Województwo Małopolskie może odmówić podpisania umowy i przekazania dotacji.
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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie razem z wnioskiem o zmianę umowy.
10. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, w formie prośby o akceptację. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 9.
11. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Rozdziale IV, związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.
12. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
13. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami. Za jakość i prawidłowość realizacji zadania odpowiedzialność ponosi Oferent.

# Rozdział XIKONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pośrednictwem generatora oraz w wersji papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną). 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.
2. Sprawozdanie sporządzane jest, a następnie składane (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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
3. **Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania określonego w umowie w ramach danego roku kalendarzowego należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w danym roku kalendarzowym.**
4. Oceny złożonych sprawozdań z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
5. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie wzywa Oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdań z realizacji zadania.
6. **Warunki rozliczenia rezultatów:**
7. akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.
8. weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywać się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
9. sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane pod względem merytorycznym, jeśli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik do umowy.
10. w przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego
11. w przypadku nieosiągnięcia wskazanego w lit. c) poziomu realizacji rezultatów, a także nie podania obiektywnych przyczyn ww. stanu rzeczy, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie po analizie dokumentacji przedstawionej przez Oferenta rozliczy dotację, lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.
12. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie 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.
13. Wyznaczeni pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie 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.
14. 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 XII

# 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. 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 i ust. 2, 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,w szczególności wskazać wymagania, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, które są adekwatne do charakteru realizowanego zadania publicznego i które zostaną spełnione na etapie projektowania i realizacji zadania publicznego. 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 oświadczenianr 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. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego.
8. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
9. utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
10. wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
11. wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
12. 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;
13. zmiany będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.

W związku z realizacją zadania nie dopuszcza się przeprowadzenia remontu lokalu w rozumieniu art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Niedopuszczalne są także działania mające na celu modernizację (np. wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku lub lokalu).

# Rozdział XIIIZMIANA REGULAMINU

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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie.
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. 3-5 Zarząd Województwa Małopolskiego nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

# Rozdział XIVINFORMACJA STATYSTYCZNA

Wspieranie przez Województwo Małopolskie zadań publicznych z obszaru działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach wcześniejszych:

* lata 2021 – 2022, otwarty konkurs ofert pn. „Aktywny Senior”: 28 zadań na kwotę 1 000 000 zł

Załączniki:

1. Wzór oferty – załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert
2. Wzór umowy – załącznik nr 2 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert
3. Wzór sprawozdania – załącznik nr 3 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert
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)