

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

**Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży
i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich.**

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

§ 1

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego odpowiadających celom „Programu współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”, zwanego dalej Programem, tj. celowi głównemu tj. „zwiększaniu zaangażowania organizacji pozarządowych i mieszkańców Małopolski w życie publiczne oraz wzmocnienie współpracy międzysektorowej i rozwój społeczeństwa obywatelskiego.” oraz celowi szczegółowemu 1 – „aktywne zaangażowanie organizacji pozarządowych w realizację zadań publicznych”, obszar: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży; priorytet: otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego, w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich.
2. **Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zlecane będą zadania polegające na:**
 - 1) **propagowaniu wiedzy na temat prawa (w tym praw konsumentów oraz podstawowych zasad postępowania cywilnego oraz administracyjnego) wśród młodzieży i osób starszych;**
 - 2) **organizowaniu prelekcji na temat metod rozpoznawania i unikania nieuczciwej konkurencji;**
 - 3) **organizowaniu inicjatyw mających na celu pogłębienie świadomości konsumenckiej przy jednoczesnym promowaniu integracji międzypokoleniowej.**

Rozdział II

FORMY ZLECANIA ZADANIA

§ 2

1. Zlecenie zadań, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, odbywać się będzie w formie **wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji**.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze Konkursu. Dopuszcza się dofinansowanie **więcej niż jednej oferty**.

Rozdział III WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

§ 3

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznaczają w 2019 roku na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem **200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych)**
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu.

Rozdział IV ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), zwanej dalej ustawą i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077 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.:
 - 1) obejmuje działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym oraz 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 integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, lub działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży; lub upowszechniania i ochrony praw konsumentów; lub
 - 2) obejmuje działalność w obszarze innych zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy, a beneficjentami tej działalności są w szczególności osoby starsze / dzieci / młodzież.
3. Ocena zgodności działalności statutowej Oferenta z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie dokonywana będzie w oparciu o treść statutu będącego podstawą funkcjonowania Oferenta określające cele działania lub przedmiot działalności Oferenta (ewentualnie innego równoważnego dokumentu), w tym także w oparciu o treści ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli z tego dokumentu nie wynika, że działalność statutowa Oferenta obejmuje działalność, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 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 pkt 2, są w szczególności osoby starsze, dzieci i młodzież, konsumenci; przy czym uwzględnione będą jedynie dokumenty wystawione po dniu 1 stycznia 2016 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 w Krakowie, Wojewódzki Urząd Pracy, Małopolski Instytut Kultury, wojewódzkie instytucje kultury).

Rozdział V

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 5

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **1 czerwca 2019 r.**, a kończyć nie później niż **30 listopada 2019 r.** z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy.**
3. Wydatki poniesione w związku z realizacją zadania przed datą zawarcia umowy nie będą pokrywane z dotacji i nie zostaną rozliczone w ramach zadania. Szczegółowe warunki wydatkowania środków określa umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
4. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
5. Minimalny koszt całkowity realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty wskazany na etapie składania oferty nie może być mniejszy niż **10 000 zł.**
6. Całkowity koszt realizacji zadania jest sumą wkładu własnego (rozumianego zgodnie z § 6 ust. 1 zd. 2 niniejszego Regulaminu) oraz wnioskowanej dotacji.

§ 6

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym** w wysokości **minimum 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania. Wkład własny rozumiany**

jest jako suma wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego).

2. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, oraz pozostałych środków (np. od sponsorów).
3. Wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową); wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/ pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
4. Wkład własny rzeczowy rozumiany jest jako ruchomości, w tym sprzęt (np. drukarka) lub nieruchomości (w tym części nieruchomości (np. sala)) lub usługa świadczona na rzecz Oferenta nieodpłatnie przez inny podmiot (np. usługa poligraficzna). Należy uwzględnić tylko taki wkład rzeczowy, który jest niezbędny do wykonania zadania. Oferent zobowiązany jest podać za pomocą jakich kryteriów zostały oszacowane poszczególne składniki wkładu rzeczowego przeznaczonego na realizację zadania.
5. Maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację poszczególnych zadań w ramach składanych ofert nie może być wyższa **niż 75%** całkowitego kosztu realizacji zadania.
6. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach Konkursu.

Rozdział VI KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 7

I. Kwalifikowalność wydatków:

1. **Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko wtedy, gdy:**

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 3) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
 - 4) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i rzeczowego.
3. **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych: w szczególności wspólnotowych lub krajowych.
4. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2147 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, tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1036 ze zm.);
 - 4) leasing;
 - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 7) koszty kar i grzywien;
 - 8) koszty postępowań sądowych;
 - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 10) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 11) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
5. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi Oferent, przy czym wydatki niekwalifikowalne nie mogą być pokrywane ani z dotacji, ani z ewentualnego wkładu własnego Oferenta.

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

1. **Koszty realizacji działań** - tj. koszty realizacji poszczególnych działań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. wynagrodzenie trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszty związane z promocją zadania).
2. **Koszty administracyjne** – stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa 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 administracyjne kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:

- a. nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach realizacji działań);
- b. nie są finansowane z innych źródeł.

III. Zasady konstruowania budżetu:

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kwalifikowalnych kosztów w podziale na koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć **15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania (sumy dotacji i wkładu własnego)**.
3. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, dopuszcza się możliwość proporcjonalnego obniżenia wkładu własnego Oferenta przy zachowaniu proporcji określających udział wkładu własnego w całkowitym koszcie realizacji zadania.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego razem z wnioskiem o zmianę umowy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
5. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Oferenta między poszczególnymi pozycjami budżetu w zakresie kosztów realizacji zadania, w tym kosztów realizacji działań i kosztów administracyjnych (przesuwanie wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego.

IV. Pozostałe postanowienia:

1. Zadanie może uzyskać finansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert realizowanego przez Województwo Małopolskie. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do innych konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.
3. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

Rozdział VII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 8

1. Warunkiem obligatoryjnym ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty **w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (wyłącznie oferty bez załączników) na płycie CD/DVD** lub na adres akosiba@rops.krakow.pl - dokument

- zapisany w formacie word i pdf oraz dołączenia do ww. oferty oświadczenia, którego **wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
 3. Termin składania ofert do udziału w konkursie upływa **w dniu 10 czerwca 2019 r., godz. 12.00.**
 4. **Oferty należy składać** w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, na Dzienniku Podawczym (parter) lub przesałać 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 działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich”.
 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 10 niniejszego Regulaminu.**
 7. Oferenci mają obowiązek zapoznać się z załącznikami do niniejszego Regulaminu (ramowy wzór oferty, wzór umowy, ramowy wzór sprawozdania).
 8. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Administratora, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, w celu:
 - 1) zorganizowania i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych, a także
 - 2) przygotowania, zawarcia i wykonania umowy z podmiotem wybranym w wyniku Konkursu oraz
 - 3) ustalania, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową na realizację zadania publicznego, wypełnienia obowiązków związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz spełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z prawa Unii Europejskiej lub prawa polskiego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
 9. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 ustawy oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
 10. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie

na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w 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) zwanego dalej RODO.

11. Oferent ma obowiązek przekazania osobom, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, klauzulę informacyjną o następującej treści:

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

1. administratorem Twoich danych osobowych w zakresie wynikającym z oferty realizacji zadania publicznego Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich oraz – w przypadku oferentów, z którymi zawarto umowę o realizację zadania publicznego - dodatkowo w zakresie wynikającym ze sprawozdania z wykonania zadania publicznego oraz dokumentów przedstawianych w toku ewentualnej kontroli, jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@rops.krakow.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) zorganizowania i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich, zwanego dalej Konkursem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z art. 13 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
 - 2) przygotowania, zawarcia i wykonania umowy z podmiotem wybranym w wyniku Konkursu (art. 6 ust. 1 lit. b RODO: przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) - wyłącznie w zakresie danych podmiotu, z którym ma zostać zawarta umowa o realizację zadania publicznego,
 - 3) ustalania, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową na realizację zadania publicznego, wypełnienia obowiązków związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz spełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z prawa Unii Europejskiej lub prawa polskiego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – w zakresie danych wszystkich oferentów;
4. Administrator pozyskał Twoje dane od (nazwa i adres oferenta);

5. odbiorcą Twoich danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 będzie Województwo Małopolskie, podmioty, których uprawnienie do dostępu do ww. danych wynika z obowiązujących przepisów, organy sprawujące funkcje nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez Administratora, jak również podmioty przetwarzające dane osobowe na polecenie Administratora i na podstawie zawartych umów (w tym podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane przy działaniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, podmioty świadczące usługi prawnicze oraz usługi pocztowe lub kurierskie);
 6. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres zorganizowania i przeprowadzenia Konkursu (a w przypadku wybranego podmiotu także przez okres realizacji umowy oraz okres, w którym możliwe jest dochodzenie roszczeń pomiędzy stronami umowy), a ponadto we wszystkich przypadkach przez okres wynikający z obowiązujących regulacji z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją;
 7. w granicach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności RODO, masz prawo:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych,
 - 2) do sprostowania Twoich danych,
 - 3) do żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych,
 - 4) do przenoszenia Twoich danych,
 - 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - 6) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie Twojej zgody, oraz
 - 7) do żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
 8. masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO;
 9. Twoje dane nie są wykorzystywane przy zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu;
 10. Twoje dane nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.”
12. Oferent zobowiązany jest potwierdzić fakt dopełnienia w imieniu Administratora, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 11, poprzez złożenie oświadczenia, zgodnie z wzorem **stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział VIII

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 9

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Rozdział IX

OCENA FORMALNA

§ 10

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie w wersji elektronicznej nie będą rozpatrywane.
4. Oferta jest uznana za **kompletna**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki.
5. Zaleca się, aby strony oferty były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (**niebindowane**).
6. Oferent zobowiązany jest również dostarczyć następujące dokumenty:
 - 1) **aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta** potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących, o ile Oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) **inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:** dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); 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;
 - 3) w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 7 pkt. IV ust. 2 niniejszego Regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
 - 4) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
7. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta; w przypadku załączników składanych w formie kserokopii **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** wraz z datą przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9, oferta, aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące kryteria:
 - 1) Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie, w szczególności:
 - a) jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) jego działalność statutowa jest zgodna z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie,
 - 2) oferta musi być złożona na właściwym formularzu, prawidłowo wypełnionym;
 - 3) oferta została złożona w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 4) oferta złożona jest w wymaganym terminie;
 - 5) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu (z uwzględnieniem § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu);
 - 6) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - 7) oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
 - 8) oferta musi być czytelna (zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym **jednolicie** w całości);

- 9) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w niniejszym Regulaminie;
 - 10) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w formularzu oferty cz. V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”, oraz pkt. V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest zgodna z wymogami dotyczącymi poziomu wkładu własnego oraz zasadami konstruowania budżetu w zakresie procentowego udziału kosztów administracyjnych;
 - 12) wszystkie pola oferty są wypełnione **(w tym oświadczenia pod ofertą)**;
 - 13) oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione; podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (parafowanie dokumentu nie jest wystarczające);
 - 14) Oferent/Oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.
9. Na etapie oceny formalnej badaniu nie podlega:
- 1) kwalifikowalność wydatków,
 - 2) dostateczna szczegółowość kosztorysu (kosztorys, aby zostać uznany za dostatecznie szczegółowy, powinien uwzględniać odpowiednie rodzaje miary oraz ilości np. umowa o dzieło/ zlecenie, usługa; ponadto, kosztorys powinien pozwalać na dokładną weryfikację poszczególnych pozycji kosztorysu - np. przy posługiwaniu się określeniami zbiorczymi typu „pakiet”, „komplet” lub „zestaw”, konieczne jest wskazanie, np. w części formularza „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” co i w jakiej ilości wchodzi w zakres „pakietu”, „kompletu” lub „zestawu”);
 - 3) zaliczenie poszczególnych kosztów ujętych w kosztorysie do właściwej kategorii (koszty realizacji działań, koszty administracyjne).
10. Podczas oceny formalnej Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie poprawia w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
11. Dokonując poprawy omyłek zgodnie z ust. 10 pkt 2, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie przyjmie, że liczba jednostek oraz koszt jednostkowy wskazane w kosztorysie są wskazane przez Oferenta prawidłowo, chyba, że z pozostałej treści formularza oferty wynika, że korekty wymaga wskazana w kosztorysie ilość jednostek lub koszt jednostkowy.
12. Oferent, którego oferta:
- 1) nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta,
 - 2) nie jest kompletna w rozumieniu ust. 3 i 4, lub
 - 3) nie zawiera wymaganych oświadczeń Oferenta (w tym oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
- zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Oferenta lub faksem na numer wskazany przez Oferenta (**jeżeli adres poczty elektronicznej lub numer faksu nie zostanie wskazany w ofercie, oferta dotknięta jakimkolwiek brakiem formalnym podlegającym uzupełnieniu, zostanie odrzucona**). Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia, za pomocą

- poczty elektronicznej lub faksu otrzymania wezwania. Wezwanie uważa się za otrzymane przez Oferenta w momencie, w którym Oferent mógł pobrać wezwanie z serwera poczty przychodzącej lub odebrać faks, niezależnie od tego, kiedy oferent rzeczywiście zapozna się z treścią wezwania.
13. Zakazuje się dokonywania w ofercie jakichkolwiek zmian w zakresie, który nie został objęty wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych.
 14. Oferty:
 - 1) których braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie,
 - 2) złożone przez oferentów, którzy w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w ust. 10 pkt 3 (brak odpowiedzi na zawiadomienie w terminie oznacza akceptację dokonanych poprawek),
 - 3) nieprawidłowe, pomimo zastosowania procedury przewidzianej w ust. 10, lub
 - 4) w których ofercie, uzupełniając braki formalne oferty, dokonali nieuprawnionych zmian, podlegają odrzuceniu.
 15. Oferent może złożyć dowolną liczbę ofert na realizację zadań do danego konkursu. Jeżeli ten sam Oferent do konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty. W pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone załączniki.
 16. Przez dni robocze, o których mowa w ust. 12 i ust. 14 pkt 2 należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział X

OCENA MERYTORYCZNA

§ 11

Prace Komisji Konkursowej

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do **Komisji Konkursowej**, powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Małopolskiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje się udzielenia dotacji.
2. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji, w tym Przewodniczący lub jego zastępca. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w § 12 ust. 2 niniejszego ogłoszenia, rekomenduje ofertę/y do dofinansowania przyznając punkty poszczególny ofertom w głosowaniu jawnym.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.
4. Komisja Konkursowa może określić, możliwe 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 zapewnią Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie.

§ 12

Przebieg i kryteria oceny merytorycznej

1. W pierwszej kolejności na etapie oceny merytorycznej badaniu podlegają kwestie, o których mowa w § 10 ust. 9 niniejszego Regulaminu, a wszelkie nieprawidłowości lub braki w tym zakresie mają wpływ na wynik oceny merytorycznej lub na obniżenie kwoty dotacji wnioskowanej przez Oferenta.
2. Kryteria oceny:

KRYTERIUM	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta, w tym: <ul style="list-style-type: none">– doświadczenie w realizacji zadań w obszarze ochrony praw konsumenckich,– potencjał kadrowy (liczebność, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego projekt)– zaplecze techniczne gwarantujące wykonanie projektu	0-20
Ocena celowości i sposobu realizacji zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none">– zgodność projektu z celami konkursu– adekwatność oferty projektu do potrzeb grupy docelowej– racjonalność harmonogramu projektu	0-25
Ocena zakładanych rezultatów: <ul style="list-style-type: none">– adekwatność założonych rezultatów do zaplanowanych działań– ocena zmiany społecznej, która zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania– ocena możliwości wykorzystania potencjału rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania	0-15
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none">– kwalifikowalność kosztów realizacji zadania– relacja planowanych wydatków do zakładanych rezultatów zadania	0-10
Ocena poziomu wkładu własnego w realizację zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none">– udział finansowy (rzeczowy) j.s.t. (gmina, powiat) w realizację zadania– praca społeczna członków organizacji / udział wolontariuszy w realizacji projektu	0-10
Suma:	80 pkt

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

§ 13

1. **Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.**
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do dokonania takiego wyboru ofert, który zapewni w największym stopniu realizację założeń równomiernego rozdysponowania środków finansowych pomiędzy poszczególne subregiony (w rozumieniu załącznika nr 1 do Uchwały Nr 1077/12 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Założeń Subregionalnego Programu Rozwoju na lata 2014-2020 oraz Zasad organizacji forów subregionalnych), ze szczególnym uwzględnieniem obszarów wiejskich.
3. 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.
4. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
5. Wybór ofert nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w **§ 8 ust. 3** niniejszego Regulaminu.
6. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane Oferentowi.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy**, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego lub kosztorysu, ale bez odstąpienia od osiągnięcia celów zadania i jego istotnych działań albo odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w **ust. 3** Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie o swojej decyzji w ciągu **7 dni od daty od publikacji wyników Konkursu w BIP.**
5. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do finansowania ze środków Województwa Małopolskiego w Uchwale, o której mowa w ust. 1, przed zawarciem umowy z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić w terminie do 7 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP – w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty:
 - 1) zaktualizowany opis poszczególnych działań (zgodnie ze wzorem – zał. nr 3 do umowy),
 - 2) zaktualizowany harmonogram poszczególnych działań (zgodnie ze wzorem – zał. nr 4 do umowy) ,
 - 3) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem – zał. nr 5 do umowy) ,

- 4) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów zadania oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem – zał. nr 6 do umowy)

zgodnie z wzorami załączonymi do umowy

- 5) numer konta bankowego powinien być potwierdzony stosownym dokumentem – zaświadczeniem wystawionym przez bank, ewentualnie, za zgodą strony, kserokopią umowy z bankiem,
 - 6) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego oraz oświadczenie dotyczące nr konta bankowego, na które zostanie przelana dotacja.
6. Nietrzymanie terminów, o których mowa w ust. 5, może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
 7. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
 8. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.
 9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego razem z wnioskiem o zmianę umowy.
 10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 5 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego razem z wnioskiem o zmianę umowy.
 11. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 95 % założonych w ofercie rezultatów.
 12. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikię w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, w formie prośby o akceptację.
 13. Niedopuszczalne są zmiany realizowanego zadania w zakresie, który stanowił przedmiot oceny merytorycznej i miał wpływ na wybór oferty.
 14. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
 15. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
 16. Za jakość i prawidłowość realizacji zadania odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.

§ 15

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r., **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2. 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 działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich” 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 Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych 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 Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM. W tym celu Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM przekazuje Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie skany zawartych z Oferentami umów wraz z:
 - 1) zaktualizowanym planem i harmonogramem działań zadania publicznego
 - 2) zaktualizowanym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego
 - 3) zaktualizowanym opisem realizacji zadania publicznego
 - 4) zaktualizowanym opisem zakładanych rezultatów zadania publicznego
5. Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM wzywa Oferenta do uzupełnienia braków (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym) sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
6. Departament Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych UMWM podejmuje decyzję o akceptacji albo odrzuceniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

§ 16

Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków dotacji otrzymanej od Województwa Małopolskiego, na zasadach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

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 może zmienić postanowienia regulaminu konkursu w każdym czasie.

§ 19 INFORMACJA STATYSTYCZNA

Samorząd Województwa Małopolskiego w 2018 r. przyznał dofinansowanie na realizację 37 zadań z obszaru pomocy społecznej w zakresie wspierania funkcjonowania społecznego oraz przeciwdziałania wykluczeniu osób starszych na łączną kwotę 700 000 zł (słownie: siedemset tysięcy złotych).

Załącznik nr 1 do Regulaminu „otwartego
konkursu ofert na realizację zadań
publicznych Województwa Małopolskiego
w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów
ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich”

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego
w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw
konsumenckich oraz powołania Komisji oceniającej oferty złożone
w ramach otwartego konkursu ofert.

WZÓR RAMOWY

UMOWA NR
o wsparcie* / powierzenie* realizacji zadania publicznego
pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w Krakowie,

między:

Województwem Małopolskim,

z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków,

adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,

NIP: 676-21-78-337, REGON: 351-554-287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działa:

.....

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

....., z siedzibą w

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, NIP:, REGON:

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 r. zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich oraz powołania Komisji oceniającej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod

- tytułem:.....określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
 3. Niniejsza umowa jest umową o ~~powierzenie realizacji zadania publicznego*~~ / o wsparcie realizacji zadania publicznego⁸⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
 5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / opis zakładanych rezultatów zadania oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania * / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów⁹⁾*~~, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r. / podpisania umowy*;
do dnia r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / opis zakładanych rezultatów zadania oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów¹⁰⁾*~~, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

⁸⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

⁹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁰⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)....., na rachunek(-i) bankowy(-e) Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....;
II transza w terminie w wysokości (słownie).....*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....;
- b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie).....;
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy¹¹⁾;
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-ych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku(-ów), o którym(-ych) mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego) (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):
- 1) innych środków finansowych w wysokości) (słownie);
- 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)

¹¹⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

z tego ():w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania

1) w r. (słownie)

2) w r. (słownie)

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji¹²⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. ~~Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/ po zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3¹³⁾*~~.
10. ~~Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / po zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3¹⁴⁾*~~.

§ 4

~~Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*~~

1. ~~Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim(należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty).~~
2. ~~Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.~~

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia są dopuszczalne, jeżeli łączna kwota przesuniętych środków nie przekracza równowartości **20%** otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.

¹²⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹³⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 3, winna zawierać w szczególności następujące opisy:
 - a) opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce i czas);
 - b) informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie na podstawie umowy nr..... w wysokości zł”;
 - c) „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
 - d) „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - e) 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).
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, 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.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. **Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca(-cy).
4. **Wizualizacja logo Województwa Małopolskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie Województwa Małopolskiego <http://www.malopolska.pl/marka-malopolska/system-identyfikacji-wizualnej-wojewodztwa-malopolskiego>.**
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu

finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie Województwa Małopolskiego: <https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo>.

Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany (ni) jest/(są) przesłać zaakceptowane materiały na adres:

6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
 - 1) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie sztuk podwójnych zaproszeń¹⁵⁾,
 - 2) poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania minimum 5 dni roboczych wcześniej. Informacje należy przesłać na adres¹⁶⁾,
 - 3) nieodpłatnego przekazania kompletu materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach zadania¹⁷⁾.
7. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego i przeprowadzanie wizyt monitorujących

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniobiorca ma prawo kontroli merytorycznej oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe niezbędne do oceny

¹⁵⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁶⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

zasadności wykorzystania środków przyznanych i realizowania zadania zgodnie z umową. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Zleceniodawca może zobowiązać Zleceniobiorcę(-ców) do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji tj.:

- 1) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków),
 - 2) dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego), wyciąg z konta bankowego lub inne,
 - 3) w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Zleceniobiorcy zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej.
 - 4) oraz inne dokumenty, jak np.: dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych w § 7, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne, potwierdzające wręczenie nagród rzeczowych.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
 5. **Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.**
 6. **O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.**
 7. **Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.**
 8. **Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.**
 9. **Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.**
 10. **Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.**

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do 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. poz. 2057)* / ~~wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)¹⁸⁾*~~. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

- ~~3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):)*.~~
4. **Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁹⁾***.
5. **Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Do sprawozdania Zleceniobiorca(-cy) dołącza(-ją): oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam/-my, że wszystkie płatności związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zawartą umową nr Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł*/osobowy*/rzeczowy*. 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) oraz zestawienie dokumentów księgowych stanowiących załącznik nr 8 do umowy.**
5. **Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).**
6. **W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.**
7. **Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).**
8. **Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.**
9. **Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.**
10. **Sprawozdania, o których mowa w ust. 2-5, należy złożyć osobiście do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie lub przesłać z widocznym dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzięży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich” na adres**

¹⁸⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. **Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać, w terminie:**
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego²⁰⁾,
 - 2) ~~21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego²⁴⁾,~~
~~— nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.~~
2. **Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:**
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 122)*;
 - 2) ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 123)*;~~
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 124)*.
3. **Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 62 1020 2892 0000 5402 0667 3810 .**
4. **Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 62 1020 2892 0000 5402 0667 3810 Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.**
5. **Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.**
6. **Kwota dotacji:**
 - 1) **wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,**
 - 2) **pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości**
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. **Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły**

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą. Jeżeli 21 dniowy termin upłynąłby wcześniej niż koniec roku budżetowego to ulega on skróceniu do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

²²⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²³⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁴⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do właściwego w sprawie departamentu w celu sporządzenia stosowanego aneksu.
3. Pisemna prośba o zawarcie aneksu powinna zostać złożona w departamencie merytorycznym najpóźniej w terminie 7 dni przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W każdym przypadku, gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę, w tym kosztów prawomocnie zasądzonych odszkodowań, środków wypłaconych tytułem zadośćuczynienia i kosztów sądowych.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.).
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że spełni(a) w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, innych niż wskazane w ofercie, które zostały upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również w stosunku do osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej znajduje się Rozdziale VII §8 ust. 11 Regulaminu konkursu.
5. Zleceniobiorca(-cy) potwierdzi(-dzą) fakt zebrania stosownych oświadczeń zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 4, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Sprawozdaniu z realizacji zadania, iż w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Zleceniobiorca przekazał w imieniu Zleceniodawcy klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO”.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Aktualizacja opisu poszczególnych działań*
4. Aktualizacja harmonogramu poszczególnych działań*
5. Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów*
6. Aktualizacja opisu zakładanych rezultatów zadania oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania *
7. Zaświadczenie wystawione przez bank, ewentualnie, za zgodą strony, kserokopia umowy z bankiem*
8. Zestawienie dokumentów księgowych.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego²⁵⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁶⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 4) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 5) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 6) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego²⁷⁾					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika			

²⁶⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁷⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ²⁸⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ²⁹⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów³⁰⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ³¹⁾

²⁸⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

²⁹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

³⁰⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<p>4. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>5. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>6. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

³¹⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

WZÓR

Aktualizacja opisu poszczególnych działań

Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

WZÓR

Aktualizacja harmonogramu poszczególnych działań*

Plan i harmonogram działań na rok					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ³²⁾

.....
 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

³²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR

Aktualizacja kalkulacji przewidzianych kosztów

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ³³⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty			
3.	Wkład własny ³⁴⁾			
3.1.	Wkład własny finansowy			
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)			
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania			
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów³⁵⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

.....
 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy
 osób upoważnionych do składania oświadczeń
 woli w imieniu oferentów)

³³⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

³⁴⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

³⁵⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

³⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

WZÓR

Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów zadania oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania

1. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) 		
2. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

.....
 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Zestawienie dokumentów księgowych									
Lp.	Numer dokumentu księgowego ³⁷⁾	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ³⁸⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
Koszty realizacji działań									
			Razem						
Koszty administracyjne									
			Razem						
			Ogółem:						

.....
 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

³⁷⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

³⁸⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

Załącznik nr 3 do Regulaminu „otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich”

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy

przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy³⁹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁴⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 41)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

³⁹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

⁴⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{42), 43)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁴⁴⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁴⁵⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁴⁶⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁴⁷⁾

Data

⁴²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁴³⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁴⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁴⁵⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁴⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁴⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załącznik nr 4 do Regulaminu „otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich”

Oświadczenie

Działając w imieniu (*nazwa oferenta*)
oświadczam, że ww. oferent przekazał w imieniu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, jako Administratora, wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z ofertą realizacji zadania publicznego:

.....

(*rodzaj zadania publicznego wskazanego w ofercie*)

klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO.

.....

podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Oferenta

Szczegółowe zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze działalności na rzecz dzieci, młodzieży i seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem ich praw konsumenckich, zwanego dalej Konkursem, zawarciem umów o realizację zadania publicznego z wybranymi oferentami oraz kontrolą prawidłowości wykonywania zadania publicznego.

1. Administratorem danych osobowych podmiotów składających oferty w Konkursie, jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.
2. W celu dokonania wyboru najkorzystniejszej/szych oferty/ofert oraz podpisania, realizacji i rozliczenia umowy/ów o realizację zadania publicznego zawartej/tych z podmiotem/tami wybranym/i w wyniku Konkursu, Administrator powierza Województwu Małopolskiemu z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków jako podmiotowi przetwarzającemu, przetwarzanie danych osobowych podmiotów składających oferty w Konkursie, w zakresie wynikającym z Regulaminu otwartego konkursu ofert.
3. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w związku z działaniami, o których mowa w pkt 2 oraz działaniami wynikającymi z obowiązujących regulacji z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją oraz przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. działań i spełnienia obowiązku w zakresie archiwizacji.
4. Przetwarzanie danych odbywać się będzie w oparciu o rozporządzenie 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) zwane dalej RODO.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest stosować środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających właściwy stopień

bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych.

7. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane.
9. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
10. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że przepisy obowiązującego prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.
11. Podmiot przetwarzający, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki zgłasza fakt naruszenia Administratorowi, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu stwierdzenia naruszenia.
12. Administrator ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia niniejszej umowy.
13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 14 dni.
14. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykonywania przez Administratora obowiązków wymaganych przepisami prawa.
15. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.
16. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
17. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający powierzonych danych osobowych, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez organ nadzorujący. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

18. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
19. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do nie wykorzystywania, nie ujawniania ani nie udostępniania danych osobowych bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wskazany w pkt. 2, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.