

## Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

**Zarząd Województwa Małopolskiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej w 2015 roku**

### REGULAMIN

**otwartego konkursu ofert na realizację w 2015 roku zadań publicznych Województwa  
Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej  
w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania  
wykluczeniu osób starszych poprzez organizację Małopolskiego Kongresu  
Uniwersytetów Trzeciego Wieku**

#### Rozdział I

#### RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

##### § 1

1. Celem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej w 2015 roku jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze pomocy społecznej, odpowiadających celom „*Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2015*”, 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: otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej, w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych.
2. **Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zleczone zostanie zadanie polegające na wspieraniu funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałaniu wykluczeniu osób starszych.**
3. **Zgodnie z zapisami Programu, zakłada się osiągnięcie następującego rezultatu:**
  - a. organizacja małopolskiego forum uniwersytetów trzeciego wieku, w postaci Małopolskiego Kongresu Uniwersytetów Trzeciego Wieku .
4. **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

Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza w 2015 roku na realizację zadania wybranego w ramach konkursu środki finansowe do kwoty **100 000 zł (sto tysięcy złotych)**.

## Rozdział IV

### ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

## § 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. **O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy**, jeśli ich działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie, tzn.:
  - a. obejmuje działalność w zakresie pomocy społecznej (w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób), lub działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym lub działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, lub
  - b. obejmuje działalność w obszarze innych zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, a beneficjentami tej działalności są w szczególności osoby starsze.
3. Ocena zgodności działalności statutowej oferenta z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie dokonywana będzie w oparciu o zapisy statutu będącego podstawą funkcjonowania oferenta (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.
4. **Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej**. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
5. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji**.
6. **Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania**.

## Rozdział V

### TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

## § 5

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań zaplanowanych na 2015 r., przy czym z dotacji mogą być pokrywane wyłącznie koszty związane z realizacją zadania poniesione w okresie od daty zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego do dnia **30 czerwca 2015 r.**
2. **Realizacja zadania stanowiącego przedmiot oferty rozpocznie się nie wcześniej niż z dniem zawarcia umowy, a zakończy się nie później niż 30 czerwca 2015 r.**
3. Minimalny koszt całkowity realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty nie może być mniejszy niż **150 000,00 zł.**

## § 6

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym** (finansowym lub osobowym) w wysokości **minimum 50% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.**
2. Wkład własny Oferenta rozumiany jest jako suma przeznaczonych na realizację zadania środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł niż dotacja oraz wkładu osobowego.

## Rozdział VI KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

### § 7

#### I. **Kwalifikowalność wydatków:**

##### 1. **Wydatki ponoszone w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:**

- a. są niezbędne dla realizacji i wykonania zadania,
- b. są efektywne, zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu i udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi,
- c. zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania,
- d. są wydatkowane zgodnie z **zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.**

##### 2. **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych: w szczególności wspólnotowych lub krajowych.

##### 3. **Niezależnie od postanowień ust. 1, wydatki niekwalifikowalne stanowią:**

- a. podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.),
- b. zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu),
- c. dzierżawa gruntu,
  - d. zakup wyposażenia, mebli, pojazdów, wydatki na infrastrukturę - niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego,
  - e. odsetki ustawowe i umowne,
  - f. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) w związku z art. 16a ust. 1 oraz art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 851 ze zm.)).

##### 4. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Oferent, przy czym wydatki niekwalifikowalne nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani z wkładu własnego Oferenta.

#### II. **Koszty kwalifikowalne realizacji zadania mogą obejmować:**

1. **Koszty merytoryczne** - tj. koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.

2. **Koszty obsługi zadania publicznego** – tj. koszty oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: koszty zarządu (m. in. koordynacja projektu, obsługa księgową lub prawną projektu), opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media, odpisy amortyzacyjne, usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonerów do drukarek, dyskietek) użytych na potrzeby projektu, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty ochrony, środki do utrzymania czystości pomieszczeń, sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp. Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:
  - a. nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych);
  - b. nie są finansowane z innych źródeł.
3. **Inne koszty**, w tym koszty promocji (m. in. zakup niezbędnych do realizacji zadania środków, druk materiałów promocyjnych, usługi reklamowe).

### **III. Zasady konstruowania budżetu:**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kwalifikowalnych kosztów w podziale na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, oraz inne koszty, w tym koszty promocji.
2. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania (sumy dotacji i wkładu własnego)**.
3. Poziom innych kosztów, o których mowa w pkt. II ust. 3 powyżej, nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania (sumy dotacji i wkładu własnego)**.
4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, dopuszcza się możliwość proporcjonalnego obniżenia wkładu własnego oferenta przy zachowaniu proporcji określających udział wkładu własnego w całości kosztów realizacji zadania.
5. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego oferenta między poszczególnymi pozycjami budżetu w zakresie kosztów merytorycznych (przesuwanie wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego.

### **IV. Pozostałe postanowienia:**

1. Zadanie może uzyskać wsparcie tylko w ramach jednego konkursu ofert realizowanego przez Województwo Małopolskie. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do kolejnych 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz ustawy o rachunkowości.

## **Rozdział VII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie oferty w wersji papierowej. **Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.** Oferent powinien złożyć także ofertę **w wersji elektronicznej na płycie CD.**
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Termin składania ofert do udziału w konkursie upływa **w dniu 8 kwietnia 2015 r., godz. 12.00.**
4. **Oferty należy składać** w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, w sekretariacie (pok. nr 7, I piętro) lub przesłać na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków. Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie z widocznym oznaczeniem Oferenta oraz dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze pomocy społecznej”.
5. Decyduje **data wpływu oferty** do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
6. **Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 7 i 9 niniejszego Regulaminu.**
7. Oferenci mają obowiązek zapoznać się z załącznikami do niniejszego Regulaminu

## Rozdział VIII ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

### § 9

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

## Rozdział IX OCENA FORMALNA

### § 10

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty.**
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki. **Załączniki do oferty:**
  - a. **aktualny wyciąg/odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta** lub aktualna informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 ze zm.) - aktualny wyciąg/odpis z KRS lub inny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym;
  - b. **inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:** dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 7 pkt. IV ust. 2 niniejszego Regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną.

4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być złożone w oryginale, kopii uwierzytelnionej przez notariusza lub kopii uwierzytelnionej przez Oferenta; w przypadku załączników składanych w formie kopii uwierzytelnionej przez Oferenta, każda strona załącznika winna być **potwierdzona za zgodność z oryginałem** wraz z datą przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta, zgodnie ze sposobem reprezentacji Oferenta obowiązującym przy składaniu oferty; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, obok każdego podpisu należy wskazać imię i nazwisko oraz funkcję osoby składającej podpis.
5. Z zastrzeżeniem ust. 7, 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;
  - e. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
  - f. oferta musi być czytelna (zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym **jednolicie** w całości);
  - g. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w niniejszym Regulaminie;
  - h. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych);
  - i. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest zgodna z wymogami dotyczącymi poziomu wkładu własnego oraz zasadami konstruowania budżetu w zakresie procentowego udziału kosztów obsługi i innych kosztów;
  - j. oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. Podpisy muszą być czytelne, opatrzone pieczęcią imienną lub wskazaniem imienia, nazwiska oraz funkcji osoby składającej podpis (parafowanie dokumentu nie jest wystarczające).
6. Na etapie oceny formalnej badaniu nie podlega:
  - a. kwalifikowalność wydatków,
  - b. dostateczna szczegółowość kosztorysu (kosztorys, aby zostać uznany za dostatecznie szczegółowy, powinien uwzględniać odpowiednie rodzaje miary oraz ilości np. umowa o dzieło/ zlecenie, usługa; ponadto, kosztorys powinien pozwalać na dokładną weryfikację poszczególnych pozycji kosztorysu - np. przy posługiwaniu się określeniami zbiorczymi typu „pakiet”, „komplet” lub „zestaw”, konieczne jest wskazanie, np. w części formularza „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” co i w jakiej ilości wchodzi w zakres „pakietu”, „kompletu” lub „zestawu”);
  - c. zaliczenie poszczególnych kosztów ujętych w kosztorysie do właściwej kategorii (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, inne koszty).
7. Podczas oceny formalnej Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie poprawia w ofercie:
  - a. oczywiste omyłki pisarskie,
  - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
8. Dokonując poprawy omyłek zgodnie z ust. 7 lit. b, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie przyjmie, że ilość jednostek oraz koszt jednostkowy wskazane w kosztorysie są wskazane przez Oferenta prawidłowo, chyba, że z pozostałej treści

- formularza oferty wynika, że korekty wymaga wskazana w kosztorysie ilość jednostek lub koszt jednostkowy.
9. Oferent, którego oferta:
    - a. nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta,
    - b. nie jest kompletna w rozumieniu ust. 3 i 4, lub
    - c. nie zawiera wymaganych oświadczeń Oferenta,zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres wskazany przez oferenta lub faksem na numer wskazany przez oferenta (**jeżeli adres poczty elektronicznej lub numer faksu nie zostanie wskazany w ofercie, oferta dotknięta jakimkolwiek brakiem formalnym podlegającym uzupełnieniu, zostanie odrzucona**). Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu otrzymania wezwania. Wezwanie uważa się za otrzymane przez oferenta w momencie, w którym oferent mógł pobrać wezwanie z serwera poczty przychodzącej lub odebrać faks, niezależnie od tego, kiedy oferent rzeczywiście zapozna się z treścią wezwania.
  10. Zakazuje się dokonywania w ofercie jakichkolwiek zmian w zakresie, który nie został objęty wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych.
  11. Oferty:
    - a. których braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie,
    - b. złożone przez oferentów, którzy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w ust. 7 lit. c (brak odpowiedzi na zawiadomienie w terminie oznacza akceptację dokonanych poprawek),
    - c. nieprawidłowe, pomimo zastosowania procedury przewidzianej w ust. 7, lub
    - d. w której oferent, uzupełniając braki formalne oferty, dokonał nieuprawnionych zmian, podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 12.
  12. Jeżeli braki formalne oferty określone w § 10 ust. 9 lit. c Regulaminu nie zostały uzupełnione w terminie, a oferta nie jest dotknięta innymi brakami powodującymi jej odrzucenie na podstawie ust. 11, oferta zostaje przekazana do etapu oceny merytorycznej, przy czym:
    - a. jeżeli nie wskazano w ofercie terminu związania ofertą, to uznaje się, że Oferent związany jest ofertą do dnia 30 czerwca 2015 r.,
    - b. jeżeli nie wskazano czy oferent przewiduje pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania, to uznaje się, w oparciu o pozostałą treść oferty, że Oferent będzie pobierał albo nie pobierał opłat od adresatów,
  13. Zaleca się, aby strony oferty były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (**nie bindowane**).
  14. Przez dni robocze, o których mowa w ust. 9 i ust. 11 lit. b należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

## **Rozdział X**

### **OCENA MERYTORYCZNA**

#### **§ 11**

##### **Prace Komisji Konkursowej**

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do **Komisji Konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Małopolskiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością.

2. Skład osobowy i regulamin pracy 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. 6 niniejszego Regulaminu, a wszelkie nieprawidłowości lub braki w tym zakresie mają wpływ na wynik oceny merytorycznej lub na obniżenie kwoty dotacji wnioskowanej przez oferenta.
2. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	Ocena zespołu realizującego projekt, w tym świadczenia wolontariuszy, ocena zaplecza technicznego gwarantującego wykonanie projektu	<b>20</b>
2.	Ocena projektu	Wartość merytoryczna programu Kongresu, kwalifikacje i doświadczenie ekspertów, moderatorów i panelistów	<b>25</b>
		Spójność, kompleksowy charakter projektu, realność wykonania	<b>10</b>
		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	<b>25</b>
3.	Opis planowanych działań i budżet zadania, efekty realizacji zadania	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)	<b>20</b>
		<b>Suma</b>	<b>100</b>

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

## § 13

1. **Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.**
2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz na stronie internetowej [www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl).
3. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
4. Termin wyboru ofert nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od upłynięcia 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 ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. **Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
2. **Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu, ale bez odstąpienia od osiągnięcia celów zadania i jego istotnych działań albo odstąpić od podpisania umowy.**
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w **ust. 2** Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien jest dostarczyć do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w wersji elektronicznej w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji odpowiednio:
  - a. aktualizację opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
  - b. zaktualizowany harmonogram zadania;
  - c. skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty);
  - d. oświadczenie Oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
6. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
7. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, w formie prośby o akceptację z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty.
9. 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 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
2. Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie lub przesłać z widocznym dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze pomocy społecznej” na adres korespondencyjny:  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.
3. Decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
4. Oferent zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego wszelkie dokumenty potwierdzające rzetelne wykonanie zadania, m. in.:
  - a. listy obecności wraz z deklaracją uczestnictwa;

- b. załączniki dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (umożliwiających dokonanie prawidłowej oceny realizacji zadania np. raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, ankiety itp.);
5. Oceny złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie.
6. Oceny merytorycznej złożonego sprawozdania końcowego z realizacji zadania dokonuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, przekazując informacje o dokonanej ocenie Departamentowi Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM. W tym celu Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM przekazuje Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie skany zawartych z oferentami umów wraz z:
  - a. aktualizacją opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
  - b. zaktualizowanym harmonogramem zadania;
  - c. skorygowanym kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorysem ze względu na przewidywane źródła finansowania.
7. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM jest odpowiedzialny za dokonanie weryfikacji czy wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi oraz zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych zawierają kompletne informacje.
8. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM wzywa oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
9. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej UMWM podejmuje decyzję o akceptacji albo odrzuceniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

### INFORMACJA STATYSTYCZNA

Samorząd Województwa Małopolskiego w 2014 r. zrealizował zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej w postaci udzielenia dotacji na dofinansowanie realizacji 22 zadań w łącznej kwocie 457 000 zł. Zostało także zrealizowane zadanie polegające na organizacji I Małopolskiego Kongresu Uniwersytetów Trzeciego Wieku, które uzyskało dofinansowanie Samorządu Województwa Małopolskiego w wysokości 82 995 zł. W 2015 r., do dnia ogłoszenia niniejszego konkursu, Samorząd Województwa Małopolskiego nie realizował zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w postaci udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji (na dzień ogłoszenia niniejszego konkursu trwa otwarty konkurs

ofert na realizację w 2015 roku zadań publicznych Województwa Małopolskiego z obszaru pomocy społecznej w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych, ogłoszonego Uchwałą Nr 7/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 8 stycznia 2015 r.; na dofinansowanie realizacji zadań wybranych w ramach w/w konkursu przeznaczono środki finansowe w wysokości 500 000 zł).

