*Załącznik nr 1*

*do Uchwały nr 523/23*

*Zarządu Województwa Małopolskiego*

*z dnia 28.03.2023r.*

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**Zarząd Województwa Małopolskiego**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2023 roku pn. "EkoMałopolska"**

**REGULAMIN KONKURSU**

**Rozdział I**

**RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA**

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2023 roku pn. „EkoMałopolska” (zwany dalej „konkursem”), ogłoszony jest na podstawie *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (zwanej dalej UoDPPioW)[[1]](#footnote-1)*.*
2. **Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie wsparcia lub powierzenia realizacji tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie ich realizacji.**
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego, odpowiadających celom „Programu współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023.
4. Określony w konkursie zakres działań pozostaje w zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa „Małopolska 2030”: Obszar III – Klimat i środowisko, Kierunek polityki rozwoju III.4 – Edukacja Ekologiczna.
5. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących zadań:

**Priorytet 1. Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów z zakresu edukacji ekologicznej w formie stacjonarnej, związanych z tematyką zapobiegania powstawaniu odpadów**

**Cel priorytetu:**

1. Budowanie i kreowanie świadomości ekologicznej oraz kształtowanie prawidłowej postawy ekologicznej,
2. Propagowanie idei Gospodarki o Obiegu Zamkniętym, oraz Zapobiegania Powstawaniu Odpadów,
3. Promocja idei Zrównoważonego Rozwoju,
4. Racjonalne użytkowanie zasobów naturalnych Ziemi,
5. Selektywna zbiórka/segregacja i przetwarzanie odpadów,
6. Edukacja i propagowanie idei Zero Waste
7. Promocja działalności banków żywności

**Priorytet 2.** **Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej z zakresu edukacji ekologicznej związanych z tematyką ochrony powietrza**

**Cel priorytetu:**

1. Edukacja z zakresu konsekwencji zdrowotnych związanych z ekspozycją na wysokie stężenia zanieczyszczeń  powietrza,
2. Edukacja z zakresu emisji zanieczyszczeń ze źródeł grzewczych oraz wsparcia instrumentów finansowych do ich wymiany,
3. Edukacja w zakresie instalacji Odnawialnych Źródeł Energii
4. Aktualizacja wiedzy w zakresie stanu jakości powietrza
5. Propagowanie wiedzy na temat wpływu zanieczyszczenia powietrza na środowisko, zdrowie i gospodarkę
6. Promowanie działań ograniczających zanieczyszczenie powietrza,

**Priorytet 1 i 2 realizowane będą w formie wsparcia. Przewiduje się wybór więcej niż jednej oferty. W ramach Priorytetu 1 i 2 przewiduję się sfinansowanie ofert na łączną kwotę 450 000 zł.**

**Priorytet 3 - Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej z zakresu edukacji ekologicznej związanych z tematyką przeciwdziałania i adaptacji do negatywnych skutków zmiany klimatu**

**Cel priorytetu:**

1. Budowanie i kreowanie świadomości w zakresie przyczyn i skutków postępujących zmian klimatu oraz propagowanie działań adaptacyjnych,
2. Budowa świadomości ekologicznej z uwzględnieniem nawyków, postaw i codziennych wyborów wspierających ochronę klimatu,
3. Edukacja z zakresu świadomego zagospodarowania przestrzennego, jako narzędzia do ochrony miast przed ekstremalnymi zjawiskami będącymi skutkami zmian klimatu,
4. Edukacja w zakresie Odnawialnych Źródeł Energii, efektywności energetycznej, budownictwa energooszczędnego, transportu niskoemisyjnego itp.,
5. Promocja Gospodarki o Obiegu Zamkniętym oraz idei Zero Waste, racjonalnej gospodarki wodnej i zrównoważonego rolnictwa,
6. Propagowanie wiedzy na temat zazieleniania oraz małej retencji
7. Promocja inicjatyw społecznych na rzecz poprawy klimatu,
8. Promowanie działań z zakresie przeciwdziałania zmian klimatu i ograniczania ich negatywnych skutków.

**Priorytet realizowany będzie w formie powierzenia. Przewiduje się wybór więcej niż jednej oferty. W ramach Priorytetu 3 przewiduję się sfinansowanie ofert na łączna kwotę 100 000 zł.**

1. W ramach działań, Oferent uwzględni komunikację w mediach społecznościowych np. Facebook, Instagram, przy czym komunikacja ta będzie powiązana merytorycznie z zadaniami opisanymi w ofercie. Komunikacja może być rozszerzona i uatrakcyjniona ciekawym kontentem graficznym (np. zdjęcia, gify), materiałami video, konkursami, interakcją z uczestnikami. Wszelkie treści publikowane w mediach społecznościowych wymagają wcześniejszej akceptacji Województwa Małopolskiego.
2. Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19 proponowane przedsięwzięcia musi być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych; w przypadku udziału w proponowanych przedsięwzięciach większej grupy osób, konieczne jest zachowanie aktualnych na dzień realizacji wydarzenia wytycznych i obostrzeń, wydanych przez służby rządowe i sanitarne; za realizację wydarzeń, zgodnie z w/w wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Oferent.
3. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o sfinansowanie w ramach konkursu oraz za szkody, które mogą wystąpić w związku z jego realizacją. Oferent zobowiązuje się do pokrycia wszelkich szkód, które powstaną w wyniku lub w związku z realizacją zadania. Jeżeli przeciwko Województwu Małopolskiemu zostaną skierowane roszczenia z tytułu takich szkód, to Oferent zobowiązuje się do zastąpienia Województwa Małopolskiego lub przystąpienia po jego stronie w ramach postępowań sądowych, mediacyjnych, ugodowych na zasadach przewidzianych przez obowiązujące przepis Jeżeli Województwo Małopolskie będzie zobowiązane do poniesienia jakichkolwiek wydatków z tytułu szkód związanych z realizacją zadania przez Oferenta, to Oferent zapłaci Województwu Małopolskiemu kwotę pieniężną w wysokości równej kwocie wydatków poniesionych przez Województwo z tego tytułu. Oferent pokryje również wszystkie koszty związane z postępowaniami sądowymi, mediacyjnymi, ugodowymi związanymi z dochodzonymi roszczeniami od Województwa Małopolskiego przez poszkodowanych
4. Oferent odpowiedzialny jest jak za własne działanie lub zaniechanie za działania i zaniechania osób lub podmiotów, z których pomocą zadanie wykonywa, jak również osób lub podmiotów, którym wykonanie zadania powierza.
5. Ustala się następujące **rezultaty obligatoryjne** realizacji zadania określonego w:
   1. **Priorytecie 1 - Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów z zakresu edukacji ekologicznej w formie stacjonarnej, związanych z tematyką zapobiegania powstawaniu odpadów:**
6. Liczba zorganizowanych: wydarzeń/imprez/warsztatów – **minimum 1**
   * 1. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
        o osiągnięciu wskaźnika: wykaz wydarzeń/imprez/warsztatów proekologicznych z określeniem daty i miejsca ich odbycia się, dokumentacja zdjęciowa
7. Liczba uczestników: wydarzeń/imprez/warsztatów proekologicznych o charakterze wojewódzkim, w ilości podanej zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji:

- **minimum 50 osób dla wydarzeń/imprez/warsztatów w formie stacjonarnej**

**- w przypadku zmiany formy na online, zgodnie z ust.14 - minimum 20 osób dla wydarzeń/imprez/warsztatów,**

1. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
   o osiągnięciu wskaźnika: wykaz ilości osób w poszczególnych wydarzeniach/imprezach/warsztatach proekologicznych, dokumentacja zdjęciowa, protokół z ilości uczestników,
2. budowanie świadomości ekologicznej mieszkańców Małopolski - **min. 30 % osób ankietowanych wykaże że zwiększy świadomość ekologiczną**
3. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
   o osiągnięciu wskaźnika, protokół z przeprowadzonych badań ankietowych
   1. **Priorytecie 2 - Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej z zakresu edukacji ekologicznej związanych z tematyką ochrony powietrza**
4. Liczba zorganizowanych: wydarzeń/imprez/warsztatów – **minimum 1**
   * 1. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
        o osiągnięciu wskaźnika: wykaz wydarzeń/imprez/warsztatów proekologicznych z określeniem daty i miejsca ich odbycia się, dokumentacja zdjęciowa
5. Liczba uczestników: wydarzeń/imprez/warsztatów proekologicznych o charakterze wojewódzkim, w ilości podanej zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji:

**- minimum 50 osób dla wydarzeń/imprez/warsztatów w formie stacjonarnej**

**- w przypadku zmiany formy na online, zgodnie z ust.14 - minimum 20 osób dla wydarzeń/imprez/warsztatów**

1. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
   o osiągnięciu wskaźnika: wykaz ilości osób w poszczególnych wydarzeniach/imprezach/warsztatach proekologicznych, dokumentacja zdjęciowa, protokół z ilości uczestników,
2. budowanie świadomości ekologicznej mieszkańców Małopolski - **min. 30 % osób ankietowanych wykaże że zwiększy świadomość ekologiczną**
3. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
   o osiągnięciu wskaźnika: protokół z przeprowadzonych badań ankietowych
   1. **Priorytecie 3 - Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej zakresu edukacji ekologicznej związanych z tematyką przeciwdziałania i adaptacji do negatywnych skutków zmiany klimatu**
      1. Liczba zorganizowanych: wydarzeń/imprez/warsztatów – **minimum 1**

rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
o osiągnięciu wskaźnika: wykaz wydarzeń/imprez/warsztatów proekologicznych z określeniem daty i miejsca ich odbycia się, dokumentacja zdjęciowa

* + 1. Liczba uczestników: wydarzeń/imprez/warsztatów proekologicznych o charakterze wojewódzkim, w ilości podanej zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji:

- **minimum 100 osób dla wydarzeń/imprez/warsztatów w formie stacjonarnej**

**- w przypadku zmiany formy na online, zgodnie z ust.14 - minimum 20 osób dla wydarzeń/imprez/warsztatów,**

* + - 1. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
         o osiągnięciu wskaźnika: wykaz ilości osób w poszczególnych wydarzeniach/imprezach/warsztatach proekologicznych, dokumentacja zdjęciowa, protokół z ilości uczestników,
    1. budowanie świadomości ekologicznej mieszkańców Małopolski - **min. 30 % osób ankietowanych wykaże, że zwiększy świadomość ekologiczną**
       1. rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
          o osiągnięciu wskaźnika: protokół z przeprowadzonych badań ankietowych

1. Oferent, w złożonej ofercie **musi uwzględnić obligatoryjne rezultaty wskazane   
   przez Zleceniodawcę w niniejszym ogłoszeniu konkursu** oraz może wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III pkt. 6 oferty.
2. Oferent może dodatkowo wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania,   
   wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
3. Określone w ust. 10 dokumenty, stanowiące sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
4. W związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej wywołanego rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19 oraz związanymi z tym obostrzeniami i ograniczeniami, do których stosowania zobowiązany będzie Zleceniobiorca, dopuszcza się na etapie podpisywania i realizacji umowy wprowadzenie zmian do umowy w zakresie odmiennych form i narzędzi, służących do realizacji działań i celów określonych w ofercie / umowie; przygotowując ofertę na realizację zadania, Oferent powinien w niej zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji; przykładowo, jeśli Oferent założy przeprowadzenie warsztatów dla grup uczestników, a w trakcie trwania umowy wprowadzony zostanie zakaz dla tego typu działalności, istnieje możliwość realizacji w/w warsztatów w formie on-line lub jako warsztatów pokazowych do prezentacji w Internecie, pod warunkiem że takie możliwości zostaną przewidziane w ofercie.

Dlatego, przygotowując ofertę na realizację zadania, Oferent powinien dokonać analizy ryzyka związanego z realizacją zadania w odniesieniu do sytuacji epidemicznej, wskazać środki zapobiegawcze oraz zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy)   
w inny sposób niż założony w ofercie. Wprowadzenie w/w zmian do umowy, w tym narzędzi   
i kosztów związanych z ich wdrożeniem, nastąpić może **wyłącznie w drodze aneksu do umowy.** Zmiany te nie zwiększą kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania.

**Rozdział II**

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań  wybranych   
   w ramach Konkursu w 2023 roku środki finansowe do kwoty ogółem **550 000** **zł**   
   (słownie: pięćset pięćdziesiąt tysięcy złotych), w tym na realizację zadań określonych w:
   1. **Priorytecie 1 – Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej zakresu edukacji ekologicznej, związanych z tematyką zapobiegania powstawaniu odpadów oraz**

**Priorytecie 2 - Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej z zakresu edukacji ekologicznej związanych z tematyką ochrony powietrza**

– do kwoty **450 000,00 zł** (słownie: **czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100**),

* 1. **Priorytecie 3** – **Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów w formie stacjonarnej z zakresu edukacji ekologicznej związanych z tematyką przeciwdziałania i adaptacji do negatywnych skutków zmiany klimatu** do kwoty **100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100**). Priorytet 3 będzie współfinansowany ze środków programu LIFE w ramach projektu zintegrowanego LIFE EKOMAŁOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

1. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze w/w Konkursu.
2. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Konkursu. Dotyczy to zarówno zmiany kwoty przeznaczonej na dany Priorytet, jaki również całkowitej kwoty przeznaczonej na wszystkie Priorytety.
3. Ostateczna kwota przeznaczona na dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Konkursu będzie uzależniona od bieżącej sytuacji finansowej Województwa oraz od dochodów budżetu Województwa w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w kraju (spowodowaną koronawirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 wywołanej tym wirusem) lub w związku ze skutkami tej epidemii.

**Rozdział III**

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów ustawy z dnia   
   27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”)[[2]](#footnote-2)
2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW  oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (zwanej dalej „ustawą Prawo o stowarzyszeniach”)[[3]](#footnote-3) zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem w jakim realizowane jest zadanie, tj. „w dziedzinie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego ”, celami i założeniami niniejszego Konkursu.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone   
   na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. **Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego  
   i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności**.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
7. W niniejszym Konkursie**nie mogą**być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursów ofert, jak również z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Małopolskiego (m.in. ROPS, WUP, MIK, instytucje kultury).Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dodatkowo w **Priorytecie 3** Konkursu nie mogą starać się o przyznanie dotacji na realizację zadań organizację pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą Prawo o stowarzyszeniach będące Beneficjentami projektu zintegrowanego LIFE EKOMAŁOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005.
8. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.[[4]](#footnote-4)

**Rozdział IV**

**TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 czerwca 2023 r.**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2023 r.,** a w przypadku zadań realizowanych w ramach **Priorytetu 3.** okres realizacji rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu **1 lipca 2023r,.** natomiastzakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 października 2023 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak  nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie. Z innych środków finansowych pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym   
   w umowie.**
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później, niż do dnia 31 grudnia 2023 r, a w przypadku zadań realizowanych w ramach **Priorytetu 3.** nie później, niż do dnia 14 listopada 2023r.
4. W przypadku zadania realizowanego w formie wsparcia w ramach **Priorytetu 1, Priorytetu 2** Oferent zobowiązany jest do wykazania się innymi środkami finansowymi, lub innymi środkami finansowymi i wkładem osobowym w wysokości co najmniej **20%** wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „innych środków finansowych” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
5. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania**.
6. **Inne środki finansowe** - rozumiane są jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych   
   z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych   
   i pozostałe, np. darowizny. **Zaznacza się, że w trakcie tworzenia oferty w generatorze, „środki finansowe z innych źródeł publicznych” i „pozostałe”, należy wykazać w ramach „wkładu własnego finansowego”.**
7. **Wkład osobowy**- rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.   
   Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonywanej   
   przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie   
   np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgowa);  wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy   
   lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający   
   na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
8. W przypadku zadań realizowanych w formie wsparcia w ramach **Priorytetu 1, Priorytetu 2 maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację zadania nie może być wyższa niż 80% całkowitych kosztów zadania.**
9. W trakcie realizacji zadania będą mogły być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. **Jeżeli dany wydatek finansowany/dofinansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 30%.**
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej   
    30% kwoty dotacji wymagają uprzedniej zgody Województwa. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. **Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisany w Roz. VIII, ust. 3 i będą one wymagały aneksu do umowy**.
11. W części III, pkt. 5 oferty, oferent może dokonać opisu ryzyka związanego   
    z zakładanymi rezultatami (np. zmiana miejsca i terminu przeprowadzenia imprez, wydarzeń warsztatów, szkoleń ze względu na złe warunki atmosferyczne, czy brak możliwości wynajęcia zaplecza potrzebnego do warsztatów, jak również zmiana formy realizacji zadania, na zadania zrealizowane na platformie e-learningowej ze względu na występujący stan epidemiologiczny). Wskazanie ryzyka oraz sposobu zapobiegania może stanowić podstawę do uznania osiągniętych czy nieosiągniętych rezultatów i ich ewentualnej przyczyny.
12. Na Oferencie 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 oferty o dofinansowanie w ramach Konkursu.
13. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. **Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisany w Roz. VIII, ust. 3 i będą one wymagały aneksu do umowy**.
14. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Zleceniobiorca ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy,   
w szczególności przez zmianę:

1. terminu wykonania poszczególnych działań w ramach umowy (nie będzie jednak możliwości wydłużenia terminu realizacji zadania dłużej niż do 31 grudnia 2023r.),
2. sposobu wykonywania umowy lub jej części,
3. zakresu wykonania umowy lub jej części.

Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Województwa.

Dokonywanie zmian będzie się odbywać za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku trybu składania oferty, opisanego w Roz. VIII, ust. 3 Regulaminu Konkursu. Zmiany dokonywane będą w formie aneksu do umowy.

1. Oferent zobowiązuje się do przekazywania Zleceniodawcy na bieżąco (ewentualnie na prośbę Zleceniodawcy) materiałów PR dotyczących przygotowań i realizacji zadań do zamieszczenia na stronach internetowych i w portalach społecznościowych Zleceniodawcy. Przekazanie materiałów przez oferenta jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody (udzieleniem bezpłatnej licencji niewyłącznej lub sublicencji) na publikację materiałów przez Zleceniodawcę. Oferent gwarantuje, że będzie posiadał niezbędne autorskie prawa majątkowe do przekazanych materiałów umożliwiające realizację zobowiązania, o którym mowa powyżej. Oferent zobowiązuje się przekazać Województwu Małopolskiemu w sposób umożliwiający ich dalsze przetwarzanie (pliki graficzne z warstwami) w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (z wyłączeniem płyty CD/DVD).

**Rozdział V**

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane** tylko wtedy, gdy:
2. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
3. są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
4. są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
5. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie   
   dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
6. zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie oraz poniesione najwcześniej od dnia zawarcia umowy;
7. zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
8. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony   
   w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
9. W przypadku kosztów osobowych, tj. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych do realizacji zadania, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia.
10. Koszty z tytułu podróży służbowej uznane zostaną za kwalifikowalne, jeżeli dotyczą osób bezpośrednio zaangażowanych do realizacji zadania. Do ustalenia należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione do realizacji zadania, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy   
    i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej[[5]](#footnote-5). W przypadku finansowania podróży służbowej ze środków dotacji, do sprawozdania z realizacji zadania należy załączyć: polecenie wyjazdu służbowego oraz kartę przebiegu pojazdu lub dokument potwierdzający korzystanie z publicznych środków transportu   
    (np. bilet).
11. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy   
    o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rachunek do umowy - zlecenia, umowy o dzieło, delegacja) wraz z dowodami zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu, raport kasowy, inne).

**Rozdział VI**

**WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji to:**
2. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę   
   z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług[[6]](#footnote-6) (zwanej dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”);
3. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
4. leasing;
5. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
6. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
7. koszty kar i grzywien;
8. koszty procesów sądowych;
9. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
10. nagrody dla uczestników wydarzeń/imprez/warsztatów
11. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
12. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek   
    na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie  
    o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
13. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite   
    lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych   
    lub krajowych.
15. W związku z realizowaną przez Województwo Małopolskie polityką mającą na celu ograniczenie negatywnego wpływu na środowisko naturalne w regionie, przy realizacji zadania będącego przedmiotem oferty, Oferent nie może używać jednorazowych: naczyń i produktów plastikowych, opakowań z tworzyw sztucznych.

**Rozdział VII**

**ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań ( merytoryczne) i koszty administracyjne.
2. **Koszty realizacji działań,** tj. te, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania   
   i które są bezpośrednio związane z danym działaniem (m.in.: wynagrodzenia artystów, ekspertów, trenerów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, nagród rzeczowych, wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wyposażenia i promocji, koszty uwzględniające możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami ).
3. **Koszty administracyjne,** tj. stanowiące tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty te mogą obejmować:
4. koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
5. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
6. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
7. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
8. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
9. środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
10. **Poziom kosztów administracyjnych ponoszonych z dotacji nie może przekroczyć   
    10 % wartości dotacji.**
11. Poziom kosztów związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nie może przekroczyć 10% wartości zadania.

**Rozdział VIII**

**TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia   
   24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań[[7]](#footnote-7). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. **Uprawniony podmiot może złożyć ofertę/y do każdego Priorytetu określonego   
   w konkursie. Nie dopuszcza się złożenia jednej oferty dla dwóch priorytetów.**
3. Składanie ofert odbywa się **dwuetapowo:**

I etap:

Wersję elektroniczną oferty należy złożyć za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pod adresem [www.pozarzadowa.malopolska.pl](http://www.pozarzadowa.malopolska.pl) w terminie do **18.04.2023 roku do godz. 16:00** (wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),

II etap:

Oferent zobowiązany jest także **w terminie do 19.04.2023 roku do godz. 16:00** dostarczyć do Urzędu Marszałkowego Województwa Małopolskiego ofertę wygenerowaną w I etapie wraz z załącznikami podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta i złożyć **w jednym z następujących sposobów:**

1. **w formie papierowej** tzn. wydruk wygenerowanej oferty, podpisanej podpisem/ podpisami własnoręcznymi przez osoby uprawnione.

Oferty w tej formie wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z widocznym oznaczeniem Oferenta oraz dopiskiem na kopercie *„****Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2023 roku pn. „Ekomałopolska”*** na:

* 1. Dziennika Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego   
     lub „urny wrzutowej na korespondencję do Urzędu Marszałkowskiego”   
     (jeśli bezpośrednia obsługa klienta przez Dziennik Podawczy nie będzie możliwa,   
     z uwagi na sytuację epidemiologiczną). **Dzienniki Podawcze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego znajdują się**:
     1. **w Krakowie** przy ul. Racławickiej 56 lub ul. Basztowej 22;
     2. **w Agendach Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego**:
     + w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52,
     + w Oświęcimiu - ul. Górnickiego 1,
     + w Tarnowie - al. Solidarności 5-9,
     + w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44,
     + w Miechowie - ul. Warszawska 10,
     + w Zakopanem – ul. Kościeliska 7;

b) **operatora pocztowego** na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Środowiska, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków.

O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu   
(a nie data stempla nadania pocztowego).

1. **w formie elektronicznej**, podpisanej przez osoby uprawnione, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód w formacie .pdf, wraz   
   z załącznikami, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: /947ts6aydy/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie** ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego **w 2023 roku pn. „Ekomałopolska**” Zasady realizacji spraw przez Internet dostępne są pod linkiem <https://bip.malopolska.pl/umwm,m,2852,zalatw-sprawe-przez-internet.html>

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

O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu na skrzynkę Urzędu.

**Suma kontrolna wygenerowanej oferty na pliku z e-puapu powinna być zgodna   
z sumą kontrolną widniejącą na ofercie w generatorze.**

1. Jeśli Oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.
2. **Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:**
3. aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
   1. w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego (fakultatywnie, w przypadku dokumentów powszechnie dostępnych mogą być one wygenerowane ze strony [E-MS-Portal](https://ems.ms.gov.pl/) przez Zleceniobiorcę),
   2. w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
   3. w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis   
      z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego,
   4. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem –   
      w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW
4. inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 niniejszego regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą   
   z podmiotami składającymi ofertę wspólną,
5. aktualny statut Oferenta;
6. 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 (np. potwierdzenie złożenia do KRS pieczęcią wpływu, potwierdzenie nadania pocztowego, inne),
7. fakultatywnie oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja (oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym powinno być dostarczone przed podpisaniem umowy).
8. Oświadczenie o spełnieniu w ramach realizacji zadania publicznego, minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wskazanymi w załączniku do oferty.
9. **Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione.** W przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl/> , Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu. Również w przypadku składania oferty w formie elektronicznej każdy załącznik musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub e-dowodem przez osobę/osoby uprawnione. Uwaga! Skan podpisu to nie jest podpis elektroniczny.
10. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Województwo Małopolskie – Administratora Danych Osobowych   
    z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych[[8]](#footnote-8) 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.
11. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
12. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
    i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent  postępuje 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).
13. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora - Województwo Małopolskie z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski [Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków](https://www.google.com/maps/search/Wojew%C3%B3dztwa+Ma%C5%82opolskiego,+ul.%C2%A0Rac%C5%82awicka+56,+30-017+Krak%C3%B3w?entry=gmail&source=g).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski [Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków](https://www.google.com/maps/search/Wojew%C3%B3dztwa+Ma%C5%82opolskiego,+ul.%C2%A0Rac%C5%82awicka+56,+30-017+Krak%C3%B3w?entry=gmail&source=g);  adres e-mail: [iodo@umwm.malopolska.pl](mailto:iodo@umwm.malopolska.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe: ……….[[9]](#footnote-9)[1] pochodzą z Oferty złożonej przez ….….[[10]](#footnote-10)[2] w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze Ekologii i Ochrony Zwierząt oraz Ochrony Dziedzictwa Przyrodniczego – pn. „EkoMałopolska”.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert[[11]](#footnote-11)[3], podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania,
5. Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
6. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału   
   w Konkursie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do korzystania z uprawnień uregulowanych w art. 15-21 RODO dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
8. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych (np. dostawcom usług IT).

**W zakresie Priorytetu 3: dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,** a także podmiotom realizującym badania ewaluacyjne oraz realizującym na zlecenie Komisji Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Województwa Małopolskiego kontrole i audyt w ramach projektu LIFE oraz Partnerom Województwa Małopolskiego w Projekcie LIFE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu,

1. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.[[12]](#footnote-12)

**W zakresie Priorytetu 3:** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r oraz zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji   
i rozliczenia projektu „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 finansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

**Rozdział IX**

**ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

1. **Ocena formalna:**
2. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty.**
4. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII ust. 7.**
5. Oferta, aby była uznana za **prawidłową,** musi spełniać następujące **kryteria**:
6. oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
7. oferta jest złożona za pośrednictwem Generatora i w formie papierowej lub Generatora i w formie elektronicznej (suma kontrolna wygenerowanej oferty na wydruku/pliku z e-puapu jest zgodna z sumą kontrolną widniejącą na ofercie w generatorze),
8. oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie,
9. zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
10. oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną),
11. oferent nie pobiera wpłat i opłat 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),
12. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w **niniejszym regulaminie**,
13. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty, są spójne, tzn. nie wykluczają się, a oferent wykazuje w ofercie inne środki finansowe, lub inne środki finansowe i wkład osobowy w wysokości co najmniej 20 % wszystkich kosztów realizacji zadania).
14. kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. sztuka, usługa, osoba, itp.),
15. wszystkie pola oferty są wypełnione **(w tym oświadczenie pod ofertą)**,
16. oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu),
17. oferta jest czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości.
18. Poziom kosztów administracyjnych ponoszonych z dotacji nie przekracza 10 % wartości dotacji.
19. oświadczenie dotyczące zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami zostało wypełnione i dołączone do oferty.
20. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w Rozdziale IX ust. 3, ust. 4 pkt 10) i pkt 11) oraz w Rozdziale VIII ust. 8 (oferta jest niepodpisana przez osoby uprawnione, podpisy nie są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną) zostaną niezwłocznie wezwani poprzez e-mail podany w ofercie do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia **w terminie 5 dni od otrzymania wezwania.** Oferty, w których nie zostaną uzupełnione lub poprawione wymogi formalne określone w Rozdziale IX ust. 3, ust. 4 pkt 10) i pkt 11) oraz w Rozdziale VIII ust. 8 we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie. Zakazuje się dokonywania w ofercie jakichkolwiek innych zmian/poprawek/uzupełnień w zakresie nieobjętym wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych.
21. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta poprzez e-mail podany w ofercie, którego oferta została poprawiona. Poprawki będą dokonywane za pomocą Generatora.
22. **Ocena merytoryczna**
23. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do **Komisji Konkursowej** powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Małopolskiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
24. Zasady działania Komisji Konkursowej określa „Program współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”.
25. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej,  
    a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o ogłoszeniu wyników Konkursu.
26. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem. Kwota dofinansowania oferty zaproponowana przez Komisję Konkursową nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się oferent.
27. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
28. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Departament właściwy do spraw Konkursu. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest ważne, gdy uczestniczy w nich przewodniczący   
    lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu komisji.
29. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową **oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **LICZBA PUNKTÓW** |
| Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta  (zakładane cele, opis poszczególnych działań, zakres merytoryczny zadania, doświadczenie oraz rzetelność realizowanych zadań publicznych, spełnienie kryteriów dostępności) | 0-30 |
| Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania  (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, szczegółowy opis pozycji kosztorysu, adekwatność i realność wysokości przyjętych kalkulacji stawek) | 0-10 |
| Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania  (kwalifikacja osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie oraz jego cykliczność i trwałość) | 0-15 |
| Ocena udziału środków własnych lub środków pochodzących  z innych źródeł realizacji zadania oraz planowanego wkładu osobowego (wysokość wkładu własnego oraz wielość źródeł finansowania projektu, ocena udziału wkładu osobowego) | 0-5 |
| **ŁĄCZNIE** | **60** |

W przypadku zadań realizowanych **w formie powierzenia** (w ramach Priorytetu 3):

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **LICZBA PUNKTÓW** |
| Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta  (zakładane cele, opis poszczególnych działań, zakres merytoryczny zadania, doświadczenie oraz rzetelność realizowanych zadań publicznych, spełnienie kryteriów dostępności) | 0-15 |
| Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania  (zasadność, realność i klarowność kosztorysu zadania) | 0-25 |
| Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania  (kwalifikacja osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, dodatkowe aktywności, produkty) | 0-20 |
| **ŁĄCZNIE** | **60** |

1. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 40 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

**III Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert**

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty upływu terminu składania ofert, określonego w Rozdziale VIII ust. 5.
2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego   
   oraz zamieszczone na stronie internetowej Województwa Małopolskiego ([www.malopolska.pl](https://www.malopolska.pl/)).
3. Zarząd Województwa Małopolskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu   
   w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
4. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

**Rozdział X**

**ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY**

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.**Wzory umów,** opracowane na podstawie ramowego wzoru określonego  
   w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia   
   24 października 2018 r., **stanowią załączniki nr 2a i nr 2b**do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, **Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy**.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Departament właściwy do przeprowadzenia Konkursu o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
5. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć „inne środki finansowe” oraz wkład osobowy do kwoty,   
   przy której zostanie zachowana proporcja pomiędzy „innymi środkami finansowymi”   
   oraz wkładem osobowym wskazanymi w ofercie, a wysokością przyznanej dotacji.
6. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do dofinansowania   
   ze środków Województwa Małopolskiego w Uchwale, o której mowa w ust. 1, przed zawarciem umowy z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić   
   w terminie 7 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP następujące załączniki   
   do umowy (w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty):
7. kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego,
8. zaktualizowaną ofertę realizacji zadania, (aktualizacja musi zostać dokonana poprzez Generator),
9. informacje o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja, nr NIP i Regon organizacji będącej stroną umowy.
10. Oświadczenie o spełnieniu w ramach realizacji zadania publicznego, minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wskazanymi w załączniku do oferty, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty
11. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
12. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
13. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej   
    z zatwierdzonego umową zadania.
14. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego   
    z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
15. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.
16. Umowę ze strony Zleceniobiorcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji, w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów, zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.
17. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Rozdziale I, związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.
18. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
19. Za jakość i prawidłowość realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca.
20. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zlecenia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym ze zleceniobiorcą osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemnie powiązania między zleceniobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zleceniobiorcy.

**Rozdział XI**

**KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA**

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie **za pomocą systemu (generatora)** dostępnego na stronie internetowej pod adresem [www.pozarzadowa.malopolska.pl](file:///\\umwm.malopolska.pl\fs\grupowe\raclawicka\turystyka\ts.i\Małopolska%20Gościnna%202021\I%20edycja%20Małopolski%20Gościnnej\AppData\Roaming\Microsoft\Word\www.pozarzadowa.malopolska.pl) **w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Roz. VIII, ust. 3.** **Wzór sprawozdania** określa *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* i **stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**
2. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Województwo Małopolskie zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania zestawienia dokumentów księgowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4    
   do umowy) oraz wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur   
   i rachunków);
5. 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;
6. 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 poświadczone kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Oferenta zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej;
7. inne dokumenty, jak np.: dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych w umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne potwierdzające wręczenie nagród rzeczowych;
8. oświadczenie Beneficjenta, stanowiące załącznik nr 6 do umowy.
9. oświadczenia o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności dla osób z ze szczególnymi potrzebami następującej treści: „Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pn.: ……………………………………………………………………. spełnione zostały wymagania ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w umowie z dnia ……………. nr ………………….
10. Województwo Małopolskie może wezwać Oferenta, który otrzymał dotację do dołączenia do sprawozdania, zamiast zestawienia dokumentów księgowych oraz dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3, oświadczenia o następującej treści: „Oświadczam/-my, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy   
    lub członków organizacji związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie   
    od ............. do ............, zgodnie z zawartą umową nr ……………, oraz formularzem sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł\*/osobowy\*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.” Dla **Priorytetu 3** Konkursu konieczne będzie dołączenie do prawidłowo wypełnionego sprawozdania końcowego wraz z zestawieniem dokumentów księgowych oraz dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3.
11. 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.
12. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 5, winna zawierać   
    w szczególności następujące zapisy:
13. opis merytoryczny wydatku, którego dotyczy (w tym m.in. miejsce, termin, ilość osób);
14. informację, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr ........................ w wysokości .................. zł”,  
    dla **Priorytetu 3**: „płatne ze środku projektu LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 na podstawie umowy nr……… w wysokości ………zł”;
15. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
16. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych   
    do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
17. adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
18. 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).
19. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–6, uznaje się, w zależności   
    od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
20. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji   
    przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte   
    z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

**Rozdział XII**

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

Zleceniobiorca, realizując powierzone zadanie zobowiązany jest do:

1. informowania poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną   
   do odbiorców, o fakcie finansowania zadania przez Województwo Małopolskie, dla **Priorytetu 3** konieczne jest informowanie poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie współfinansowania zadania środków Unii Europejskiej w ramach projektu zintegrowanego LIFE EKOMAŁOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” / LIFE-IP EKOMALOPOLSKA / LIFE19 IPC/PL/000005 oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. realizacji zadania w ścisłej współpracy z Województwem Małopolskim.

**Rozdział XIII**

**ZMIANA REGULAMINU**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Organizator może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie informuje poprzez umieszczenie stosownych informacji   
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

2. Na etapie realizacji zadania Organizator może zmienić treść dokumentów konkursowych,   
w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.

3. Organizator zastrzega sobie prawo do:

1. odwołania konkursu ofert z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
2. przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
3. odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych,   
   w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych   
   z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
4. odstąpienia od realizacji zadania z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
5. przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,

4. W przypadku skorzystania przez Organizatora z uprawnień wskazanych w ust. 1 – 3 Organizator nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

## Rozdział XIV

## ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowanie i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości   
   z innymi osobami.
2. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością   
   i racjonalnie całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady do poniesienia z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).
3. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w cz.VI w ofercie i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
4. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, **Oferent powinien zawrzeć w oświadczeniu do oferty w cz. I**. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku konieczności zapewnienia innego dostępu, adekwatnego dla charakteru zadania publicznego, który należy opisać w cz. II załącznika do oświadczenia.
5. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa   
   w ust. 1 zostanie określony w umowie na realizację zadania publicznego.
6. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione   
   w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
7. utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
8. wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
9. wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
10. Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian w kosztorysie zadania publicznego, dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy;
11. zmiany będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.
12. **Zleceniobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych.** W świetle zapisów zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Limit kwoty, od której liczy się środki trwałe to kwota powyżej 10.000 złotych (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej).
13. W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań. Zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane remont to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Wobec powyższego istotą remontu jest przywrócenie (odtworzenie) pierwotnego stanu technicznego środka trwałego z dnia oddania do użytkowania, niezmieniającego jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji. Niedopuszczalne są działania mające na celu modernizację (np.: wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku, lokalu). Środki mogą być wykorzystywane na koszty remontu i dostosowania do przepisów BHP, PPOŻ, celem zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
14. Jednak, jeśli nie było uprzednio zapewniania np. podjazdu w budynku, to zgodnie z powyższą definicją nie można go wykonać w ramach remontu.

## Rozdział XV

## INFORMACJA STATYSTYCZNA

Zrealizowane przez Województwo Małopolskie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert   
i w roku poprzednim, zadania publiczne tego samego rodzaju:

- rok 2022 – 17 ofert na kwotę 450 000 zł na zadania w ramach otwartego konkursu ofert pn. „EkoMałopolska”

– 6 ofert na kwotę 180 190 zł na zadania w ramach otwartego konkurs ofert pn. „Edukacja ekologiczna obywateli Ukrainy"

- rok 2021 – 17 ofert na kwotę 280 000 zł na zadania w ramach otwartego konkursu ofert pn. „EkoMałopolska”

- rok 2020 – 16 ofert na kwotę 430 000 zł na zadania w ramach otwartego konkursu ofert pn. „EkoMałopolska”

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór oferty – załącznik nr 1 do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert
2. Wzór umowy – załącznik nr 2a do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert
3. Wzór umowy – załącznik nr 2b do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert
4. Wzór sprawozdania – załącznik nr 3 do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert

1. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 [↑](#footnote-ref-1)
2. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 [↑](#footnote-ref-2)
3. Dz. U. z 2020, poz. 2261 [↑](#footnote-ref-3)
4. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 [↑](#footnote-ref-4)
5. Dz. U. z 2013 r. poz. 167 [↑](#footnote-ref-5)
6. Dz. U. z 2022 r., poz. 931 [↑](#footnote-ref-6)
7. Dz.U. z 2018 r. poz. 2057 [↑](#footnote-ref-7)
8. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 [↑](#footnote-ref-8)
9. [1] Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie [↑](#footnote-ref-9)
10. [2] Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę [↑](#footnote-ref-10)
11. [3] Dotyczy wszystkich Oferentów [↑](#footnote-ref-11)
12. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm. [↑](#footnote-ref-12)