

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa
Małopolskiego w obszarze Wspierania i Upowszechniania Kultury Fizycznej
w 2023 roku w ramach zadania Upowszechnianie Kultury Fizycznej
- pn. "Małopolski Klub"**

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze Wspierania i Upowszechniania Kultury Fizycznej.
2. Celem realizacji zadań jest stworzenie odpowiednich warunków sprzyjających rozwojowi aktywności fizycznej wśród dzieci i młodzieży, wsparcie instytucjonalne działalności podmiotów realizujących zadania w obszarze kultury fizycznej z siedzibą w województwie małopolskim, a także inwestycja w kapitał ludzki w sporcie dzieci i młodzieży.
3. Określony w konkursie zakres działań pozostaje w zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa Małopolskiego „Małopolska 2030”: Obszar – Małopolskie; Kierunek polityki – Sport i Rekreacja.
4. **W ramach konkursu dofinansowane będą zadania, których przedmiotem są podstawowe elementy wpływające na efektywne funkcjonowanie klubu sportowego w zakresie szkolenia sportowego:**
 - 1) komponent/komponenty obowiązkowe:
 - przeprowadzenie zajęć sportowych/treningów i/lub;
 - organizacja obozu sportowego i/lub;
 - organizacja wyjazdu na rozgrywki/mecze sportowe;
 - 2) komponent fakultatywny: zakup sprzętu sportowego.
5. Zadania zostaną zrealizowane zgodnie z poniższymi założeniami:
 - 1) w ramach organizacji zajęć sportowych/treningów mogą być pokrywane koszty które obejmują m. in.: wynajem obiektów sportowych, wynagrodzenie trenerów itp.;
 - 2) uczestnikami zajęć oraz obozów sportowych mogą być wyłącznie dzieci lub młodzież **do 18 roku życia**;
 - 3) obóz sportowy musi trwać minimum **3 dni** kalendarzowych i odbywać się na terenie Polski, w innym miejscu niż prowadzone są regularne zajęcia sportowe. W ramach organizacji obozu sportowego mogą być pokrywane koszty które obejmują m. in.: zakwaterowanie, wyżywienie, transport, opiekę medyczną, itp.;
 - 4) w ramach organizacji wyjazdów na rozgrywki/mecze sportowe mogą być pokrywane koszty które obejmują m.in.: opłaty startowe, transport, opiekę trenerską itp.;
 - 5) w ramach zakupu sprzętu sportowego można nabyć:

- a) sprzęt lub urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego w zależności od specyfiki poszczególnych sportów (m.in.: piłki, łuki, kajaki, itp.) lub ich elementy (np. części sprzętu strzeleckiego, rowerów itp.);
 - b) pomocniczy sprzęt sportowy potrzebny do prowadzenia szkolenia sportowego typowego dla danego sportu (m.in.: materace, pachołki, siatki itp.);
 - c) specjalistyczne stroje sportowe (m.in.: obuwie, koszulki, spodenki itp.) niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia treningów lub udziału w zawodach.
6. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
 7. Oczekiwany **obligatoryjny rezultat** konieczny do osiągnięcia przy realizacji zadań to:
 - 1) w zależności od obowiązkowego komponentu zawartego w złożonej ofercie, z uwzględnieniem jej aktualizacji:
 - przeprowadzenie zajęć sportowych/treningów i/lub;
 - zorganizowanie obozu sportowego i/lub;
 - zorganizowanie wyjazdu na rozgrywki/mecze sportowe;
 - 2) **rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**: wykaz liczby godzin przeprowadzonych zajęć sportowych/treningów/obozów sportowych/rozgrywek/meczów sportowych z określeniem ich daty i miejsca, wymiaru czasowego oraz **informacją o liczbie uczestników**; dokumentacja zdjęciowa.
 8. Oferent, w złożonej ofercie musi uwzględnić obligatoryjny rezultat wskazany przez Zleceniodawcę w niniejszym Ogłoszeniu konkursu oraz może wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III pkt. 6 oferty.
 9. Oferent może dodatkowo 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**.
 10. Dokumenty, stanowiące sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
 11. Oferent w części III, pkt. 5 oferty, powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od Oferenta, mogą utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów przeprowadzenia zajęć/obozów ze względu na złe warunki atmosferyczne, brak możliwości wynajęcia bazy sportowej czy aktualne wytyczne rządowe i sanitarne w związku ze stanem zagrożenia epidemicznego wywołanym wirusem COVID-19.
 12. Wskazanie ryzyka oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyny przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.
 13. Z uwagi na stan zagrożenia epidemicznego wywołany wirusem COVID-19, powyższe zadania muszą być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zarząd Województwa Małopolskiego, z zastrzeżeniem ust. 4, przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach konkursu w 2023 roku środki finansowe do kwoty ogółem **1 000 000 zł** (słownie: jeden milion złotych).
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu z zastrzeżeniem ust 4.

3. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu z zastrzeżeniem ust 4.
4. Ostateczna kwota przeznaczona na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu będzie uzależniona od bieżącej sytuacji budżetowej oraz od dochodów budżetu Województwa Małopolskiego w związku z nieprzewidywanymi okolicznościami mogącymi wpłynąć na sytuację budżetową Województwa, w tym m.in. sytuacja stanu zagrożenia epidemicznego panujący w kraju (wirus COVID-19) oraz jego skutki.

Rozdział III

ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW)¹ i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych².
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach³, zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami Konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.
3. 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 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 UoDPPioW.
6. **W ramach Konkursu uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.**
7. 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.
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, jak również z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Małopolskiego (m.in. ROPS, WUP, MIK, instytucje kultury). Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, z art. 19a UoDPPioW.
9. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁴.

¹ Dz. U. z 2023 r., poz. 571

² Dz. U. z 2022 r., poz. 483

³ Dz. U. z 2020, poz. 2261

⁴ Dz. U. z 2023 r. poz. 120

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do Konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż 23 czerwca 2023 roku, a kończyć nie później niż 31 grudnia 2023 roku.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie, jednak nie wcześniej, niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie. Z innych środków finansowych pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania (także wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji) **muszą być wydatkowane na to zadanie** i należy je wykorzystać w terminie: **14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
4. Oferent zobowiązany jest do wykazania się innymi środkami finansowymi, lub innymi środkami finansowymi i wkładem osobowym w wysokości co najmniej **10%** wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „innych środków finansowych” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
5. Maksymalna kwota oczekiwanej przez Oferenta dotacji z budżetu Województwa Małopolskiego **nie może być większa niż 30 000 zł.**
6. Kwota przeznaczona na dofinansowanie zakupu sprzętu sportowego **nie może przekroczyć 30% całkowitej wartości zadania.**
7. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.**
8. **Inne środki finansowe** - rozumiane są 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 i pozostałe, np. darowizny. **Zaznacza się że, w trakcie tworzenia oferty w generatorze, „środki finansowe z innych źródeł publicznych” i „pozostałe”, należy wykazać w ramach „wkładu własnego finansowego”.**
9. **Wkład 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.
10. **Maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację zadania nie może być wyższa niż 90% całkowitych kosztów zadania.**
11. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
 - 1) terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużania terminu realizacji zadania dłużej niż do 31.12.2023 r.);

- 2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;
- 3) zakresu wykonania umowy lub jej części.

Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Województwa. Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Roz. VIII, ust. 2 i będą one wymagały aneksu do umowy.

12. W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może samodzielnie dokonywać przesunięć środków otrzymanych z dotacji pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w tym pomiędzy działaniami, zwiększających do 20% wartość dotacji na danej pozycji budżetowej, **z zastrzeżeniem zapisów w Rozdziale IV ust.6**. Zwiększenie wartości dotacji na danej pozycji budżetowej do 20% jej wartości nie wymaga aneksu do umowy. Jeżeli dany wydatek finansowany/dofinansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to wydatek taki jest zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% wartości dotacji dla danej pozycji budżetowej.
13. Zwiększenie powyżej 20% wartości dotacji na danej pozycji budżetowej wymaga uprzedniej pisemnej zgody Województwa Małopolskiego. Zleceniobiorca, po uzyskaniu zgody dokonuje zmian na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania – stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Zmian dokonuje się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisany w Rozdz. VIII, ust. 2 i wymagają one zawarcia aneksu do umowy.
14. Zwiększenie wartości dotacji na danej pozycji budżetowej o więcej niż 20% jej wartości, bez zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 13 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlega zwrotowi do budżetu Województwa Małopolskiego.
15. Aneksu do umowy nie wymagają:
 - a) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, finansowane z innych środków finansowych lub wkładu osobowego,
 - b) zmniejszenie wartości dotacji na danej pozycji do 80% wartości dotacji, w tym dokonane w ramach przesunięć środków, o których mowa w ust. 12,
 - c) zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych lub wkładu osobowego.
16. Zawarcie aneksu, o którym mowa w ust. 13 nie pozbawia Zleceniobiorcy możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 12.
17. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków i będą one wymagały aneksu do umowy.
18. Na Zleceniobiorcy 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. Zleceniobiorca ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalfikowane** tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
 - 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.

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. 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 usług⁵;
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) 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;
 - 11) koszty związane z wydatkami inwestycyjnymi;
 - 12) zakup środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł.
2. Wydatki niekwalfikowane związane z realizacją zadania ponosi Zleceniobiorca.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

⁵ Dz. U. z 2022 r., poz. 931

Rozdział VII ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. **Koszty realizacji działań**, tj. te, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania i które są bezpośrednio związane z danym działaniem (m.in.: koszty wynagrodzenia szkoleniowców, sprzętu sportowego; koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu; 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**, tj. stanowiące tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty te mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. **Poziom kosztów administracyjnych ponoszonych z dotacji nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.**
5. **Poziom kosztów związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nie może przekroczyć 10% wartości dotacji.**

Rozdział VIII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Ogłoszeniu na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań⁶. **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
2. **Oferty należy przygotowywać za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://pozarzadowa.malopolska.pl/>** Wygenerowaną (wydrukowaną) z systemu i podpisaną przez osoby upoważnione wersję papierową oferty (**tożsamą z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze**) wraz z obowiązującymi załącznikami, o których mowa w ust. 3, należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - **Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2023 roku pn. „Małopolski Klub”** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego najpóźniej w terminie: **do 17 maja 2023 roku**, do godz. **16.00** za pośrednictwem:
 - a) Dziennika Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego lub „urny wrzutowej na korespondencję do Urzędu Marszałkowskiego” (jeśli bezpośrednia obsługa klienta przez Dziennik Podawczy nie będzie możliwa, z uwagi na sytuację epidemiologiczną) – urna dostępna będzie tylko w godzinach funkcjonowania urzędu, od godz. 8.00 do godz. 16.00; **Dzienniki Podawcze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego znajdują się:**

⁶ Dz. U. z 2018 r., poz. 2057

- 1) w **Krakowie** przy ul. Raclawickiej 56 lub ul. Basztowej 22;
- 2) w **Agendach Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego**:
 - w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52,
 - w Oświęcimiu - ul. Górnickiego 1,
 - w Tarnowie - al. Solidarności 5-9,
 - w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44,
 - w Miechowie - ul. Warszawska 10;
 - w Zakopanem – ul. Kościeliska 7

b) operatora pocztowego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Sportu i Igrzysk Europejskich, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.

O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu (wersji papierowej)** do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie datą stempla nadania pocztowego).

Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie oferty (wraz z załącznikami w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP do 17 maja 2023 roku, do godz. 16.00. Platforma dostępna jest pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: /947ts6aydy/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Małopolski Klub” (**decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP**). Zasady realizacji spraw przez Internet dostępne są pod linkiem <https://bip.malopolska.pl/umwm,m,2852,zalatw-sprawe-przez-internet.html>.

Oferty muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.

Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.

3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) 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;
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykle dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego;
 - d) 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.
- 2) 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 Roz III ust. 5 niniejszego regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
- 3) aktualny statut Oferenta jeśli załączona ewidencja nie zawiera informacji dotyczącej osób, które go reprezentują w ramach ważności oświadczeń woli dotyczących praw i obowiązków majątkowych podmiotu.
 - 4) 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) oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego stanowiące załącznik do oferty/aktualizacji oferty do oświadczenia.
4. Załączniki (jak wyżej) 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 pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) został wydrukowany ze strony E-MS-Portal (<https://ems.ms.gov.pl/>), Oferent/Oferenci nie musi/muszą poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
 5. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2023 roku pn. „Małopolski Klub”, 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. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, 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. z 2019 r. 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.
 6. 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 UoDPPioW 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.
 7. 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 o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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).
 8. 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. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków; adres e-mail: iodo@umwm.malopolska.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe:⁷ pochodzą z Oferty złożonej przez⁸ w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2023 w ramach zadania Upowszechnianie Kultury Fizycznej - pn. "Małopolski Klub",
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert⁹, podpisanie umowy z wybranymi w ramach konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania¹⁰),
- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- 6) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
- 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego,
- 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
- 10) Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 12) dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

⁷ Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie

⁸ Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę

⁹ Dotyczy wszystkich Oferentów

¹⁰ Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

Rozdział IX ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

Ocena formalna

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament właściwy do spraw Konkursu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wymagane załączniki wymienione w Roz VIII ust. 3**.
4. Oferta, aby została uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące **kryteria**:
 - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
 - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu (cyfra kontrolna wygenerowanej oferty zgodna na wydruku/pliku z e-puapu z cyfrą kontrolną widniejącą przy ofercie w generatorze);
 - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
 - 5) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - 6) Oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie może prowadzić działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
 - 7) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
 - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (tj. nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty, są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - 9) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary, np. szt., usługa, osoba, itp.);
 - 10) wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym oświadczenie pod ofertą);
 - 11) oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
5. Oferty nie spełniające wymogów określonych w pkt. 1 - 9 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych.
6. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 oraz w ust. 4, pkt. 10 i pkt. 11, zostaną niezwłocznie wezwani, do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.** Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
7. Po stwierdzeniu w trakcie oceny formalnej, iż występują oczywiste omyłki pisarskie oraz/lub oczywiste omyłki rachunkowe, Oferent za zgodą osoby przeprowadzającej ocenę formalną w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia będzie mógł dokonać poprawek, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych zmian. **Poprawki będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków.**
8. Strony oferty składanej w wersji papierowej, powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

Ocena merytoryczna

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są 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 udzielenia dotacji.

2. Zasady działania Komisji Konkursowej określa „Program współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023” (Rozdział XIII - Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych).
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o 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. Kwota dofinansowania oferty zaproponowana przez Komisję Konkursową nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się oferent.
5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Departament właściwy do spraw Konkursu. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, gdy uczestniczy w nich przewodniczący lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu komisji.
7. **Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:**
 - a) **Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta** (doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursu, zasoby osobowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania) – od 0 do 20 pkt.;
 - b) **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania** (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, szczegółowy opis pozycji kosztorysu, adekwatność i realność wysokości przyjętych kalkulacji stawek) – od 0 do 10 pkt.;
 - c) **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie** (spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu, zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitorowania, kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których Oferent będzie realizował zadanie) – od 0 do 10 pkt.;
 - d) **Planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania** – od 0 do 10 pkt.;
 - e) **Planowany udział wkładu osobowego Oferenta** – od 0 do 5 pkt.;
 - f) **Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne Województwa Małopolskiego o podobnym charakterze, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków** – od 0 do 5 pkt..
8. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 35 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały w terminie do dnia 22 czerwca 2023 r.
2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz zamieszczone na stronie internetowej Województwa Małopolskiego (www.malopolska.pl).

3. 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.
4. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania**.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.
6. W przypadku braku środków przeznaczonych na realizację konkursu spowodowanego zmianą budżetu Województwa Małopolskiego w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w Kraju (wirusem COVID-19) lub w związku ze skutkami tej epidemii Zarząd Województwa Małopolskiego może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu konkursu, która zamyka konkurs. W przypadku skorzystania przez Zarząd Województwa Małopolskiego z uprawnienia wskazanego powyżej Województwo Małopolskie nie będzie zobowiązane do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

Rozdział X

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy**, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Departament właściwy do przeprowadzenia konkursu o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu na BIP.
5. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć „inne środki finansowe” oraz wkład osobowy do kwoty, przy której zostanie zachowana proporcja pomiędzy „innymi środkami finansowymi” oraz wkładem osobowym wskazanymi w ofercie, a wysokością przyznanej dotacji.
6. Oferent, który przyjął zmniejszenie zakresu rzeczowego i/lub kosztorysu (zgodnie z ust. 3), powinien w terminie wskazanym w wiadomości mailowej lub telefonicznej przez przedstawiciela departamentu właściwego ds. kultury fizycznej po rozstrzygnięciu konkursu przedstawić zaktualizowaną ofertę zadania. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Roz. VIII, ust. 2.
7. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do dofinansowania ze środków Województwa Małopolskiego w Uchwale, o której mowa w ust. 1 powyżej, przed zawarciem umowy z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić następujące załączniki do umowy (w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty):
 - 1) zaktualizowaną ofertę realizacji zadania (zgodnie ze wzorem - załącznik nr 3 do umowy);
 - 2) oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty;
 - 3) informację o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja i nr NIP i REGON organizacji będącej stroną umowy.

- 4) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, **jeśli zaszły w nim zmiany od dnia złożenia oferty**
8. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
9. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
10. Realizując zadanie Zleceniobiorca nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.
11. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Roz IV, w tym związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.

Rozdział XI

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Roz. VIII, ust. 2. **Wzór sprawozdania** określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. i **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Województwo Małopolskie zobowiązuje Zleceniobiorcę do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania **zestawienia dokumentów księgowych**, według załącznika do umowy stanowiącego integralną część sprawozdania, wygenerowanego **za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Roz. VIII, ust. 2** oraz dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
 - a) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków);
 - b) dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego), wyciąg z konta bankowego lub inne;
 - c) w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Oferenta zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej;
 - d) inne dokumenty, jak np.: dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych w umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne potwierdzające wręczenie nagród rzeczowych;
 - e) oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności dla osób z ze szczególnymi potrzebami następującej treści: „Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pn.:..... spełnione zostały

wymagania ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w umowie z dnia nr

- f) Zleceniobiorca(-cy) jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania częściowego i końcowego oświadczenia beneficjenta, stanowiącego załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 135/2019 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 24 października 2019 r. (zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy).
4. Województwo Małopolskie może wezwać Zleceniobiorcę, który otrzymał dotację do dołączenia do sprawozdania, zamiast dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3, lit. a) – b) oświadczenia o następującej treści: „Oświadczam/-my, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy lub członków organizacji związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zawartą umową nr, oraz formularzem sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł*/osobowy*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.” (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT – ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto).
5. Zleceniobiorca 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.
6. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 5, winna zawierać w szczególności następujące zapisy:
- opis merytoryczny wydatku, którego dotyczy (w tym m.in. miejsce, termin, ilość osób);
 - informację, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr w wysokości zł”;
 - „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
 - „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - dekret księgowy - sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).
7. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–6, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy. Oznacza to, że Zleceniobiorca powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
10. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
11. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

Rozdział XII ZMIANA REGULAMINU

1. 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 poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. 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 Zleceniobiorcy lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
3. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do:
 - a) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
 - b) odstąpienia od zawarcia umowy ze Zleceniobiorcą z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
 - c) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy ze Zleceniobiorcą z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
4. W przypadku skorzystania przez Zarząd Województwa Małopolskiego z uprawnień wskazanych w ust. 1 – 3 Województwo Małopolskie nie będzie zobowiązane do wypłaty Zleceniobiorcom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

Rozdział XIII ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Zleceniobiorcę/ów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę 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.
2. Zleceniobiorca 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).*

3. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w cz.VI w ofercie i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
4. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, **Oferent powinien zawrzeć w cz. I oświadczenia stanowiącego załącznik do oferty/aktualizacji oferty**. 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 oświadczenia stanowiącego załącznik do oferty/aktualizacji oferty.
5. Jeżeli Oferent nie uwzględnił w załączniku do oferty/aktualizacji oferty informacji dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, to kwestie dotyczące dostępności należy uregulować na etapie podpisania umowy po decyzji ZWM.
6. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 zostanie określony w § 18 umowy na realizację zadania publicznego.
7. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
 - a) utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
 - b) wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
 - c) wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
 - d) 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;
 - e) zmiany będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.
8. Zleceniobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych. W świetle zapisów zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy 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 10 000,00 złotych (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej).

Rozdział XIV **INFORMACJA STATYSTYCZNA**

Dofinansowanie przez Województwo Małopolskie zadań o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadania, będącego przedmiotem powyższego konkursu, w latach wcześniejszych:
- rok 2021: brak
- rok 2022: brak

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.