

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty Konkurs ofert
na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w 2020 roku
pn. „Małopolskie Orkiestry Dęte 2020”

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze **kultury**.
2. Zlecenie w/w zadania, polegającego na realizacji projektu pn. „**Małopolskie Orkiestry Dęte 2020**”, odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. W ramach konkursu wspierane będą zadania przygotowujące świadomych odbiorców i uczestników kultury wśród wszystkich grup wiekowych oraz stwarzających warunki do tworzenia i poznawania kultury i rozwijania pasji, talentów i postaw aktywnych poprzez zakup: instrumentów, akcesoriów muzycznych, strojów, sprzętu niezbędnego do realizacji koncertów lub zajęć warsztatowych oraz wydawnictw muzycznych, z przeznaczeniem dla wyposażenia orkiestr dętych – połączony z organizacją wydarzeń związanych z rozwojem lub popularyzacją działalności orkiestr dętych (np. warsztatów, szkoleń, koncertów małego składu zespołu, spotkań, prelekcji), które będą się odbywać i będą dostępne dla odbiorców w wersji on-line (np. w formie relacji on-line, webinarium itp.) – z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju i konieczność zachowania ostrożności). **Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19 proponowane przedsięwzięcia muszą być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych (rekomendacje dotyczące bezpieczeństwa podczas prowadzenia działalności kulturalnej, znajdują się na stronach internetowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego – www.gov.pl oraz Głównego Inspektora Sanitarnego – www.gis.gov.pl). Co do zasady nie rekomenduje się organizacji przedsięwzięć kumulujących duże skupiska osób, imprez masowych, takich jak np. koncerty, przeglądy, dni miast itp.; w przypadku udziału w proponowanych przedsięwzięciach większej grupy osób, konieczne jest zachowanie aktualnych na dzień realizacji wydarzenia wytycznych i obostrzeń, wydanych przez służby rządowe i sanitarne; za realizację wydarzeń, zgodnie z w/w wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Oferent.**
4. W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany będzie w szczególności do uwzględnienia obligatoryjnych rezultatów:
 - a) organizacji co najmniej jednego wydarzenia związanego z rozwojem lub popularyzacją działalności orkiestr dętych (np. warsztatu, szkolenia, koncertu małego składu zespołu, spotkania, prelekcji), które będzie się odbywać i będzie dostępne dla odbiorców w wersji on-line (np. w formie relacji on-line, webinarium itp.);
 - b) zakupu co najmniej jednego instrumentu muzycznego lub jednego elementu stroju lub sprzętu niezbędnego do realizacji koncertów lub zajęć warsztatowych (np. sprzętu nagłaśniającego) oraz wydawnictw muzycznych (np. partytur) – z przeznaczeniem dla wyposażenia orkiestr dętych. **Wartość jednostkowa zakupionych instrumentów, elementów akcesoriów muzycznych, strojów lub sprzętów, o których mowa powyżej, nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.**

5. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości w części III pkt 5 oferty, tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III, pkt 6 oferty.
6. Rezultaty wskazane w ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
7. **Proponowane wskaźniki oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:**
 - a) liczba zakupionych instrumentów muzycznych lub elementów instrumentów muzycznych (np. ustnik, kocioł itp.), liczba elementów będących akcesorium muzycznym, liczba elementów stroju lub sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć warsztatowych lub koncertów, liczba wydawnictw muzycznych – wszystko z przeznaczeniem dla wyposażenia orkiestr dętych;
 - b) liczba wydarzeń kulturalnych, które będą realizowane i dostępne w formie on-line;
 - c) liczba osób biorących udział w realizowanych zadaniach;
 - d) liczba wydanych egzemplarzy publikacji, raportów, dokumentacji.
8. **Dokumentacja potwierdzająca realizację przedsięwzięcia, np.:** wydruk informacji o wydarzeniu (ulotka, plakat, zaproszenie – także jeśli wykorzystywane były tylko w promocji wydarzenia w Internecie, czyli w wersji elektronicznej), zestawienie z informacją o miejscach dystrybucji materiałów, dokumentacja fotograficzna i filmowa, lista obecności uczestników projektu, dzienniki zajęć, ankieta ewaluacyjna, strona internetowa i liczba odsłon, screen strony internetowej, potwierdzenie ilości kupionych/przekazanych egzemplarzy instrumentów, strojów lub akcesoriów muzycznych, sprzętu lub wydawnictw muzycznych.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach otwartego konkursu ofert pn. „**Małopolskie Orkiestry Dęte 2020**” **środki finansowe do łącznej kwoty 350 000 zł** (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy Oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze w/w konkursu.
3. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu.

Rozdział III

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW)¹ i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych².
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia zwykłe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, zwane „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.
3. **W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.** Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
5. **Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.**

¹ t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 t.j.

² t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.

6. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
8. W niniejszym konkursie **nie mogą** być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursów ofert, w trybie tzw. „małego grantu” (z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW) lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Małopolskiego (m.in. ROPS, WUP, instytucje kultury). Oferta, która uzyska dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW.
9. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości³.

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **01.09.2020 r.** i nie później niż **31.12.2020 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym.
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania publicznego należy wykorzystać (wydatkować) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
4. **Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem w wysokości co najmniej 5%** wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „innych środków finansowych” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. **Udział wkładu własnego finansowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania nie może być niższy niż 1%.**
5. Maksymalna kwota oczekiwanej przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Województwa Małopolskiego **nie może być większa niż 20 000 złotych.**
6. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania** – natomiast informację o wkładzie rzeczowym Oferenta należy wpisać w cz. IV pkt. 2 oferty.
7. **Inne środki finansowe** – rozumiane są jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych i pozostałe, np. darowizny. Dodatkowo wykazywane są świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.
8. **Wkład osobowy** - rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgowa); wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/pracy społecznej może

³ t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.

uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

9. Oferent w opisie zadania (w części III, pkt 5 wzoru oferty) powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta, mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów prowadzenia projektu, złe warunki atmosferyczne, zmiana aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19. Oferent powinien w złożonej ofercie zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji.
10. Wskazanie ryzyk oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyn przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.
11. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
 - 1) terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużania terminu realizacji zadania dłużej niż do 31.12.2020 r.);
 - 2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;
 - 3) zakresu wykonania umowy lub jej części.
12. Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Województwa. Oferent zobligowany będzie przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków. Zmiany te będą wymagały aneksu do umowy.
13. W trakcie realizacji zadania będą mogły być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% będą wymagały uprzedniej pisemnej zgody Województwa. Pisemnej zgody będzie wymagało również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany będzie przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany dokonywać się będzie za pomocą generatora wniosków. Zmiany powyższe nie będą wymagać aneksu do umowy.
14. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym pozyskania wszelkich, pozwoleń i zgód oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. **Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.**

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków - (tj. w okresie określonym w umowie);
 - 6) 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.

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług⁴;
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

Rozdział VII

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne).
2. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. honoraria prowadzących warsztaty, koszt wynajmu sali, koszt zakup instrumentów muzycznych, strojów, koszty promocji).
3. Koszty obsługi zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. **Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć 10% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**

Rozdział VIII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o dotację na realizację zadania jest prawidłowe złożenie **oferty, zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.**, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

⁴ t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.

2. Oferty należy składać za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pod adresem **pozarzadowa.malopolska.pl**.
3. Wygenerowaną w systemie i podpisaną przez osoby upoważnione wersję papierową oferty (tożsamą z wersją elektroniczną) wraz z obowiązującymi załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Małopolskie Orkiestry Dęte 2020” do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego najpóźniej w terminie do **9 października 2020 roku, do godz. 16.00.** za pośrednictwem:

- a) Dziennika Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego przy ul. Raclawickiej 56, 30-017 Kraków lub „urny wrzutowej na korespondencję do Urzędu Marszałkowskiego” (jeśli bezpośrednia obsługa klienta przez Dziennik Podawczy nie będzie możliwa, z uwagi na sytuację epidemiologiczną) – urna dostępna będzie tylko w godzinach funkcjonowania urzędu, od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- b) operatora pocztowego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament KDP, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do siedziby urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego). Dokumenty złożone w urnie, o której mowa powyżej, otrzymają stosowną pieczęć wpływu.

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

4. **Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:**

- 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów – które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie OPP.
 - d) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 2) **inne dokumenty, jeśli są wymagane**, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 UoDPPioW należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną;
 - 3) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) złożonego wniosku o zmianę danych w KRS.
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym

imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

6. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Województwo Małopolskie – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
7. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.
9. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:
Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:
 - 1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora - Województwo Małopolskie z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
 - 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków; adres e-mail: iodo@umwm.malopolska.pl,
 - 3) Pani/Pana dane osobowe:.....⁵ pochodzą z Oferty złożonej przez⁶ w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze kultury w 2020 r., pn. „Małopolskie Orkiestry Dęte 2020”.
 - 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert⁷, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania⁸),

⁵ Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie

⁶ Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę

⁷ Dotyczy wszystkich oferentów

⁸ Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- 6) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
- 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie,
- 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
- 10) Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 12) dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział IX

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

I. Ocena formalna.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez departament właściwy do spraw Konkursu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Oferty nie spełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
3. Oferta, aby została uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
 - 2) oferta jest złożona za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych i w wersji papierowej (obie wersje są tożsame);
 - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - 5) oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 pkt 5, zostaną niezwłocznie wezwani do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. Oferty, w których nie zostaną uzupełnione lub poprawione wymogi formalne, określone w ust. 3 pkt 5, we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.

II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do **Komisji Konkursowej** powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego, która dokonuje oceny

merytorycznej i przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz przygotowuje wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

2. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 8 niniejszego regulaminu, wybiera oferty do dofinansowania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Dla podjęcia decyzji wymagana jest obecność Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub Wiceprzewodniczącego oraz co najmniej połowy składu Komisji. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej. Komisja może obradować zdalnie, w formie spotkania, konferencji on-line.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu konkursu.
4. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia departament właściwy do spraw kultury, dziedzictwa narodowego i promocji.
7. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.
8. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w konkursie zastosowanie mają następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (doświadczenie i rzetelność w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursu, zasoby osobowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania, zakres merytoryczny zadania) – **od 0 do 15 pkt.;**
 - b) przedstawiona kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, szczegółowy opis pozycji kosztorysu, adekwatność i realność wysokości przyjętych kalkulacji stawek) – **od 0 do 15 pkt.;**
 - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (cykliczność, trwałość oraz skuteczność promocji projektu, dostosowanie planowanych działań do bieżących realiów, gwarancja realizacji zadania i osiągnięcia rezultatów nawet w sytuacji ograniczonych możliwości spowodowanych pandemią, spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu, zgodność celów zadania z celami ogłoszonego konkursu oraz zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitorowania, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie, analiza ryzyk występujących w związku z realizacją zadania) – **od 0 do 20 pkt.;**
 - d) wysokość planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (wysokość wkładu własnego oraz wielość źródeł finansowania projektu) – **od 0 do 4 pkt.;**
 - e) planowany przez Oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **od 0 do 4 pkt.;**
 - f) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – **od 0 do 2 pkt.**
9. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 30 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały niezwłocznie po wyborze ofert.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz zamieszczone na stronie internetowej www.malopolska.pl.
3. Zarząd Województwa Małopolskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
4. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania**.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

Rozdział X

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy**, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., **stanowi załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć proporcjonalne zmniejszenie zakresu rzeczowego, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku otrzymania niższej dotacji niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może proporcjonalnie zmniejszyć udział „innych środków finansowych” oraz „wkładu osobowego” w ogólnym koszcie zadania, z zachowaniem zasady, iż procent przyznanej kwoty dotacji w umowie nie będzie większy niż procent dotacji wskazany w złożonej w konkursie pierwotnej ofercie.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić departament właściwy do spraw kultury, dziedzictwa narodowego i promocji o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu w BIP.
6. Oferent, który otrzymał dotację powinien za pomocą generatora w przeciągu 14 dni przedstawić zaktualizowaną ofertę oraz aktualny odpis z KRS (w formie pisemnej), jeśli zaszły w nim zmiany.
7. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 lub 5 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
8. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
9. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.
10. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do departamentu właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 11.
11. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Rozdziale IV, związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.

Rozdział XI

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pośrednictwem generatora oraz w wersji papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną) **na formularzu zgodnym z określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.**
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
3. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

Rozdział XII

ZMIANA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Zarząd Województwa Małopolskiego może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie informuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Na etapie realizacji zadania Zarząd Województwa Małopolskiego może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
3. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny,
 - b) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
 - c) odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
 - d) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
4. W przypadku skorzystania przez Zarząd Województwa Małopolskiego z uprawnień wskazanych w ust. 1-3 Zarząd Województwa Małopolskiego nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

Rozdział XIII

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZADAŃ TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU I W POPRZEDNIM

Województwo Małopolskie w 2020 roku wydatkowało w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadań publicznych określonych niniejszym

regulaminem konkursowym w łącznej wysokości 0 zł. Natomiast w 2019 roku na realizację ww. zadań wydatkowano środki finansowe w wysokości 536 000 zł.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu pn. „Małopolskie Orkiestry Dęte 2020” – **Wzór umowy**