

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 r. zadań publicznych
Województwa Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej w zakresie wspierania
funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych
poprzez organizację III Kongresu „Srebrna Małopolska”.

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

§ 1

1. Celem otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych Województwa Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej, odpowiadających celom *„Programu współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017”*, zwanego dalej Programem, tj. celowi głównemu „zwiększenie i wzmocnienie udziału mieszkańców Małopolski oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów pożytku publicznego, we współpracy z Samorządem Województwa Małopolskiego w kreowaniu i realizacji usług publicznych zmierzających do podniesienia jakości życia mieszkańców regionu” oraz celowi szczegółowemu 1 – „zwiększenie efektywności realizacji zadań publicznych”; obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym; priorytet 1: otwarty konkurs ofert z zakresu pomocy społecznej na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego, w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych.
2. **Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zleczone będzie zadanie polegające na organizacji III Kongresu „Srebrna Małopolska”.**
3. Wymogi w zakresie realizacji zadania zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II FORMY ZLECANIA ZADANIA

§ 2

1. Zlecenie zadania, o którym mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, odbywać się będzie w formie **wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
2. W postępowaniu konkursowym zostanie wybrany **jeden** realizator zadania.

Rozdział III WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

§ 3

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznaczą w 2017 roku na realizację zadania wybranego w ramach konkursu środki finansowe do kwoty **90 000 zł (dziewięćdziesięciu tysięcy złotych)**
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Konkursu.

Rozdział IV ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), zwanej dalej ustawą i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
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.:
 - a) obejmuje działalność w zakresie pomocy społecznej (w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób), lub działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym lub działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, lub
 - b) obejmuje działalność w obszarze innych zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, a beneficjentami tej działalności są w szczególności osoby starsze.
3. Ocena zgodności działalności statutowej Oferenta z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie dokonywana będzie w oparciu o zapisy statutu będącego podstawą funkcjonowania Oferenta określające cele oraz zakres działalności Oferenta (ewentualnie innego równoważnego dokumentu), a jeżeli z tego dokumentu nie wynika, że działalność statutowa Oferenta obejmuje działalność, o której mowa w ust. 2 lit. a, Oferent zobowiązany jest do jednoznacznego wykazania odpowiednimi dokumentami

(np. referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadań), że beneficjentami działalności, o której mowa w ust. 2 lit. b, są w szczególności osoby starsze, przy czym uwzględnione będą jedynie dokumenty wystawione po dniu 1 stycznia 2014 r.

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, Wojewódzki Urząd Pracy, Małopolski Instytut Kultury, instytucje kultury). Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy.

Rozdział V

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 5

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **1 maja 2017 r.**, a kończyć nie później niż **30 wrzesień 2017 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**. Szczegółowe warunki wydatkowania środków określa umowa.
3. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
4. Minimalny koszt całkowity realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty wskazany na etapie składania oferty nie może być mniejszy niż **100 000 zł**.

§ 6

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym** w wysokości **minimum 20% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania**. Wkład własny rozumiany jest jako suma środków finansowych, wkładu osobowego i wkładu 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, pozostałe 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 jako sprzęt (np. drukarka), część nieruchomości (np. sala), 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. 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.
6. Oferent zobowiązany jest w ofercie wypełnić cz. IV pkt. 5 Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego w szczególności: zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa), sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągniętym wskaźniku.

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.
 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.);
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1888);
 - 4) leasing;
 - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 7) koszty kar i grzywien;
 - 8) koszty procesów sądowych;
 - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 10) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 11) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
 5. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Oferent, przy czym wydatki niekwalifikowalne nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani z ewentualnego wkładu własnego Oferenta.

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

1. **Koszty merytoryczne** - tj. koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszty związane z promocją zadania).
2. **Koszty obsługi zadania publicznego** – stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;

5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;

6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:

a. nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych);

b. nie są finansowane z innych źródeł.

III. Zasady konstruowania budżetu:

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kwalifikowalnych kosztów w podziale na koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.

2. Całkowity koszt obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty kosztów 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 całości kosztów realizacji zadania.

4. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Oferenta między poszczególnymi pozycjami budżetu w zakresie kosztów merytorycznych (przesuwanie wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego.

IV. Pozostałe postanowienia:

1. Zadanie może uzyskać 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 na płycie CD/DVD** - dokument zapisany w formacie word i pdf.

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów

sprawozdań z wykonania tych zadań. **Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

3. Termin składania ofert do udziału w konkursie upływa **w dniu 14 kwietnia 2017r., godz. 12.00.**
4. **Oferty należy składać** w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, w kancelarii (pok. nr 7, I piętro) lub przesłać na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków. Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie z widocznym oznaczeniem Oferenta oraz dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze pomocy społecznej”.
5. Decyduje **data wpływu oferty** do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
6. **Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 8 i 9 niniejszego Regulaminu.**
7. Oferenci mają obowiązek zapoznać się z załącznikami do niniejszego Regulaminu (ramowy wzór oferty, wzór umowy, ramowy wzór sprawozdania).
8. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie oraz Marszałka Województwa Małopolskiego z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.). Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
9. Obowiązek podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień wynika z przepisów prawa, tj. z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Rozdział VIII ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 9

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Rozdział IX OCENA FORMALNA

§ 10

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty.**

3. Oferta jest uznana za **kompletna**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki.
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a. **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;
 - b. **inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:** dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); kopie 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;
 - c. 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.
 - d. 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.
5. 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.
6. Z zastrzeżeniem ust. 8, oferta, aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące kryteria:
 - a. Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie, w szczególności:
 - i) jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy,
 - ii) jego działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie,
 - b. oferta musi być złożona na właściwym formularzu, prawidłowo wypełnionym;
 - c. oferta złożona jest w wymaganym terminie;
 - d. zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu (z uwzględnieniem § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu);
 - e. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - f. oferent nie pobiera 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);
 - g. oferta musi być czytelna (zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym **jednolicie** w całości);
 - h. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w niniejszym Regulaminie;
 - i. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. IV oferty pkt. 8 *Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok..*, pkt. 9

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, Przewidywana kalkulacja kosztów określona w załączniku nr 1.2 są spójne, tzn. nie wykluczają się);

- j. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest zgodna z wymogami dotyczącymi poziomu wkładu własnego oraz zasadami konstruowania budżetu w zakresie procentowego udziału kosztów obsługi;
 - k. wszystkie pola oferty są wypełnione **(w tym oświadczenie pod ofertą)**;
 - l. oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (parafowanie dokumentu nie jest wystarczające),
 - m. Oferent/Oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.
7. Na etapie oceny formalnej badaniu nie podlega:
- a. kwalifikowalność wydatków,
 - b. dostateczna szczegółowość kosztorysu (kosztorys, aby zostać uznany za dostatecznie szczegółowy, powinien uwzględniać odpowiednie rodzaje miary oraz ilości np. umowa o dzieło/ zlecenie, usługa; ponadto, kosztorys powinien pozwalać na dokładną weryfikację poszczególnych pozycji kosztorysu - np. przy posługiwaniu się określeniami zbiorczymi typu „pakiet”, „komplet” lub „zestaw”, konieczne jest wskazanie, np. w części formularza „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” co i w jakiej ilości wchodzi w zakres „pakietu”, „kompletu” lub „zestawu”);
 - c. zaliczenie poszczególnych kosztów ujętych w kosztorysie do właściwej kategorii (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego).
8. Podczas oceny formalnej Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie poprawia w ofercie:
- a. oczywiste omyłki pisarskie,
 - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
9. Dokonując poprawy omyłek zgodnie z ust. 8 lit. b, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie przyjmie, że ilość jednostek oraz koszt jednostkowy wskazane w kosztorysie są wskazane przez Oferenta prawidłowo, chyba, że z pozostałej treści formularza oferty wynika, że korekty wymaga wskazana w kosztorysie ilość jednostek lub koszt jednostkowy.
10. Oferent, którego oferta:
- a. nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta,
 - b. nie jest kompletna w rozumieniu ust. 3, 4 i 5, lub
 - c. nie zawiera wymaganych oświadczeń Oferenta,
- zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Oferenta lub faksem na numer wskazany przez Oferenta (**jeżeli adres poczty elektronicznej lub numer faksu nie zostanie wskazany w ofercie, oferta dotknięta jakimkolwiek brakiem formalnym podlegającym uzupełnieniu, zostanie odrzucona**). Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu otrzymania wezwania. Wezwanie uważa się za otrzymane przez Oferenta w momencie, w którym Oferent mógł pobrać wezwanie z serwera poczty

- przychodzącej lub odebrać faks, niezależnie od tego, kiedy oferent rzeczywiście zapozna się z treścią wezwania.
11. Zakazuje się dokonywania w ofercie jakichkolwiek zmian w zakresie, który nie został objęty wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych.
 12. Oferty:
 - a. których braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie,
 - b. złożone przez oferentów, którzy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w ust. 8 lit. c (brak odpowiedzi na zawiadomienie w terminie oznacza akceptację dokonanych poprawek),
 - c. nieprawidłowe, pomimo zastosowania procedury przewidzianej w ust. 8, lub
 - d. w których oferenci, uzupełniając braki formalne oferty, dokonali nieuprawnionych zmian,podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 14.
 13. Jeżeli braki formalne oferty określone w ust. 8 lit. c, nie zostały uzupełnione w terminie, a oferta nie jest dotknięta brakami powodującymi jej odrzucenie na podstawie ust. 13, to:
 - a. jeżeli nie wskazano w ofercie terminu związania ofertą, to uznaje się, że Oferent związany jest ofertą do dnia 30 września 2017 r. i oferta zostaje przekazana do etapu oceny merytorycznej,
 - b. jeżeli nie wskazano czy oferent przewiduje pobieranie/niepobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, to uznaje się, w zależności od treści pozostałej części oferty, że Oferent będzie pobierał albo nie pobierał świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, i oferta zostaje przekazana do etapu oceny merytorycznej albo podlega, w sytuacji naruszenia wymogu określonego w ust. 7 lit. f, odrzucona,
 - c. jeżeli nie wskazano czy Oferent zalega/nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenie społeczne, to oferta podlega odrzuceniu.
 14. Zaleca się, aby strony oferty były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (**niebindowane**).
 15. Przez dni robocze, o których mowa w ust. 10 i ust. 12 lit. b należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział X

OCENA MERYTORYCZNA

§ 11

Prace Komisji Konkursowej

1. Oferty rozpatrzone 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 Przewodniczący lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu komisji. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w § 12 ust. 2 niniejszego ogłoszenia, wybiera ofertę/y do dofinansowania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W razie równego

- podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności jego zastępcy.
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.
 7. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.

§ 12

Przebieg i kryteria oceny merytorycznej

1. W pierwszej kolejności na etapie oceny merytorycznej badaniu podlegają kwestie, o których mowa w § 10 ust. 7 niniejszego Regulaminu, a wszelkie nieprawidłowości lub braki w tym zakresie mają wpływ na wynik oceny merytorycznej lub na obniżenie kwoty dotacji wnioskowanej przez Oferenta.
2. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w realizacji zadań w obszarze przeciwdziałania wykluczeniu, aktywizacji i integracji osób starszych, – potencjał kadrowy (liczebność, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego projekt) – zaplecze techniczne gwarantujące wykonanie projektu 	0-20
Ocena projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – wartość merytoryczna programu Kongresu, kwalifikacje i doświadczenie ekspertów, moderatorów i panelistów – spójność, kompleksowy charakter projektu, realność wykonania – dodatkowe działania uzupełniające zakres zadania określony w załączniku nr 1 do Regulaminu, służące zwiększeniu rezultatów zadania w szczególności w obszarze integracji osób starszych, promocja wydarzenia 	0-35
Opis planowanych działań i budżet zadania, efekty realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> – rzetelny, realny opis planowanych działań, kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów, wysokość wkładu własnego, planowane rezultaty działania, efektywność wydatków (relacja wydatków do rezultatów) 	0-25
Suma:	80 pkt

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

§ 13

1. **Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.**
2. 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.
3. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
4. Wybór ofert nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w **§ 8 ust. 3** niniejszego Regulaminu.
5. 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r., stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu, ale bez odstąpienia od osiągnięcia celów zadania i jego istotnych działań albo odstąpić od podpisania umowy.
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 – 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. 4 i 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 zatwierzonego umową zadania.
9. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, w formie prośby o akceptację z zastrzeżeniem § 6 umowy.
10. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty.
11. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.

§ 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r., **stanowi załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
2. 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 w obszarze pomocy społecznej” na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków. (decyduje data stempla pocztowego).
3. Oceny złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie.
4. Oceny merytorycznej złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, przekazując informacje o dokonanej ocenie Departamentowi Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM. W tym celu Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM przekazuje Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie skany zawartych z Oferentami umów wraz z:
 - a. aktualizacją opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
 - b. zaktualizowanym harmonogramem zadania;
 - c. skorygowanym kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorysem ze względu na przewidywane źródła finansowania.
5. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wzywa Oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
6. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM podejmuje decyzję o akceptacji albo odrzuceniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

§ 16

Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków dotacji otrzymanej od Województwa Małopolskiego, na zasadach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Województwo Małopolskie, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać **kontroli i oceny realizacji zadania**, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. 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.
3. 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.

§ 18

Województwo Małopolskie dopuszcza zmianę postanowień regulaminu na każdym etapie trwania procedury konkursowej, a w uzasadnionych przypadkach także w okresie realizacji powierzonego zadania.

§ 19

INFORMACJA STATYSTYCZNA

Samorząd Województwa Małopolskiego w 2016 r. przyznał dofinansowanie na realizację 27 zadań na łączną kwotę 590 500 zł.