

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

**Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa
Małopolskiego w dziedzinie turystyki w 2015 roku
pn. „Małopolska Gościnna” – II Edycja**

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I.

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania

1. Konkurs ogłoszony jest na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
2. Adresatem konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie turystyki, odpowiadających celom „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2015”.
4. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach wyżej wymienionego konkursu, środki finansowe do kwoty ogółem **500 000 złotych** (słownie: *pięćset tysięcy złotych*).
5. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu.
6. Zadania realizowane będą w formie wsparcia. W przypadku zadań realizowanych w formie wsparcia Oferent jest zobowiązany wykazać się wkładem własnym.

Rozdział II.

Szczegółowy opis kierunków wsparcia

1. W ramach konkursu wspierane będą projekty z zakresu rozwoju, aktywizacji i promocji kluczowych produktów turystycznych oraz oferty turystycznej w regionie.
2. Zakładane rezultaty realizacji zadań w ramach konkursu to:
 - podniesienie konkurencyjności oferty turystycznej regionu;
 - wzmocnienie działań promujących ofertę turystyczną regionu;
 - stworzenie spójnej kompleksowej oferty turystycznej;
 - dywersyfikacja ruchu turystycznego w regionie;
 - promocja oferty turystycznej regionu zagranicą.

3. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

- I. „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” – nowa oferta podróży turystycznych po Małopolsce.
- II. Rozwój i promocja oferty turystycznej Małopolski w oparciu o:
 - a. Dziedzictwo i ofertę kulinarną Małopolski poprzez realizację ukierunkowanej prezentacji w Brukseli (Belgia).
 - b. Promocję oferty turystyki religijnej.
- I. „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” – nowa oferta podróży turystycznych po Małopolsce.

1. Cel:

- 1.1 Stworzenie spójnej kompleksowej oferty turystycznej pod roboczym tytułem „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” opartej o zasoby kulturowe i przyrodnicze regionu, w szczególności o zasoby historyczne Galicyjskiej Kolei Transwersalnej, której główną oś stanowić będzie linia kolejowa Chabówka – Nowy Sącz ze Skansenem Taboru Kolejowego w Chabówce.
- 1.2 Zwiększenie dostępności turystycznej i aktywizacja miejsc i obiektów skupionych wokół tras przejazdu „Małopolskiego Szlaku Kolejowego na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej”.

2. Założenia:

- 2.1 Galicyjska Kolej Transwersalna, zbudowana przez austriackie c.k. Koleje Państwowe w latach 1882 – 1884 w celach militarnych, stanowi obecnie jeden z najcenniejszych zabytków techniki w Europie Środkowej. Trasa, biegnąca po północnych stokach Karpat, uznawana jest za znaczące dzieło techniki kolejarskiej. Wzdłuż linii kolejowej znajdują się zabytki dziedzictwa kolejowego oraz liczne stacje, mosty i wiadukty z przełomu XIX i XX w. o cennych walorach historycznych. Największym w Małopolsce i najbardziej reprezentacyjnym z nich jest Skansen Taboru Kolejowego w Chabówce, gromadzący zabytkowy tabor kolejowy oraz dokumentujący rozwój myśli i wiedzy technicznej w dziedzinie kolejnictwa.
- 2.2 W ramach projektu wspierane będą następujące działania:
 - 2.2.1 Stworzenie pakietów turystycznych przejazdów kolejowych zgodnych z charakterem Galicyjskiej Kolei Transwersalnej opisanej w pkt 2.1 według poniższych założeń:
 - a. Pakiet – propozycja turystycznego przejazdu kolejowego, zawierająca w szczególności następującą ofertę:
 - trasę przejazdu,
 - czas przejazdu,
 - opis składu, którym odbywać się będzie przejazd z naciskiem na jego walory historyczne,
 - opis programu aktywizującego dla uczestników przejazdu,
 - pogrupowane informacje na temat atrakcji turystycznych (m. in. historycznych, technicznych, kulturowych, przyrodniczych), oraz wydarzeń i imprez cyklicznych odbywających się wzdłuż trasy przejazdu,

- cenę przejazdu,
 - operatora przejazdu,
 - miejsca i sposobu dystrybucji i sprzedaży pakietów i biletów,
 - rozkłady jazdy pociągów.
- b. Pakiety stworzone zostaną w oparciu o:
- połączenia stałe tj. połączenia na trasie Chabówka – Nowy Sącz – Chabówka/Chabówka – Kasina Wielka – Chabówka realizowane wg. stałego rozkładu jazdy, biletowane, płatne, wzbogacone elementami aktywizującymi dla uczestników,
 - przejazdy okazjonalne tj. przejazdy tematyczne tzn. o określonym temacie przewodnim (np. historycznym, kulturalnym) oraz przejazdy realizowane przy okazji wydarzeń cyklicznych odbywających się w regionie, biletowane, odpłatne z programem aktywizującym dla uczestników, z naciskiem na aktywizację mieszkańców i gości przebywających w Małopolsce.

Przykładowe wydarzenia cykliczne:

- „Małopolski Festiwal Smaku” (Wieliczka – 7 czerwca, Oświęcim – 14 czerwca, Wadowice – 21 czerwca, Miechów – 5 lipca, Nowy Targ – 12 lipca, Tarnów – 19 lipca, Nowy Sącz – 26 lipca);
 - Imprezy otwarte realizowane w ramach programu „Małopolska. I wszystko gra” („Sabałowe Bajania”, Bukowina Tatrzańska 12-16 sierpnia, „Międzynarodowy Festiwal Folkloru Ziem Górskich”, Zakopane 19-26 sierpnia, „Festiwal Muzyka na Szczytach”, Zakopane wrzesień);
 - inne wydarzenia cykliczne: „Jednoczesne odśpiewanie piosenki kolejowej w Kasinie Wielkiej” (Kasina Wielka, lipiec), „Odkryj Beskid Wyspowy” (Limanowa, czerwiec – sierpień), Obchody Świąta Niepodległości (Kraków, Małopolska 11 listopada), „Małopolskie Obchody Dnia Turystyki” (Zakopane, I poł. października), „Festiwal 6 stolic w Małopolsce – Przegląd Funduszy” -robocza nazwa festiwalu (czerwiec – październik), „Małopolska Noc Naukowców” (Kraków, Tarnów, Nowy Sącz, Niepołomice, Skawina, Andrychów, wrzesień);
 - przejazdy promocyjne tj. przejazdy nieodpłatne z programem aktywizującym dla uczestników, organizowane przy okazji wydarzeń społecznych, promocyjnych i turystycznych np.: przejazdy dla branży turystycznej, dziennikarzy i przedstawicieli środowisk opiniotwórczych promujące ofertę pn. „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej”, uruchomienie kolei aglomeracyjnej lub inne, zaproponowane przez Oferenta.
- 2.2.2 Wykonanie Księgi Marki dla produktu pod roboczym tytułem „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” zawierającej minimum:
- a. Księgę Identyfikacji Wizualnej dla produktu pod roboczym tytułem „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” tj. logo z jego implementacją na głównych płaszczyznach eksploatacji tj. strona internetowa, wydawnictwo promocyjne (ulotka, przewodnik, katalog), rozkład jazdy, bilet, baner promocyjny, plakat, zaproszenie, z zastrzeżeniem, iż logo produktu zawsze musi funkcjonować z logo Zleceniodawcy (logo Województwa Małopolskiego),

- b. Projekty strojów i ubrań osób obsługujących produkt pod roboczym tytułem „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej”, w tym osób animujących programy aktywizujące dla uczestników przejazdów,
- c. Pakiety turystyczne przygotowane wg. założeń z punktu 2.2.1.

2.2.3 Zorganizowanie w okresie od czerwca do 15 grudnia 2015 r. turystycznych przejazdów kolejowych „Małopolskim Szlakiem Kolejowym na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” zgodnie z opracowanymi pakietami, o których mowa w punkcie 2.2.1 i wg. następujących wskazań:

- a. Min. 2 przejazdy promocyjne,
- b. Min. 3 przejazdy okazjonalne,
- c. Min. 4 przejazdy stałe.

Przez „1 turystyczny przejazd kolejowy” rozumie się przejazd z danego miejsca do miejsca docelowego i z powrotem do miejsca wyjazdu.

2.2.4 Przeprowadzenie inwentaryzacji atrakcji i produktów turystycznych skupionych na trasach przejazdów wraz z opracowaniem na ich podstawie katalogu atrakcji i produktów turystycznych (projekt graficzny, opracowanie merytoryczne, skład, druk), zawierającego minimum:

- listę atrakcji turystycznych,
- zdjęcia atrakcji turystycznych,
- opisy atrakcji turystycznych wraz z informacją praktyczną na temat godzin i czasu otwarcia,
- operatora atrakcji wraz z danymi kontaktowymi (nazwa telefon, e – mail, strona www),
- kalendarz cyklicznych wydarzeń.

Wszystkie teksty i zdjęcia zawarte w Katalogu atrakcji i produktów turystycznych muszą zostać pozyskane z prawem do ich dalszego wykorzystania i przetwarzania przez wszystkich partnerów zaangażowanych w tworzenie produktu (m.in. Województwo Małopolskie, Gminy i Powiaty z Małopolski, organizacje pozarządowe działające na rzecz rozwoju turystyki i kultury w Małopolsce), zgodnie ze szczegółowym opisem wskazanym w § 8 ust. 8 umowy. Materiały muszą zostać przygotowane i wykonane w wersji elektronicznej według następujących reguł: teksty przygotowane w MS Word, zdjęcia .tif lub .jpg o rozdzielczości minimum 300 dpi. Katalog zostanie wykonany w wersji elektronicznej oraz w wersji drukowanej (min. 10 egz.).

2.2.5 Promocja oferty pod roboczym tytułem „Małopolskie Szlaki Kolejowe na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” minimum w następującym zakresie:

- a. Wykonanie strony internetowej poświęconej „Małopolskim Szlakom Kolejowym na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej”, zawierającej minimum:
 - informacje nt. turystycznych przejazdów kolejowych w Małopolsce wraz z rozkładem jazdy,
 - pakiety turystycznych przejazdów kolejowych wraz z informacją nt. miejsc i sposobów sprzedaży biletów, w tym cenę biletu,
 - Katalog atrakcji i produktów turystycznych skupionych na trasach turystycznych przejazdów kolejowych.

- b. Wykonanie ulotki lub katalogu lub przewodnika promujących turystyczne przejazdy kolejowe w ramach „Małopolskiego Szlaku Kolejowego na bazie Galicyjskiej Kolei Transwersalnej” wraz z ich dystrybucją minimum za pomocą mediów oraz Małopolskiego Systemu Informacji Turystycznej,
- c. Uroczyste otwarcie szlaku – organizacja przejazdu inauguracyjnego połączonego z wydarzeniem pn. „Wsiąść do pociągu byle jakiego ...” w Kasinie Wielkiej w dniu 5 lipca 2015 r. polegającym na biciu rekordu w śpiewaniu piosenek kolejowych,
- d. Dopuszcza się realizację dodatkowych działań promocyjnych zaproponowanych przez Oferenta w złożonej ofercie.

2.2.6 Zorganizowanie spotkania podsumowującego projekt oraz poświęconego dalszemu rozwojowi produktu z uczestnikami i podmiotami towarzyszącymi przy realizacji przedsięwzięcia (ok. 80 uczestników).

Na realizację zadania przeznaczono środki finansowe w wysokości 200 000 zł.

Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia.

W ww. zakresie przewiduje się wybór i dofinansowanie jednej oferty.

II. Rozwój i promocja oferty turystycznej Małopolski:

a. Dziedzictwo i oferta kulinarna Małopolski - realizacja ukierunkowanej prezentacji w Brukseli (Belgia).

1. Cel:

- 1.1. Promocja zagraniczna oferty turystycznej regionu, bazującej na ofercie Szlaków Kulinarnych Małopolski.
- 1.2. Wsparcie przedsiębiorczości podmiotów działających na rzecz promocji dziedzictwa kulinarnego regionu.
- 1.3. W dłuższej perspektywie zwiększenie zagranicznych przyjazdów turystycznych do Małopolski.

2. Założenia:

- 2.1. Wyroby tradycyjne i produkty regionalne z Małopolski są jednymi z najbardziej cenionych i rozpoznawalnych polskich produktów w Europie. Żadna prezentacja polskiej żywności na targach zagranicznych, nie może się odbyć bez charakterystycznych wyrobów tradycyjnych i regionalnych.
- 2.2. W ramach zadania dofinansowanie otrzyma projekt polegający na przygotowaniu prezentacji małopolskich produktów regionalnych i tradycyjnych, polegającej na zorganizowaniu ukierunkowanej prezentacji Szlaków Kulinarnych z Małopolski i oferty turystycznej bazującej na wyrobach tradycyjnych i produktach regionalnych z Małopolski, uwzględniającej m. in.:
 - pokaz oryginalnego sposobu wytwarzania wybranego wyrobu tradycyjnego lub produktu regionalnego,
 - degustację wyrobów,
 - sprzedaż produktów tradycyjnych i produktów regionalnych.
- 2.3. Prezentacja o której mowa w punkcie 2.2 może być zrealizowana:
 - jako niezależna, indywidualna prezentacja w miejscu koncentracji ruchu w Brukseli lub,

- jako prezentacja towarzysząca innemu wydarzeniu/eventowi o charakterze masowym organizowanym w Brukseli identyfikowanym z Polską/Małopolską lub,
 - jako prezentacja indywidualna zorganizowana w lokalu gastronomicznym w Brukseli serwującym tradycyjne potrawy z Polski/Małopolski.
- 2.4. Potencjalni odbiorcy prezentacji: mieszkańcy Brukseli, turyści, europarlamentarzyści, pracownicy Parlamentu Europejskiego.
- 2.5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania szerokiej akcji informacyjno-promocyjnej zapraszającej na prezentację, o której mowa powyżej (m. in. z wykorzystaniem polskich placówek kulturalnych w Brukseli, mediów społecznościowych, Internetu).
- 2.6. Na Zleceniobiorcy zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy organizacji imprez zbiorowych, w tym m.in. przepisów sanitarnych, higienicznych, uzyskania zgód na prowadzenie sprzedaży oraz degustacji prezentowanych wyrobów, jak również pozyskanie wszystkich pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Zleceniobiorca w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, w tym zgód na prezentację i sprzedaż wyrobów żywnościowych na terenie Unii Europejskiej – Brukseli.

Na realizację zadania przeznaczono środki finansowe w wysokości 100 000 zł.

Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia.

W ww. zakresie przewiduje się wybór i dofinansowanie jednej oferty.

b. Promocja oferty turystyki religijnej Małopolski.

1. Cel:

- 1.1 Ożywienie miejsc kultu religijnego i sanktuariów z Małopolski.
- 1.2 Aktywizacja podmiotów zlokalizowanych wokół sanktuariów i miejsc kultu religijnego w Małopolsce.
- 1.3 Popularyzacja turystyki religijnej wśród mieszkańców Małopolski.
- 1.4 Promocja oferty turystyki religijnej.

2. Założenia:

- 2.1 W ramach zadania dofinansowanie otrzymają niekonwencjonalne i oryginalne projekty mające na celu promocję, aktywizację, ożywienie i popularyzację oferty turystyki religijnej, uwzględniające szeroką promocję w mediach oraz działania PR.

Na realizację zadania przeznaczono środki finansowe w wysokości 200 000 zł.

Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia.

W ww. zakresie przewiduje się wybór i dofinansowanie więcej niż jednej oferty.

Rozdział III.

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższych zadań określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku

- publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885).
2. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać Oferenci, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 Regulaminu z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania tj. turystyką i krajoznawstwem.
 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.
 4. **Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w 2015 roku.**
 5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji na realizację zadania. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
 6. Wysokość przyznanej dotacji na zadania realizowane w formie wsparcia może być niższa od wnioskowanej. Wysokość przyznanej dotacji określona zostanie w umowie na realizację zadania.

Rozdział IV.

Termin i warunki realizacji zadania

I. Termin realizacji zadania.

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w terminie od dnia **1 czerwca 2015 r. do dnia 15 grudnia 2015 r.**, przy czym **ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki na realizację zadania poniesione najwcześniej od daty zawarcia umowy.**

II. Zasady ogólne realizacji zadań.

1. Do konkursu mogą być składane oferty, które zakładają realizację zadań wpisujących się w Strategię Rozwoju Województwa Małopolskiego na lata 2011 – 2020.
2. Na Beneficjencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Beneficjent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.
3. Wszystkie utwory i materiały bazowe powstałe w trakcie realizacji zadań w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Małopolska Gościnna” – II Edycja (np. koncepcje i opisy produktów, projekty graficzne, nagrania dźwiękowe, wydawnictwa, zdjęcia, teksty, tłumaczenia, bazy danych, Beneficjent zobowiązuje się przekazać Województwu w sposób umożliwiający ich dalsze przetwarzanie (pliki graficzne z warstwami) w wersji elektronicznej na płytach CD/DVD.
4. Na podstawie umowy w ramach otrzymanej dotacji Beneficjent udzieli Województwu licencji niewyłącznej, a w przypadku braku takiej możliwości udzieli sublicencji na czas nieokreślony, na obszar całego świata do korzystania z utworu i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 3, na następujących polach eksploatacji:
 - a) utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach;

- b) zwielokrotnianie techniką druku i wszystkimi innymi technikami videograficznymi, cyfrowymi i elektronicznymi;
 - c) wprowadzanie do obrotu;
 - d) wprowadzanie do pamięci komputera i wykorzystywanie w sieci Internet;
 - e) publicznie wykonywanie albo publicznie prezentowanie;
 - f) wystawianie;
 - g) wyświetlanie;
 - h) wypożyczanie i wynajmowanie;
 - i) wykorzystywanie fragmentów utworu i materiałów bazowych do reklamy i promocji działań prowadzonych przez Województwo;
 - j) wielokrotne wykorzystywanie;
 - k) udostępnianie do wykorzystania instytucjom oraz osobom trzecim w ramach potrzeb Województwa;
 - l) wykorzystywania we wszelkiego rodzaju mediach;
 - m) przetwarzanie utworu i materiałów bazowych, w tym aktualizacja i modyfikacja treści, zakresu, grafiki, wymiana zdjęć, dodruk, itp., mające na celu utrzymywanie lub podnoszenie ich jakości.
5. W celu realizacji zapisów ust. 4 Beneficjent zobowiązuje się do złożenia stosownego oświadczenia w sprawie przekazania licencji/sublicencji do utworu i materiałów bazowych powstałych w trakcie realizacji zadania, w momencie przedłożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Sprawozdania.

Rozdział V.

Kwalifikowalność wydatków

I. Koszty kwalifikowane.

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są niezbędne dla realizacji i wykonania zadania oraz są bezpośrednio związane z realizowanym projektem;
 - b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie projektu;
 - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
 - e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
 - f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte 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 lub amortyzacji.
3. Wydatek polegający na amortyzacji środka trwałego uważa się za poniesiony, jeśli został dokonany odpis amortyzacyjny. Dokumentem potwierdzającym wysokość odpisów amortyzacyjnych jest polecenie księgowania.
4. W przypadku kosztów osobowych, tj. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie projektem oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. 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.
6. Koszty z tytułu podróży służbowej uznane są za kwalifikowane jeżeli dotyczą osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania.
7. Do ustalenia należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) przez osoby realizujące 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 (Dz. U. z 2013, poz. 167). W przypadku finansowania podróży służbowej ze środków dotacji do sprawozdania z realizacji zadania należy załączyć: polecenie wyjazdu służbowego, umowę użyczenia pojazdu oraz kartę przebiegu pojazdu.
8. 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), w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy/członków organizacji – listy czasu pracy, podpisane przez wolontariusza/członka organizacji oraz osobę zarządzającą projektem.

II. Koszty niekwalifikowane.

1. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:
 - a) koszty wkładu rzeczowego (np. koszty wykorzystania własnego lub użyczonego sprzętu biurowego lub diagnostycznego, własnej lub użyczonej sali itp.);
 - b) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;
 - c) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT);
 - d) tworzenie funduszy kapitałowych;
 - e) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - f) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów;
 - g) działalność gospodarcza;
 - h) działalność polityczna;
 - i) nagrody finansowe.
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Zleceniobiorca.
3. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego, powstałe przed terminem zawarcia umowy i realizacji zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

III. Zasady konstruowania budżetu:

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym rozumianym jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (pozafinansowego tzn. nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji).
2. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.
3. Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne pokryte z dotacji nie mogą wynosić więcej niż 10% wartości dotacji.

IV. Koszty realizacji zadania:

1. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.
2. Koszty obsługi zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
 - b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - c) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - d) odpisy amortyzacyjne;
 - e) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - f) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek) zużytych na potrzeby projektu;
 - g) koszty ubezpieczeń majątkowych;
 - h) koszty ochrony;
 - i) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
3. Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (m.in. zakup niezbędnych do realizacji zadania środków trwałych, druk materiałów promocyjnych, usługi reklamowe).

Rozdział VI.

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie zadania jest złożenie oferty.
2. Oferty mogą być składane w terminie **do dnia 14 maja 2015 r.**
3. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert. Złożenie oferty dofinansowanej przez Województwo Małopolskie do kolejnego konkursu powoduje jej odrzucenie.
4. Oferenci nie mają możliwości uzupełniania i korygowania ofert.
5. Podmiot zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia

2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25*). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

6. Formularz można pobrać na stronie Województwa Małopolskiego www.malopolskie.pl w Zakładce: Turystyka, Małopolska Gościnna.
7. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
8. Oferty należy składać: na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: Kraków, ul. Raławicka 56 w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków z dopiskiem na kopercie: **Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie turystyki w 2015 roku pn. „Małopolska Gościnna” – II Edycja.**
9. Decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu a nie data stempla pocztowego.
10. Oferent proszony jest także o równoczesne przesłanie elektronicznej wersji oferty (bez załączników) na adres: aregu@malopolska.mw.gov.pl lub astoc@malopolska.mw.gov.pl lub o jej dołączenie na płycie CD/DVD do oferty.

Rozdział VII.

Termin, kryteria oceny oraz tryb wyboru ofert

I. Ocena formalna.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez właściwy departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta jest uznana za **kompletna**, jeżeli dołączone zostały następujące załączniki:
 - a) dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
 - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ Oferentów
 - c) inne, jeśli wymagane, np.:
 - upoważnienia osób do reprezentowania Oferenta, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności Oferenta;

- d) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć dokument potwierdzający aktualny stan prawny Oferenta (np. aktualny skład zarządu, zmiana siedziby etc.), potwierdzony za zgodność z oryginałem.
- 4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
 - a. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
 - b. jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
 - c. każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
- 5. Oferent może złożyć dowolną liczbę ofert na realizację zadań do danego konkursu. Jeżeli ten sam Oferent do danego 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.
- 6. Wypełnione muszą zostać wszystkie pola oferty.
- 7. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową** musi spełniać następujące kryteria:
 - a) Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
 - b) oferta musi być złożona na właściwym formularzu;
 - c) oferta złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie;
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - f) oferta musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
 - g) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w regulaminie konkursu;
 - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie podane w części IV oferty *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* dane są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - i) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp.);
 - j) wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą;
 - k) oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
- 8. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, określonych w rozdziale VII ust. 3 - 7 Regulaminu, czyli niekompletne i/lub nieprawidłowe nie zostaną rozpatrzone pod względem merytorycznym.
- 9. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (nie bindowane).
- 10. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.

II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, zostaną przekazane powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego Komisji Konkursowej.
2. Komisja Konkursowa oceni oferty pod względem merytorycznym oraz przedstawi Zarządowi Województwa Małopolskiego wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji i którym nie udziela rekomendacji.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonana przez Komisję Konkursową w formie punktowej opierać się będzie o następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej ofert zadań realizowanych w formie wsparcia:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot		Maksimum 40 punktów
		Doświadczenie Oferenta i partnerów w realizacji projektów o podobnym charakterze, w tym dotychczasowa współpraca z Województwem Małopolskim (rzetelność i terminowość), ewentualne opinie i rekomendacje.	0-20
		Zasoby przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania będące w posiadaniu Oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-20
2.	Ocena projektu		Maksimum 30 punktów
		Rzetelny opis działań planowanych w ramach realizacji wsparcia lub powierzenia zadania.	0-30
3.	Budżet zadania		Maksimum 30 punktów
		Właściwie przygotowana analiza finansowa zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, realność i klarowność kalkulacji kosztów. Wysokość wkładu własnego przeznaczonego na realizację zadania w przypadku projektów realizowanych w formie wsparcia.	0-30
		Suma	100

4. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do wypełnienia indywidualnej karty oceny merytorycznej, weryfikacji sumy przyznanych punktów oraz do złożenia czytelnego podpisu na każdej stronie indywidualnej karty oceny merytorycznej.
5. Końcowa ocena punktowa oferty stanowi średnią ocen dokonanych przez Członków Komisji.
6. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej średnią ocen **60 pkt i powyżej**.

III. Wybór ofert

1. Wybór ofert nastąpi w formie uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego do dwóch miesięcy od upływu terminu składania ofert.

2. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.
3. Od uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
4. 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.
5. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Województwa Małopolskiego ogłosi informację o wynikach konkursu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
6. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane Oferentowi.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia **pisemnej umowy z Oferentem**.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Województwem Małopolskim (Zleceniodawcą) a wyłonionym Oferentem (Zleceniobiorcą).
3. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25*). **Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
5. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć wkład własny finansowy do kwoty, przy której zostanie **zachowana proporcja pomiędzy wkładem własnym finansowym wskazanym w ofercie, a wielkością przyznanej dotacji.**
6. **W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy** Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Województwo Małopolskie o swojej decyzji **w ciągu 30 dni** od podjęcia przez Zarząd Województwa Małopolskiego uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
7. **Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia** w formie elektronicznej a następnie pisemnie następujących dokumentów:
 - a) aktualizacja opisu poszczególnych działań zadania publicznego;
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
 - c) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, w tym kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania oraz finansowe środki z innych źródeł publicznych (zgodnie ze wzorem z umowy);
 - d) umowy pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r.,

poz. 1118 z późn. zm.), którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego –*stanowiącej załącznik nr 7 do umowy*.

- e) poświadczenia numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie na realizację zadania publicznego (zaświadczenie wystawione przez bank lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy z bankiem).
- 8. Oferent winien dostarczyć **poprawnie przygotowane dokumenty wyszczególnione w ust. 7** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Małopolskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, przy czym nie później niż do 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia projektów, których harmonogram realizacji rozpoczyna się w okresie od 15 maja 2015 r. do 1 czerwca 2015 r.
- 9. Niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 8 może **uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji w terminie**.
- 10. Dotacja zostanie przekazana Beneficjentowi w **terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy**.
- 11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
- 12. Przy składaniu **oferty wspólnej** należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
- 16. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiła **jego zmiana o więcej niż 20 %** i jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) przesunięcia nie mogą zwiększać wartości kosztów obsługi zadania tj. wydatków na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie projektem oraz kosztów administracyjnych wskazanych w umowie na realizację zadania;
 - b) zostały wykonane wszystkie pozycje kosztorysu finansowane z dotacji w zakresie przewidzianym w umowie na realizację zadania.
- 17. Dokonywanie zmian alokacji środków finansowych pochodzących z dotacji pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu **przekraczających 20%** wysokości danej pozycji kosztorysu, może nastąpić wyłącznie w drodze aneksu do umowy na realizację zadania.

18. Sporządzenie aneksu o którym mowa w ust. 17 nie pozbawia Zleceniobiorcy możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ust.16.
19. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, bez konieczności informowania Zleceniodawcy, pod warunkiem, że przesunięcia te nie zwiększają kosztów obsługi projektu tj. wydatków na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie projektem oraz kosztów administracyjnych.
20. W przypadku zwiększenia kosztów realizacji zadania w trakcie jego wykonywania wysokość dotacji nie ulegnie zwiększeniu, na okoliczność zaś zmniejszenia kosztów realizacji zadania dotacja ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu wynikającemu z proporcji przyjętej w zatwierdzonym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 16. Pozostałe środki, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 885) podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.
21. Zleceniobiorca **zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania.** Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy w formie pisemnego aneksu do umowy.
22. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25*). **Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**
23. **Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego** w umowie należy sporządzić i dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia zadania. Sprawozdanie należy złożyć na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: Kraków, ul. Raławicka 56 lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków.
24. Decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu a nie data stempla pocztowego.
25. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego. Sprawozdanie winno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
26. **Zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania,** w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

27. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

Rozdział IX.

Obowiązki informacyjne podmiotu

1. **Podmiot realizując zlecone zadanie, zobowiązany jest do:**
 - a) zamieszczania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych logo Województwa Małopolskiego oraz informacji o treści: **„Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego w ramach konkursu ofert z turystyki pn. „Małopolska Gościńska” – II Edycja**, zgodnie z treścią załącznika nr 5 do umowy;
 - b) 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 dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Małopolskie;
 - c) zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie, co najmniej dwóch imiennych zaproszeń;
 - d) nieodpłatnego przekazania 2 egzemplarzy materiałów informacyjno-promocyjnych, wydawnictw, dokumentacji fotograficznej (w wersji elektronicznej na płytach CD), powstałych w wyniku realizowanego zadania.
2. **W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków informacyjnych określonych w ust. 1 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % kwoty udzielonej dotacji.**

Rozdział X.

Wspieranie przez Województwo Małopolskie zadań publicznych z dziedziny turystyki w 2010 - 2015 roku o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań, będących przedmiotem powyższego konkursu:

Rok	Liczba poprawnie złożonych ofert	Liczba dofinansowanych zadań	Liczba edycji	Kwota dofinansowania
2010	82	59	1	2 050 000 zł
2011	35	24	1	300 000 zł
2012	74	49	2	1 000 000 zł
2013	73	42	2	1 250 000 zł
2014	61	35	2	1 300 000 zł
2015	55	42	1	1 300 000 zł

Rozdział XI.

Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

Załącznik nr 1
do Regulaminu

**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO W DZIEDZINIE TURYSTYKI W 2015 ROKU
PN. „MAŁOPOLSKA GOŚCINNA” – II Edycja**

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

WOJEWÓDZTWO MAŁOPOLSKIE
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane Oferenta/Oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

- ☐ stowarzyszenie ☐ fundacja
☐ kościelna osoba prawna ☐ kościelna jednostka organizacyjna
☐ spółdzielnia socjalna ☐ inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejscowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
.....

gmina: powiat:⁸⁾
województwo: kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:
e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:
nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów¹⁾:

- a)
b)
c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie,
o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu
kontaktowego)
.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli Oferent /Oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji Oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat Oferent/Oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
--	----------------------	--	---

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe Oferenta/Oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy Oferent/Oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta/Oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) Oferent/Oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) Oferent/Oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

**(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Oferenta/Oferentów¹⁾)**

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z Oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni Oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych Oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi Oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi Oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

UMOWA NR

o wsparcie/~~powierzenie~~⁴⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

zawarta w dniu 2015 roku w Krakowie

między:

Województwem Małopolskim,

z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31 – 156 Kraków

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

NIP 676-21-78-337,

REGON 351-554-287,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa,
w imieniu którego działa:

a:

z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾
reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko)
.....zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą (-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

Tel.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie turystyki w 2015 roku pn. „Małopolska Gościnna” – II Edycja.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:.....określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu^{1),3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową ~~o powierzenie realizacji zadania publicznego/~~ o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań /harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie:...) ⁴⁾, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego:..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:,
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości.....(słownie)w terminie
 - II transza w wysokości (słownie)w terminie
 - III transza w wysokości (słownie)w terminie
 - IV transza w wysokości (słownie)w terminie
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości(słownie:...) ⁵⁾
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:
 - a) w wysokości (słownie:...), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego: na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku
 - b) w wysokości (słownie:...), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego: na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku

- c) w wysokości (słownie:...), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego: na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku:
- 2) w następujący sposób:
- a) I transza w wysokości (słownie:...), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego: w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
- b) II transza w wysokości (słownie:...), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego: w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
- c) III transza w wysokości (słownie:...), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, z przeznaczeniem na pokrycie następujących kosztów związanych z realizacją zadania publicznego: w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości ⁶⁾: (słownie:.....)
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾: (słownie:...), w tym:
- a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:(słownie),
- b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości (słownie:...) ⁶⁾;
- c) środków pozostałych w wysokości (słownie:.....) ⁶⁾;
- 3) wkładu osobowego o wartości (słownie:...)
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi(słownie:...)
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. W przypadku zwiększenia kosztów realizacji zadania w trakcie jego wykonania wysokość dotacji nie ulegnie zwiększeniu, na okoliczność zaś zmniejszenia kosztów realizacji zadania dotacja ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu, wynikającemu z proporcji przyjętych w zatwierdzonym kosztorysie zadania stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Pozostałe środki, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 252 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 885, z późn. zm.), podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji, na zasadach określonych w umowie.

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 330, z późn. zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

Zleceniobiorca(-y), realizując zlecone zadanie, zobowiązuje(-ją) się do:

1. zamieszczania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych oraz na zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, logo Województwa Małopolskiego oraz informacji o treści: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego w ramach konkursu ofert z turystyki pn. *Małopolska Gościnna*”, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność; zgodnie z zał. nr 5 do umowy.
2. 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 dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Małopolskie;

3. zapewnienia przedstawicielom Województwa Małopolskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie, co najmniej dwóch imiennych zaproszeń;
4. przekazania Zleceniodawcy% nakładu poszczególnych materiałów promocyjnych (tj.....) powstałych w wyniku realizowanego zadania;
5. nieodpłatnego przekazania Zleceniodawcy materiałów informacyjno-promocyjnych, wydawnictw, dokumentacji fotograficznej powstałych w wyniku realizowanego zadania w wersji elektronicznej na płytach CD w dwóch egzemplarzach i w wersji drukowanej w dwóch egzemplarzach, w celu ich wykorzystania w działalności Województwa Małopolskiego.
6. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków informacyjnych określonych w § 8 ust. 1-4 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % kwoty udzielonej dotacji.
7. Zleceniobiorca(-y) przekazuje(a) Zleceniodawcy dzieło(a) (tj.....) i materiały bazowe (tj.....) powstałe w trakcie realizacji zadania w sposób umożliwiający ich dalsze przetwarzanie (pliki graficzne z warstwami).
8. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-y) w ramach otrzymanej dotacji udziela(ją) Zleceniodawcy licencji niewyłącznej na czas nieokreślony, na obszarze całego świata do korzystania z dzieł i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 7, do których przysługują Zleceniobiorcy(-om) prawa autorskie majątkowe. Zleceniobiorca(-y) udziela(ją) licencji na następujących polach eksploatacji:
 - a. utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach;
 - b. zwielokrotnianie techniką druku i wszystkimi innymi technikami videograficznymi, cyfrowymi i elektronicznymi,
 - c. wprowadzanie do obrotu,
 - d. wprowadzanie do pamięci komputera i wykorzystywanie w sieci Internet,
 - e. publicznie wykonywanie albo publicznie prezentowanie,
 - f. wystawianie,
 - g. wyświetlanie,
 - h. wypożyczanie i wynajmowanie,
 - i. wykorzystywanie fragmentów dzieła i materiałów bazowych do reklamy i promocji działań prowadzonych przez Zleceniodawcę;
 - j. wielokrotne wykorzystywanie;
 - k. udostępnianie do wykorzystania instytucjom oraz osobom trzecim w ramach potrzeb Zleceniodawcy;
 - l. wykorzystywania we wszelkiego rodzaju mediach;
 - m. przetwarzanie dzieła i materiałów bazowych, w tym aktualizacja i modyfikacja treści, zakresu, grafiki, wymiana zdjęć, dodruk, itp., mające na celu utrzymywanie lub podnoszenie ich jakości.Jednocześnie, Zleceniobiorca wyraża zgodę na udzielanie przez Zleceniodawcę sublicencji do dzieł i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 7 podmiotom działającym w obszarze turystyki współpracującym ze Zleceniodawcą w zakresie rozwoju i promocji oferty turystycznej Małopolski.
9. Zleceniobiorca(-y) przekazuje(a) Zleceniodawcy dzieło(a) (tj.....) i materiały bazowe (tj.....) wolne od praw osób trzecich, na polach eksploatacji wymienionych w ust. 8. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zleceniodawcy z tytułu praw autorskich do wykonanego dzieła

- (tj....) i materiałów bazowych (tj....) Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich ewentualnych roszczeń zgłoszonych przez uprawnione osoby trzecie.
10. Zleceniobiorca oświadcza, że w ramach realizacji niniejszej umowy nie będzie naruszał niczych praw, w szczególności praw własności intelektualnej, w tym cudzych praw autorskich. W przypadku ich naruszenia Zleceniobiorca poniesie pełną odpowiedzialność odszkodowawczą.
 11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia stosownego oświadczenia w sprawie przekazania licencji niewyłącznej do dzieła i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 8 powstałych w trakcie realizacji zadania, w momencie przedłożenia sprawozdania końcowego wykonania zadania publicznego.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca zastrzega sobie nadzór merytoryczny nad realizacją zadania, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia stosownej dokumentacji oraz bieżącej konsultacji merytorycznej realizowanego zadania.¹³⁾
2. Materiały promocyjne powstające w wyniku realizacji zadania (tj.....) wymagają konsultacji i akceptacji Zleceniodawcy. Zleceniodawca zobowiązuje się do akceptacji treści materiałów w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian, uwag i poprawek w otrzymanych od Zleceniobiorcy materiałach.
3. W przypadku stwierdzenia uwag do przekazanych materiałów Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania ich w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania materiałów, a Zleceniobiorca (-y) zobowiązany (-i) jest/są¹⁾ do ich wprowadzenia w terminie do 14 dni od dnia otrzymania stosownej informacji od Zleceniodawcy.
4. Niedostarczenie Zleceniodawcy do akceptacji materiałów, o których mowa w ust. 2 oraz niedostosowanie się Zleceniobiorcy do zapisów ust. 2, będzie traktowane jako nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Zleceniobiorcy (-ów).
5. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
6. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 5, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

7. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 5, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
9. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (*Dz. U. Nr 6, poz. 25*). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach :
 - a) sprawozdanie częściowe za okres do (*okres sprawozdawczy*) (termin)
 - b) sprawozdanie częściowe za okres do (*okres sprawozdawczy*) (termin)
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczone kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1,2 zawierające w szczególności następujące opisy:
 - a) szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności;
 - b) informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji;
 - c) „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - d) „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - e) dekretacja do zapłaty wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - f) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej). 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,
- g) „płatne ze środków Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert z dziedziny turystyki pn. Małopolska Gościnna na podstawie umowy nr..... w wysokości zł”;
 - h) 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.
 - i) wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych; oraz dowody zapłaty należności:
 - w formie gotówki (raport kasowy) - 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, - w formie przelewu (wydruk z konta bankowego).
5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiła jego zmiana o więcej niż 20 % i jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- a) przesunięcia nie mogą zwiększać wartości kosztów obsługi zadania tj. wydatków na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie projektem oraz kosztów administracyjnych wskazanych w umowie na realizację zadania;
 - b) zostały wykonane wszystkie pozycje kosztorysu finansowane z dotacji w zakresie przewidzianym w umowie na realizację zadania.
6. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust.1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5 %.
7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5,6 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego oferenta pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego, pod warunkiem, że przesunięcia te nie zwiększają kosztów obsługi projektu tj. wydatków na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie projektem oraz kosztów administracyjnych.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)} jednak nie więcej niż 1000 zł.
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych i korzystania z dzieła i materiałów bazowych zgodnie z zapisami § 8 ust. 8.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1240 4575 1111 0010 5133 2171.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1240 4575 1111 0010 5133 2171.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1240 4575 1111 0010 5133 2171.

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1 / § 3 ust. 2.^{1),11)}, jednak nie więcej niż 1000 zł.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16. ^{6), 7)}

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 20.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

§ 21.

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

§ 22.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca(-y) a trzy egzemplarze pozostają u Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-y):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;

- 3) Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
 - 4) Zaktualizowany opis poszczególnych działań realizacji zadania, jeśli dotyczy;
 - 5) Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy: logotyp Województwa Małopolskiego do stosowania na materiałach informacyjno-promocyjnych powstających w trakcie realizacji zadania;
 - 6) Kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji/oświadczenie;
 - 7) Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
- 1) Niepotrzebne skreślić.
 - 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
 - 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
 - 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
 - 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
 - 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 - 7) Postanowienie fakultatywne.
 - 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
 - 9) Postanowienie dotyczy umów o realizacji zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
 - 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
 - 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
 - 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany

.....
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie :.....
Nazwa zadania :.....

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Sporządzono dnia:.....

.....
imię i nazwisko sporządzającego, nr telefonu

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów¹⁾)

.....
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie:
Nazwa zadania

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%

3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Sporządzono dnia:

.....
imię i nazwisko sporządzającego, nr telefonu

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów¹⁾)

.....
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie :.....
Nazwa zadania :.....

Aktualizacja opisu poszczególnych działań

Aktualizacja poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

--

Sporządzono dnia:.....

.....
imię i nazwisko sporządzającego, nr telefonu

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów¹⁾)

Obowiązki informacyjne

Na materiałach informacyjno – promocyjnych dofinansowanych w ramach konkursu ofert z dziedziny turystyki pn. „Małopolska Gościńska” – II Edycja, Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia logo Województwa Małopolskiego:

- a) wersja polska - logo



oraz informacji o treści: **„Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego w ramach konkursu ofert z turystyki pn. Małopolska Gościńska – II Edycja”.**

- b) wersja obcojęzyczna - logo



oraz informacji o treści: **„Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego w ramach konkursu ofert z turystyki pn. Małopolska Gościńska – II Edycja”** przetłumaczonej na język angielski (skierowanej do odbiorców zagranicznych).

Logo Województwa Małopolskiego znajduje się na stronie www.malopolskie.pl/logo

.....
(pieczęć organizacji)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że odpis z rejestru załączony do oferty złożonej na wykonanie zadania publicznego pod nazwą jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

.....
miejsce i data

.....
Osoba lub osoby uprawnione do składania
oświadczeń woli
(pieczęć, podpis)

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie.

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				

Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania

wydatków:.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....\

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
5. 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

....., dnia.....

(miejscowość)

(data)

Oświadczenie o udzieleniu Licencji (WZÓR)

1. oświadczam, że realizując zapisy umowy nr

(nazwa beneficjenta)

zawartej z Województwem Małopolskim w dniu na wykonanie zadania publicznego pod nazwą: udziela Województwu Małopolskiemu **licencji niewyłącznej** na czas nieokreślony, na obszar całego świata do następujących utworów:

1)

2)

3)

.....

(wymienić: utwór którego dotyczy oświadczenie wraz podaniem nazwy i autora)

Udzielenie licencji niewyłącznej następuje na polach eksploatacji wymienionych w paragrafie 8 w/w umowy.

.. oświadczam, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe do

(nazwa Beneficjenta)

ww. utworów oraz że udzielając licencji nie narusza praw osób trzecich.

.....

(podpis osoby reprezentującej podmiot składający oświadczenie)