**Załącznik do uchwały nr 381/23**

**Zarządu Województwa Małopolskiego**

**z dnia 7 marca 2023 r.**

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**Zarząd Województwa Małopolskiego**

**ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizacje zadań publicznych Województwa Małopolskiego w 2023 roku**

**pn. „Kultura Wrażliwa”**

**REGULAMIN KONKURSU**

**Rozdział I**

**RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**
2. Celem zadania jest zwiększenie dostępu do kultury dla osób z niepełnosprawnościami w województwie małopolskim.
3. W ramach konkursu wspierane będą zadania:
4. znoszące bariery w dostępie do kultury dla osób z niepełnosprawnościami, m.in. poprzez dostosowanie do potrzeb tego typu publiczności i dostępie do dzieł literackich, teatralnych, filmowych oraz eksponatów, obiektów i zajęć warsztatowych, **zrealizowane we współpracy z instytucjami kultury z terenu województwa małopolskiego;**
5. aktywizujące środowisko osób z niepełnosprawnościami i zwiększające ich udział w obiegu kulturalnym;
6. utrwalające i zachowujące zasoby dziedzictwa kulturowego w formie cyfrowej, która umożliwia ich odbiór przez szerokie grono publiczności (w tym równy dostęp dla osób z niepełnosprawnościami);
7. zachęcające do tworzenia dostępnych treści kultury;
8. wzbogacające ofertę kulturalną Małopolski dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami poprzez realizację działań kulturalnych, animacyjnych, artystycznych oraz chroniących dziedzictwo kulturowe Małopolski;
9. edukujące z zakresu dostosowania oferty kulturalnej dla osób z niepełnosprawnościami.
10. 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.). 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.
11. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie wsparcia ich realizacji.

**REZULTATY ZADANIA**

1. 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.
2. **Obligatoryjne rezultaty realizacji zadania**:
3. zrealizowane przedsięwzięcia kulturalne, artystyczne i edukacyjne (np. koncerty, warsztaty, konkursy, spektakle, wystawy, konferencje) dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami we współpracy z instytucjami kultury z terenu Województwa Małopolskiego;
4. udział osób z niepełnosprawnościami w realizowanych przedsięwzięciach;
5. przygotowanie audiodeskrypcji, tłumaczenia na Polski Język Migowy, materiały w alfabecie Braille’a, tyflografiki itp. dotyczące oferty kulturalnej w Województwie Małopolskim;
6. zrealizowane programy i warsztaty edukacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, dające możliwość nabywania wiedzy i kompetencji społecznych, kształtujące potrzebę stałego uczestnictwa w kulturze;
7. wydanie wartościowych, dostępnych dla odbiorców i szeroko dystrybuowanych wydawnictw.
8. **Oferent jest zobowiązany do spełnienia co najmniej jednego obligatoryjnego rezultatu.**
9. Oferent może dodatkowo wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wskazując równocześnie planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania. Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
10. Rekomendowany sposób określenia poziomu realizacji rezultatów:
11. liczba wydarzeń kulturalnych dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami;
12. umowa partnerstwa z instytucją kultury;
13. liczba artystów zaangażowanych przy realizacji projektu;
14. liczba szkoleń, warsztatów;
15. liczba osób z niepełnosprawnościami biorących udział w realizowanych zadaniach;
16. liczba wydanych egzemplarzy publikacji, raportów, dokumentacji, przeprowadzonych szkoleń.
17. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu rezultatu: program, plakat, ulotka, dokumentacja fotograficzna, lista obecności uczestników projektu, ankieta ewaluacyjna, ankieta przed i po, strona internetowa i liczba jej odsłon, sprzedane bilety, wejściówki, liczenie widzów przez wolontariuszy, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów.

**Rozdział II**

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Kultura Wrażliwa” **środki finansowe do łącznej kwoty 150 000 zł** (słownie: **sto pięćdziesiąt tysięcy złotych).**
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy Oferentów uprawnionych, których oferty będą 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 PRZYZNAWANIA 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]](#footnote-1) i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych[[2]](#footnote-2).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, zwane dalej „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**.
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 rachunkowości[[3]](#footnote-3).

**Rozdział IV**

**TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **01.02.2023** r., a kończyć nie później niż **31.12.2023 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 realizacje zadania publicznego należy wykorzystać (wydatkować) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
4. **Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania.**
5. Oferent powinien określić w kosztorysie, **jakie działania będą realizowane w ramach wkładu osobowego. Należy w kosztach wpisać oddzielną pozycję dotyczącą wkładu osobowego** i wybrać rodzaj miary pn. „wolontariat” w celu identyfikacji pozycji.
6. **Maksymalny koszt oczekiwanego wsparcia finansowego nie może przekroczyć kwoty 15.000 zł.**
7. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania – natomiast informacja o wkładzie rzeczowym Oferenta powinna być opisana w cz. IV pkt. 2 oferty.**
8. **Inne środki finansowe** - rozumiane są jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych i pozostałe, np. darowizny. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
9. **Wkład osobowy**- rozumiany jest jako praca społeczna członków oferenta i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgowa);  wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
10. 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.
11. **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.**
12. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
13. terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużenia terminu realizacji zadania dłużej niż do 31.12.2023 r.);
14. sposobu wykonywania umowy lub jej części;
15. zakresu wykonania umowy lub jej części.
16. 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.
17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia zwiększające wartość poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 40% kwoty dotacji bez zawierania aneksu.
18. Zwiększenia powyżej 40% kwoty dotacji wymagają uprzedniej pisemnej zgody Województwa. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany dokonuje się za pomocą generatora wniosków.
19. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. **Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków i będą one wymagały aneksu do umowy**.
20. **Zmniejszenie pozycji danego kosztu nie jest traktowane jako przesunięcie, o którym mowa w ust. 14.**
21. Zwiększenia wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych nie uznaje się za przesunięcie o którym mowa w ust. 14.
22. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji.

**Rozdział V**

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
2. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
3. są uwzględnione w zatwierdzonej kalkulacji kosztów zadania;
4. są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
5. odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
6. zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
7. zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
8. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

**Rozdział VI**

**WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
2. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług[[4]](#footnote-4);
3. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
4. leasing;
5. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
6. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
7. koszty kar i grzywien;
8. koszty procesów sądowych;
9. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
10. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
11. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
12. realizacja zadań inwestycyjnych (takich jak np. wykonywanie pomników, obelisków, remonty pomieszczeń z wyłączeniem przepisów dot. dostępności określonych w Rozdz. XII pkt 9 regulaminu));
13. zakup środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł;
14. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
15. 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 realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. honoraria trenerów, ekspertów, artystów, koszty zakwaterowania i wyżywienia, koszty wynajmu sali, koszty druku publikacji, koszty promocji, koszty uwzględniające możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami).
3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnych działań, będących wynikiem realizowanego zadania.
W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować:
4. koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
5. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
6. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
7. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
8. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
9. środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
10. Poziom kosztów administracyjnych **nie może przekroczyć 10% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego**.
11. W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań, zgodnie z zapisami Rozdziału XII (ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI). Poziom kosztów związanych ze wskazanymi działaniami **nie może przekroczyć 20% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego**.

**Rozdział VIII**

1. Warunkiem ubiegania się o dotację na realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo:
3. wersję elektroniczną oferty należy złożyć **za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pod adresem pozarzadowa.malopolska.pl** w terminie do **30 marca 2023 roku do godz. 23.59.** (wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
4. **Oferent zobowiązany jest także w terminie do 31 marca 2023 roku do godz. 16.00 dostarczyć wydruk wygenerowanej i podpisanej przez osoby upoważnione wersji oferty (tożsamej z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze),** wraz z obowiązkowymi załącznikami, bezpośrednio do siedziby urzędu (pod jeden z adresów wskazanych w ust. 5) lub za pośrednictwemoperatora pocztowego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament KD, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków.
5. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wersji elektronicznej w systemie oraz dokumentów do wskazanych poniżej siedzib urzędu,** potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
6. Termin uznaje się za zachowany, jeśli oferta w obydwu wersjach (elektronicznej i papierowej) zostanie złożona zgodnie z terminami określonymi w ust.2.
7. Dzienniki Podawcze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego znajdują się:
	* 1. w Krakowie przy ul. Racławickiej 56 lub ul. Basztowej 22;

oraz w Agendach Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego:

* + 1. w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52;
		2. w Oświęcimiu - ul. Górnickiego 1;
		3. w Tarnowie - al. Solidarności 5-9;
		4. w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44;
		5. w Miechowie - ul. Warszawska 10,
		6. w Zakopanem - ul. Kościeliska 7
1. 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: „Kultura Wrażliwa” (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](https://bip.malopolska.pl/umwm%2Cm%2C2852%2Czalatw-sprawe-przez-internet.html). **Wszystkie dokumenty dołączone do pisma ogólnego (oferta, załączniki)** **muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez wszystkie wymagane osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.** **UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.**
2. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
3. aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
4. w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
5. 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;
6. w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów;
7. 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.
8. 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. 6 niniejszego regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
9. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały
o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
10. 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 oryginałemi opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli odpis
z KRS (Krajowego Rejestru Sądowego) został wydrukowany ze strony https://ekrs.ms.gov.pl/. Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
11. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Województwo Małopolskie – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
12. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
13. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane
w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
14. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

**Klauzula informacyjna**

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

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora - Województwo Małopolskie z siedzibą
w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski [Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków](https://www.google.com/maps/search/Wojew%C3%B3dztwa%2BMa%C5%82opolskiego%2C%2Bul.%C2%A0Rac%C5%82awicka%2B56%2C%2B30-017%2BKrak%C3%B3w?entry=gmail&source=g).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski [Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków](https://www.google.com/maps/search/Wojew%C3%B3dztwa%2BMa%C5%82opolskiego%2C%2Bul.%C2%A0Rac%C5%82awicka%2B56%2C%2B30-017%2BKrak%C3%B3w?entry=gmail&source=g);  adres e-mail: iodo@umwm.malopolska.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe: ……….[[5]](#footnote-5)[1] pochodzą z Oferty złożonej przez ….….[[6]](#footnote-6)[2] w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze kultury w 2023 roku.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem
i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert[[7]](#footnote-7)[3], podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania.
5. Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
6. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do korzystania z uprawnień uregulowanych w art. 15-21 RODO dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
8. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych (np. dostawcom usług IT).
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym
w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa
i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**Rozdział IX**

**ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

1. **Ocena formalna.**
2. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez departament właściwy ds. kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
3. Oferty nie spełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
4. Oferta, aby została uznana za **prawidłową,** musi spełniać następujące **kryteria**:
5. oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
6. oferta jest złożona **za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych
oraz w wersji papierowej** (obie wersje są tożsame);
7. oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
8. zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
9. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
10. oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu);
11. oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki zgodnie z Rozdz. VIII pkt 7 regulaminu.
12. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 pkt 5-7 zostaną niezwłocznie wezwani do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. **Oferty, w których nie zostaną uzupełnione lub poprawione wymogi formalne lub co do których nie zostaną złożone wyjaśnienia  we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia i uzupełnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych**. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
13. **Ocena merytoryczna.**
14. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do **Komisji Konkursowej**, 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.
15. Zasady działania Komisji Konkursowej określa „Program współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023” (Rozdział XIII - Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych).
16. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej,
a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.
17. 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.
18. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
19. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia departament właściwy ds. kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
20. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.
21. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w konkursie zastosowanie mają **następujące kryteria:**
	* 1. **ocena możliwości realizacji zadania publicznego** – **od 0 do 12 pkt., w tym**;
22. ocena, czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania wskazanych w ogłoszonym konkursie - ocena, czy planowane rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest planowany poziom rezultatów,
	* 1. **ocena kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania– od 0 do 12 pkt., w tym:**
23. ocena niezbędności wydatków przedstawionych w kosztorysie,
24. ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków,
25. ocena wysokości wkładu osobowego w kosztorysie zadania – ocena wysokości i wielości środków finansowych pochodzących z innych źródeł.

**3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne** – **od 0 do 12 pkt.**;

1. ocena potencjału organizacyjnego oferenta i jego dotychczasowych doświadczeń w realizacji podobnych do opisanych w ofercie zadań
2. ocena kwalifikacji i doświadczenia osób proponowanych do realizacji zadania – ocena planu promocji zadania
3. ocena spójności i realności zaplanowanych działań oraz gwarancji osiągnięcia rezultatów
4. ocena sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

**4) 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 4 pkt.**

1. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 20 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.
2. **Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.**
3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały niezwłocznie po wyborze ofert.
4. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz zamieszczone na stronie internetowej [www.malopolska.pl](http://www.malopolska.pl)
5. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
6. 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 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań[[8]](#footnote-8), **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć 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 zmniejszyć lub zwiększyć „inne środki finansowe” oraz „wkład osobowy” z założeniem, że procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie będzie wyższy niż wskazany w ofercie.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent powinien pisemnie powiadomić departament właściwy ds. kultury o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu w BIP.
6. Oferent, który otrzymał dotację powinien w terminie wskazanym w wiadomości mailowej przesłanej przez przedstawiciela departamentu właściwego ds. kultury po rozstrzygnięciu konkursu **(nie krótszym niż 14 dni)** przedstawić za pomocą generatora zaktualizowaną ofertę, aktualny odpis z KRS, jeśli zaszły w nim zmiany oraz **oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** **w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty.**
7. Z powodu niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5 i 6, Województwo Małopolskie może odmówić podpisania umowy i przekazania 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 ds. kultury. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 9.
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 Rzeczpospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.

**Rozdział XI**

**KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA**

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pośrednictwem generatora oraz w wersji papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną). **Wzór sprawozdania** jest zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań[[9]](#footnote-9), **i stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. **Warunki rozliczenia rezultatów:**
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.
4. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywać się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
5. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane pod względem merytorycznym, jeśli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik do umowy.
6. W przypadku nieosiągnięcia wskazanego w lit. c) poziomu realizacji rezultatów, Województwo Małopolskie po analizie dokumentacji przedstawionej przez Oferenta rozliczy dotację, lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.
7. 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**

**ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowanie i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością i racjonalnie całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady do poniesienia z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).
3. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w cz.VI w ofercie i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
4. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, **Oferent powinien zawrzeć w oświadczeniu do oferty w cz. I**. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku konieczności zapewnienia innego dostępu, adekwatnego dla charakteru zadania publicznego, który należy opisać w cz. II załącznika do oświadczenia.
5. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego.
6. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
7. utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
8. wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
9. wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
10. Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian w kosztorysie zadania publicznego, dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy;
11. zmiany będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak
w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.
12. **Zleceniobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych.** W świetle zapisów zawartych
w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Limit kwoty, od której liczy się środki trwałe to 10 000,00 złotych (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej).
13. W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań. Zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane remont to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Wobec powyższego istotą remontu jest przywrócenie (odtworzenie) pierwotnego stanu technicznego środka trwałego z dnia oddania do użytkowania, niezmieniającego jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji. Niedopuszczalne są działania mające na celu modernizację (np.: wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku, lokalu). Środki mogą być wykorzystywane na koszty remontu i dostosowania do przepisów BHP, PPOŻ, celem zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
14. Jednak, jeśli nie było uprzednio zapewniania np. podjazdu w budynku, to zgodnie z powyższą definicją nie można go wykonać w ramach remontu.

**Rozdział XIII**

**ZMIANA REGULAMINU**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Organizator może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Na etapie realizacji zadania Organizator może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do:

a) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,

b) 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.

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

**Rozdział XIV**

**INFORMACJA STATYSTYCZNA**

Województwo Małopolskie w 2020 i 2021 roku przeznaczyło w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadań publicznych określonych niniejszym regulaminem konkursowym w łącznej wysokości po 100 000,00 zł na rok. Natomiast w 2022 roku na realizację ww. zadań przeznaczono środki finansowe w wysokości 150.000,00 zł.

Załączniki:

1. Wzór oferty - załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert pn. „Kultura Wrażliwa”.

2. Wzór umowy – załącznik nr 2 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert pn. „Kultura Wrażliwa”. 3. Wzór sprawozdania - załącznik nr 3 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert pn. „Kultura Wrażliwa”.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu otwartego konkursu ofert

 na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego

w dziedzinie kultury w 2023 r. pn. „Kultura Wrażliwa”

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,** **do którego jest adresowana oferta**  |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[10]](#footnote-10)) |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** |  |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) |
|  |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok 2023**(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[11]](#footnote-11)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać:1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)
 |
|  |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[12]](#footnote-12)) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Charakterystyka oferenta**

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

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

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

| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** |
| --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[13]](#footnote-13)) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy ~~i rzeczowy~~) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[14]](#footnote-14))** |
| --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem** |
| 1. | Oferent 1 |  |
| 2. | Oferent 2 |  |
| 3. | Oferent 3 |  |
|  | … |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  |

**VI. Inne informacje**

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

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

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

Data ........................................................

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Załącznik do oferty/aktualizacji oferty do oświadczenia

**Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego pt. „……………………………………….” [*uzupełnić tytuł zadania publicznego*]**

Zobowiązuję/Zobowiązujemy się, iż w ramach realizacji zadania publicznego spełnione zostaną następujące wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami tj.:

| **Cz. I – zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**(*proszę wstawić znak X w odpowiednim polu: tak, nie lub nie dotyczy*) |
| --- |
| 1. W zakresie dostępności architektonicznej budynku lub jego części, w której będzie realizowane zadanie:
 | Tak | Nie | Nie dotyczy\*\*\* |
| 1. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków\*: ………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………  |  |  |  |
| 1. instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych\*: …………………………………….

………………………………………………………………………..……………………………………………………………………….. |  |  |  |
| 1. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy\*: …………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875)\*: ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób\*: …………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. W zakresie dostępności cyfrowej:
 | Tak | Nie | Nie dotyczy |
| zapewnione zostaną wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych\*:…..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 | Tak | Nie | Nie dotyczy |
| 1. obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje\*: ……………………………...

 ………………………………………………………………………..………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia\*: ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie realizowanego zadania publicznego – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania\*: ……….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z realizatorem zadania w formie określonej w tym wniosku\*: ………………..

..…………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| **Cz. II****Opis dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami – poza wymagania, o których mowa w Cz. I \*\*:**..………………………………………………………………… |

\* spełnienie wymogu należy opisać tylko w przypadku zaznaczenia pola TAK.

\*\* należy wypełnić, gdy w cz. I zaznaczono choć raz pole NIE, tj. opisać w jaki sposób zostanie spełnione dane kryterium w sposób inny niż określony w minimalnych wymaganiach w cz. I

\*\*\* należy wypełnić tylko w przypadku zadania, którego dana dostępność obiektywnie nie dotyczy, ze względu na charakter zadania, np. jeśli zadanie w całości będzie realizowane w formule on-line, nie będzie go dotyczyło zapewnienie dostępności architektonicznej

………………………………………………………………………….

[podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Zleceniobiorcy]

 Załącznik nr 2

do Regulaminu otwartego konkursu ofert

 na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego

w dziedzinie kultury w 2023 r. pn. „Kultura Wrażliwa”

**WZÓR RAMOWY**

UMOWA NR .......................

o wsparcie realizacji zadania publicznego Województwa

Małopolskiego

pod tytułem: ………………………………………………………….......................

zawarta w dniu ………………………………... w Krakowie,

między:

**Województwem Małopolskim** z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31–156 Kraków, adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków, NIP 676-21-78-337, REGON 351-554-287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego, w imieniu którego działa: …………………

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

zwanym dalej **„Zleceniodawcą”**,

a

……………………………………………………., z siedzibą w ……..........……………...................................................... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ............., NIP................., REGON……………, zwaną(-nym) dalej **„Zleceniobiorcą”**, reprezentowaną(-nym) przez: ……………………………………………………………………….. .

(imię i nazwisko, funkcja )

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

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr .............. Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia ............. w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie kultury w 2023 r. pn. „Kultura Wrażliwa”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **…………………………………** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ...........................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Oferta oraz jej aktualizacje stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy
w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: ………………...........………………………………….....…,

tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej …………………………..…..;

1. ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ………...………………...…............................;

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej ……………….……………… .

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

**od dnia ............................2023 r.**

 **do dnia ............................2023 r.**

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:
2. dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia podpisania umowy do 14 dni od daty zakończenia zadania, tj. do dnia **………………..** 2023 r., nie później jednak niż do 31 grudnia 2023 r.;

1. dla innych środków finansowych:

od dnia ………………….. 2023 r. do 14 dni od daty zakończenia zadania, tj. do dnia **………………..** 2023 r., nie później jednak niż do 31 grudnia 2023 r.

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą, z uwzględnieniem jej aktualizacji, w terminie określonym w ust. 1. Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19, powyższe zadanie musi być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych. Ponadto, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany jest/są do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej oraz do ich stosowania podczas przygotowania i realizacji zadania.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
3. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **.............................................** (słownie: …………………………..złotych),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): **.................................................................,**

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.

1. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych)
w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
4. innych środków finansowych w wysokości ……............. (słownie: ………………….... złotych);
5. wkładu osobowego o wartości ..................................... (słownie: ...…………………. złotych).
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4
i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie: ……….………….…….. złotych).
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1) oraz wartość wkładu osobowego,
o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków
w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 4**

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

1. ~~Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim …………………………… .~~

*~~(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4. oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)~~*~~.~~

1. ~~Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy)
odpowiada(-ją) jak za własne.~~

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 40% kwoty dotacji bez zawierania aneksu. **Zwiększenia powyżej 40 % kwoty dotacji wymagają uprzedniej pisemnej zgody Województwa.**

Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany dokonuje się za pomocą generatora.

1. **Zmniejszenie pozycji danego kosztu nie jest traktowane jako przesunięcie.**
2. **Zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych nie uznaje się za przesunięcie.**
3. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Zmian dokonuje się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Rozdz. VIII, ust. 2 Regulaminu konkursu i będą one wymagały aneksu do umowy.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami wynikającymi
z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjno-promocyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. **Informacja powinna zawierać logo Województwa Małopolskiego oraz treść: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Województwa Małopolskiego”.**
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\*/i\* informacji,
że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji zadania odpowiedzialny jest Zleceniobiorca.
4. Logo Województwa Małopolskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie Województwa Małopolskiego (www.malopolska.pl/logo).
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania znaku graficznego (logo), zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, oraz informacji o wsparciu finansowym projektu z budżetu Województwa Małopolskiego, wszystkich materiałów promujących zadanie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, etc.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Zleceniodawcę. W celu akceptacji materiałów Zleceniobiorca(-cy) powinien przesłać Zleceniodawcy projekty materiałów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Komunikacji Marki Małopolska umieszczonej na stronie [Województwa Małopolskiego](https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo) (**https://www.epk.malopolska.pl/akceptacjalogo**).
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się ponadto do:
7. zapewnienia ….. zaproszeń dla przedstawicieli Zarządu Województwa Małopolskiego przekazania ich na minimum 10 dni przed datą wydarzenia do departamentu właściwego ds. kultury (adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków),
8. zapewnienia ….. zaproszeń dla Radnych Sejmiku Województwa Małopolskiego i przekazania ich na minimum10 dni przed datą wydarzenia do Kancelarii Sejmiku (adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków),
9. poinformowania o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji zadania **minimum 10 dni przed datą wydarzenia**. Informacje należy przesłać na adres **.........................................**,
10. nieodpłatnego przekazania .... egzemplarzy/kompletów materiałów informacyjno-promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych
w wyniku realizowanego zadania w celu dokumentacji. Przekazanie następuje przy złożeniu sprawozdania z realizacji zadania. Zleceniodawca będzie mógł wykorzystać dokumentację fotograficzną w celu promocji zadania realizowanego w ramach konkursu.
11. W przypadku organizacji wydarzeń otwartych dla publiczności Beneficjent zobowiązany jest do:
12. wyeksponowania elementów systemu wystawienniczego z symboliką Województwa (np. banerów, roll-upów) w miejscu odbywania się wydarzenia, **po uprzednim ich zarezerwowaniu za pośrednictwem strony internetowej https://www.epk.malopolska.pl/rezerwacjasystemu** (odbiór elementów systemu wystawienniczego z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie – Kancelaria Zarządu, Zespół ds. Marketingu Regionu) na własny koszt Beneficjenta). Zleceniobiorca zobowiązany jest do potwierdzenia stanu technicznego udostępnionego systemu wystawienniczego w chwili jego odbioru na podstawie protokołu wydania. **Rezerwacja elementów systemu wystawienniczego powinna być dokonana na minimum 14 dni przed realizacją wydarzenia**;
13. wyeksponowania systemu wystawienniczego z symboliką Województwa w miejscu odbywania się wydarzenia w sposób czytelny i przejrzysty, umożliwiając jak najlepszą jego widoczność;
14. zwrotu (na podstawie protokołu oddania) na własny koszt wszystkich udostępnionych elementów systemu wystawienniczego w stanie niezmienionym do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie – Kancelaria Zarządu, Zespół ds. Marketingu Regionu. W przypadku zanieczyszczenia któregokolwiek z elementów, Zleceniobiorca zobowiązany jest na własny koszt do wyczyszczenia i doprowadzenia go do stanu zgodnego z protokołem wydania. W przypadku kiedy udostępniony system wystawienniczy lub jego element ulegnie zniszczeniu, Zleceniobiorca zobowiązany jest do naprawy lub wykonania nowego systemu wystawienniczego lub elementu, na podstawie informacji przekazanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (Kancelaria Zarządu, Zespół ds. Marketingu Regionu) w terminie wskazanym w informacji.
15. W przypadku braku dostępności elementów systemu wystawienniczego będącego w dyspozycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie we wskazanym przez Zleceniobiorcę terminie, jest on zwolniony z obowiązku, o którym mowa w ust. 7. **(Zleceniobiorca powinien udokumentować brak dostępności systemów wystawienniczych przy składaniu sprawozdania)**.
16. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy
(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
17. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
18. zmianie adresu siedziby oraz adresów i nr tel. osób upoważnionych do reprezentacji;
19. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

**Kontrola zadania publicznego i przeprowadzanie wizyt monitorujących**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji
w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Województwo Małopolskie zobowiązuje Oferenta do dostarczenia sprawozdania z realizacji zadania wraz z **zestawieniem dokumentów księgowych, które stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą generatora** oraz wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków);
5. dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego), wyciąg z konta bankowego lub inne;
6. poświadczone kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Oferenta zawierające informacje
o wykonanej pracy wolontariackiej;
7. inne dokumenty, jak np.: dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne potwierdzające wręczenie nagród rzeczowych;
8. oświadczenia Beneficjenta, stanowiące załącznik nr 5do umowy, jeśli dotyczy Beneficjenta.
9. Oferent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
10. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 3, winna zawierać w szczególności następujące zapisy:
11. opis merytoryczny wydatku, którego dotyczy (w tym m.in. miejsce, termin, ilość osób);
12. informację, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego na podstawie umowy nr ........................ w wysokości .................. zł”;
13. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym
i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
14. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
15. adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
16. dekret księgowy - sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz
o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).
17. **W przypadku otrzymania dotacji do 10.000 zł włącznie, Zleceniobiorca składa sprawozdanie bez załączników, o których mowa ust. 5. Dokumenty te należy opisać i przechowywać zgodnie
z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy o udzielenie dotacji, o których mowa w ust. 5.** Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę, który otrzymał dotację, do dołączenia do sprawozdania, zamiast dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 3, oświadczenia o następującej treści: **„Oświadczam/-my, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy lub członków organizacji związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od ......... do ........., zgodnie z zawartą umową nr ………, oraz formularzem sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł\*/osobowy\*. Oświadczam/-my, że jestem(-śmy)/nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.”**
(w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT – ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto).
18. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
19. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
20. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę
(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
21. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
22. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
23. Wyznaczeni pracownicy UMWM mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania
w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
24. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty,
a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

**§ 9**

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych
w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057), a tym samym stanowiący załącznik nr 3 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania (w systemie generator oraz w wersji papierowej).
3. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, to jest do dnia …………….. .~~
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, to jest do dnia **…………………….** .
5. Zleceniobiorca(-cy), **który posiada status podatnika PIT prowadzącego pozarolniczą działalność gospodarczą albo podatnika CIT lub też status podatnika VAT**  jest(są) zobowiązany(-ni) do dołączenia do sprawozdania końcowego Oświadczenia Beneficjenta, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił
(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji
za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie
z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2-4, należy złożyć w systemie generator oraz osobiście na Dziennikach Podawczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: w Krakowie przy ul. Racławickiej 56 lub ul. Basztowej 22 oraz w Agendach Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego (w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52; w Oświęcimiu - ul. Górnickiego 1; w Tarnowie - al. Solidarności 5-9; w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44 lub w Miechowie - ul. Warszawska 10, w Zakopanem – ul. Kościeliska 9) lub przesłać przesyłką poleconą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
2. 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (**tj. do dnia ……….**), nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
3. 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym (dotyczy zadania realizowanego za granicą), nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
5. w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym,
o którym mowa w § 2 ust. 1 (**tj. do dnia …….** )nie później jednak niż do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego,
6. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym,
o którym mowa w § 2 ust. 1 (dotyczy zadania realizowanego za granicą).
7. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy
o numerze **62 1020 2892 0000 5402 0667 3810**.
8. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy
o numerze **62 1020 2892 0000 5402 0667 3810**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
9. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
10. Kwota dotacji:
11. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
12. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 11**

**Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 11a**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę**

1. W przypadku, gdy ze względu na stan niebezpieczeństwa spowodowany przez koronawirusa SARS CoV-2
i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19 u ludzi wywołanej tym wirusem powodujący, że wykonanie przedmiotu umowy będzie niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione lub może powodować dla wielu osób zagrożenie ich życia i zdrowia lub stanowić inne zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego - Zleceniodawca może od umowy odstąpić w części lub w całości.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy w całości z przyczyn opisanych w ust. 1 może zostać złożone w terminie **do dnia …...** .
3. Oświadczenie o odstąpieniu od części umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 może zostać złożone
w terminie do 14 dni od wystąpienia przyczyny odstąpienia.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w całości z przyczyn opisanych w ust. 1 Zleceniodawca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy(om) jakiejkolwiek części dotacji, zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu od części umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 Zleceniodawca nie będzie zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy(om) części dotacji przeznaczonej na realizację części umowy od której odstąpiono, zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku gdy dotacja została wypłacona Zleceniobiorcy jest on zobowiązany do zwrotu dotacji/części w terminie 30 dni od otrzymania oświadczenia Zleceniodawcy o odstąpieniu od umowy/części umowy na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę. W przypadku wydatkowania przez Zleceniobiorcę środków pochodzących z dotacji przed dniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu umowy przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do ich zwrotu, jeżeli ich wydatkowanie nastąpiło zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.

**§ 12**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

**§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

**§ 14**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

**§ 15**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie zmiany merytoryczne związane z realizacją umowy Zleceniobiorca(-cy) powinien(-ni) zgłaszać pisemnie na bieżąco do Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego przed końcem realizacji zadania, określonym w § 2 ust.1 umowy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 16**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe
w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W każdym przypadku, gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę, w tym kosztów prawomocnie zasądzonych odszkodowań, środków wypłaconych tytułem zadośćuczynienia i kosztów sądowych.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent  postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że spełni(-nią) w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy 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. Wzór klauzuli informacyjnej znajduje się w Rozdziale VIII, ust. 9 Regulaminu Konkursu.

**§ 17**

**Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

1. Realizując zadanie publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku.
2. Szczegółowe warunki zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, uwzględniające charakter
i specyfikę realizowanego na podstawie niniejszej umowy, zadania publicznego, określone zostały
w oświadczeniu złożonym do oferty/aktualizacji oferty, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
3. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, stanowi nienależyte wykonanie umowy,
o którym mowa w par. 13 ust. 1 umowy.
4. Zapewnienie wymagań, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może podlegać kontroli ze strony Zleceniodawcy na warunkach określonych w § 8 niniejszej umowy.
5. W celu potwierdzenia przez Zleceniobiorcę zastosowania w zrealizowanym zadaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dołącza on do sprawozdania oświadczenie o następującej treści: **„Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pn.: …………………… spełnione zostały wymagania ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku
o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w  umowie z dnia ……………. nr …………………. .”.**

**§ 18**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 19**

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

**§ 20**

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

**Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:**

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

ZAŁĄCZNIKI:

* 1. Oferta realizacji zadania publicznego.
	2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
	3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania\*.
	4. Zestawienie dokumentów księgowych, które stanowi integralną część sprawozdania wygenerowanego za pomocą generatora eNGO (https://pozarzadowa.malopolska.pl/).
	5. Oświadczenie Beneficjenta.

POUCZENIE

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

**Załącznik nr 3**

do umowy nr …………………………………..

 z dnia ……………………………………

*WZÓR*

ZAKTUALIZOWANA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

ZAKTUALIZOWANA OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,** **do którego jest adresowana oferta**  |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[15]](#footnote-15)) |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** |  |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) |
|  |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok 2023**(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[16]](#footnote-16)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać:1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)
 |
|  |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[17]](#footnote-17)) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Charakterystyka oferenta**

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

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

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

| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** |
| --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[18]](#footnote-18)) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy ~~i rzeczowy~~) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[19]](#footnote-19))** |
| --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem** |
| 1. | Oferent 1 |  |
| 2. | Oferent 2 |  |
| 3. | Oferent 3 |  |
|  | … |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  |

**VI. Inne informacje**

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

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

8) w ramach realizacji zadania publicznego spełnione zostaną opisane w załączniku wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

9).............................. posiada konto u numerze ................ w banku ..................

 (nazwa organizacji)

Data ....................................................

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

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

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

Załącznik do aktualizacji oferty do oświadczenia

**Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego pt. „……………………………………….” [*uzupełnić tytuł zadania publicznego*]**

Zobowiązuję/Zobowiązujemy się, iż w ramach realizacji zadania publicznego spełnione zostaną następujące wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami tj.:

|  |
| --- |
| **Cz. I – zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**(*proszę wstawić znak X w odpowiednim polu: tak, nie lub nie dotyczy*) |
| 1. W zakresie dostępności architektonicznej budynku lub jego części, w której będzie realizowane zadanie:
 | Tak | Nie | Nie dotyczy\*\*\* |
| 1. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków\*: ………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..……… |  |  |  |
| 1. instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych\*: ……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….. |  |  |  |
| 1. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy\*: ………………………………………………………….................................................

………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875)\*: ……………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób\*: …………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. W zakresie dostępności cyfrowej:
 | Tak | Nie | Nie dotyczy |
| zapewnione zostaną wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych\*:……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………. |  |  |  |
| 1. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 | Tak | Nie | Nie dotyczy |
| 1. obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje\*:

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |  |  |  |
| 1. instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia\*: …………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………. |  |  |  |
| 1. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie realizowanego zadania publicznego – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania\*:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| 1. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z realizatorem zadania w formie określonej w tym wniosku\*: ………………………………………………………………………………………….

..………………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |
| **Cz. II****Opis dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami – poza wymagania, o których mowa w Cz. I \*\*:**..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

\* spełnienie wymogu należy opisać tylko w przypadku zaznaczenia pola TAK.

\*\* należy wypełnić, gdy w cz. I zaznaczono choć raz pole NIE, tj. opisać w jaki sposób zostanie spełnione dane kryterium w sposób inny niż określony w minimalnych wymaganiach w cz. I

\*\*\* należy wypełnić tylko w przypadku zadania, którego dana dostępność obiektywnie nie dotyczy, ze względu na charakter zadania, np. jeśli zadanie w całości będzie realizowane w formule on-line, nie będzie go dotyczyło zapewnienie dostępności architektonicznej

………………………………………………………………………….

[podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Zleceniobiorcy]

**Załącznik nr 4 do umowy**

**WZÓR**

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** |  |
| **Lp.** | **Nazwa wydatku** | **Nazwa i numer dokumentu księgowego** | **Data wystawienia dokumentu księgowego** | **Łączna kwota wydatku** | **Wydatek poniesiony z dotacji****(zł)** | **Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego (zł)** | **Data zapłaty** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** **(faktycznie poniesionych)** |  |  |  |  |

**Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizacją zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wydatku** | **numer dokumentu**  | **Data**  | **opis** | **suma** | **Wkład osobowy** | **Wkład rzeczowy** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** **(faktycznie poniesionych)** |  |  |  |  |

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego)

**Załącznik nr 5**

do umowy nr …………………………………..

 z dnia ……………………………………

 **I N F O R M A C J A o obowiązkach dotyczących płatności w związku z tzw. białą listą podatników VAT oraz mechanizmem podzielonej płatności**

**Kogo dotyczy niniejsza informacja?**

Niniejszą informację należy przedstawić beneficjentom, którzy posiadają: a) status podatnika PIT prowadzącego pozarolniczą działalność gospodarczą albo podatnika CIT lub też b) status podatnika VAT, bez względu na wartość dotacji.

Celem niniejszej informacji jest zapewnienie zgodności płatności dokonywanych przez wyżej wymienione podmioty z niektórymi obowiązkami wynikającymi z prawa podatkowego. Informacja wraz z oświadczeniem o jej stosowaniu przedstawiana jest w ramach nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych i dokonywania przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego weryfikacji poprawności rozliczeń.

Niniejsza informacja zawiera wyłącznie podstawowe informacje na temat obowiązków związanych
z tzw. białą listą oraz mechanizmem podzielonej płatności – ze szczególnym uwzględnieniem zakresu ich zastosowania oraz sankcji za ich naruszenie.

**BIAŁA LISTA**

Obowiązek dokonywania płatności wyłącznie na rachunki uwidocznione na tzw. białej liście (dostępnej pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>) dotyczy wszelkich płatności objętych obowiązkiem dokonania płatności za pośrednictwem rachunku płatniczego. Obowiązek ten powstaje zatem, gdy łącznie spełnione są dwie przesłanki:

1. płatność ma miejsce między **przedsiębiorcami**, tj. osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi niemającymi osobowości prawnej, które wykonują **działalność gospodarczą**, czyli zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu
i w sposób ciągły (art. 19 pkt 1 w zw. z art. 4 ust. 1 oraz art. 3 Prawa przedsiębiorców[[20]](#footnote-20);
2. płatność dotyczy **transakcji**, której jednorazowa wartość (bez względu na ilość płatności) przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty w innej walucie przeliczonej według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji (art. 19 pkt 2 Prawa przedsiębiorców).

Przez transakcję należy rozumieć czynność prawną (umowę) zawieraną w związku z prowadzoną przez strony działalnością gospodarczą, w wykonaniu której dokonywana jest co najmniej jedna płatność,
w szczególności nabycie towaru lub usługi.

Obowiązek powyższy dotyczy także podmiotów, które na podstawie umowy z dostawcą towaru (usługodawcą) lub nabywcą (usługobiorcą) są obowiązani do pobrania potwierdzonej fakturą należności od nabywcy (usługobiorcy) i przekazania jej dostawcy towaru (usługodawcy) – mowa tu np. o faktorach (pośrednikach).

**UWAGA!** Obowiązek powyższy nie powstanie, jeżeli a) płatnik lub odbiorca płatności nie posiada statusu przedsiębiorcy w rozumieniu Prawa przedsiębiorców albo b) wartość transakcji nie przekracza 15 000 zł. Obowiązek ten nie dotyczy zatem:

1. beneficjentów, którzy nie są przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców,
2. beneficjentów, którzy są przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców, lecz dokonują płatności na rzecz podmiotów nieposiadających takiego statusu,
3. beneficjentów, którzy są przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców i dokonują płatności na rzecz podmiotów posiadających taki status, lecz wartość transakcji nie przekracza 15 000 zł.

**W pozostałych przypadkach konieczna jest weryfikacja numeru rachunku rozliczeniowego odbiorcy z tzw. białą listą na dzień zlecenia przelewu.** Dokonanie płatności na rachunek nieujęty na tej liście
w dniu zlecenia przelewu pociągnie za sobą sankcje podatkowe:

1. dla podatników podatków dochodowych (PIT/CIT): **utratę możliwości zaliczenia do kosztów uzyskania przychodu** danej płatności, a jeżeli płatność ta nie mogła być zaliczona do tych kosztów – **rozpoznanie przychodu** w jej wysokości (art. 22p ustawy o PIT[[21]](#footnote-21) oraz art. 15d ustawy o CIT[[22]](#footnote-22),
2. dla podatników VAT: **odpowiedzialność solidarną** za zaległości podatkowe dostawcy lub usługodawcy w części podatku od towarów i usług proporcjonalnie przypadającej na otrzymaną przez tego podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług (art. 117ba Ordynacji podatkowej[[23]](#footnote-23).

Naruszenie powyższego obowiązku nie pociągnie za sobą sankcji dla płatników innych niż podatnicy PIT prowadzący pozarolniczą działalność gospodarczą, podatnicy CIT lub podatnicy VAT.

**UWAGA!** Powyższe sankcje nie zostaną zastosowane, jeżeli płatnik przy pierwszej zapłacie należności, w terminie 7 dni od dnia zlecenia przelewu, zgłosi naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego dla podatnika, który dokonał zapłaty należności, dokonanie płatności na rachunek inny niż wskazany
w wykazie (wzór ZAW-NR[[24]](#footnote-24)). Przekroczenie terminu może powodować brak skuteczności zgłoszenia
i tym samym utrzymanie sankcji.

Dla płatników mechanizmem uwalniającym od sankcji podatkowych jest także dokonanie płatności
w mechanizmie podzielonej płatności.

**MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI**

Obowiązek dokonania płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności dotyczy podatników VAT, którzy dokonują płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT[[25]](#footnote-25), udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem przekracza 15 000 zł (art. 108a ust. 1a ustawy o VAT). Obowiązek ten dotyczy także odpowiednio płatności zaliczkowych.

**UWAGA!** Wystarczy, że tylko jeden z towarów lub usług wskazanych na fakturze, której wartość ogółem przekracza próg 15 000 zł, jest wskazany w załączniku do ustawy o VAT.

**UWAGA!** Zakres omawianego obowiązku nie jest tożsamy z obowiązkiem weryfikacji numeru rachunku rozliczeniowego na tzw. białej liście. Próg 15 000 zł w przypadku mechanizmu podzielonej płatności odnosi się do wartości pojedynczej płatności, podczas gdy w przypadku białej listy dotyczy wartości całej transakcji bez względu na ilość płatności.

Obowiązek skorzystania z mechanizmu podzielonej płatności nie dotyczy zatem:

1) beneficjentów, którzy nie są podatnikami VAT,

2) beneficjentów, którzy są podatnikami VAT, lecz dokonują płatności na rzecz podmiotów nieposiadających takiego statusu,

3) beneficjentów, którzy są podatnikami VAT i dokonują płatności na rzecz podmiotów posiadających taki status, lecz wartość faktury nie przekracza 15 000 zł,

4) beneficjentów, którzy są podatnikami VAT, dokonują płatności na rzecz podmiotów posiadających taki status, wartość faktury przekracza 15 000 zł, lecz żaden z towarów lub usług wskazanych na fakturze nie jest wymieniony w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

W zakresie nieobjętym obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności, płatnik będący podatnikiem VAT, płacąc za fakturę innemu podatnikowi VAT (tj. w sytuacji 3. lub 4. powyżej), może jednakże dobrowolnie skorzystać z tego mechanizmu (art. 108a ust. 1 ustawy o VAT).

**W przypadkach innych niż wskazane powyżej konieczne jest dokonanie płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności, tj. przy użyciu komunikatu przelewu udostępnionego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, przeznaczonego do dokonywania płatności
w mechanizmie podzielonej płatności.** W wyniku zastosowania mechanizmu wartość netto należna dostawcy lub usługodawcy zostanie przekazana na jego rachunek rozliczeniowy, zaś wartość podatku VAT zostanie przekazana na rachunek VAT powiązany z rachunkiem rozliczeniowym dostawcy (usługodawcy). Istnieje możliwość zapłaty jedynie kwoty VAT na rachunek VAT dostawcy (usługodawcy) – kwota netto może być natomiast rozliczona w odrębny sposób.

Naruszenie omawianego obowiązku skutkuje dla płatnika wymierzeniem przez organ podatkowy dodatkowego zobowiązania podatkowego w wysokości odpowiadającej 30% kwoty podatku przypadającej na nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, wykazane na fakturze, której dotyczy płatność. W stosunku do osób fizycznych, które za ten sam czyn ponoszą odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe albo za przestępstwo skarbowe, dodatkowego zobowiązania podatkowego nie ustala się. Dodatkowego zobowiązania podatkowego nie wymierza się także, jeżeli dostawca lub usługodawca rozliczył całą kwotę podatku wynikającą z faktury, która została zapłacona z naruszeniem powyższego obowiązku.

**UWAGA!** Nie stanowi naruszenia powyższego obowiązku rozliczenie stron w drodze potrącenia
(w zakresie, w jakim kwoty należności są potrącane), a także dokonanie z pominięciem powyższego mechanizmu płatności wynikającej z faktury dokumentującej transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1445 ze zm.), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym,
z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **O Ś W I A D C Z E N I E o spełnianiu powyższych obowiązków****Dane Beneficjenta**Nazwa: Adres: NIP: Nr umowy: Kwota dotacji: **Oświadczenie Beneficjenta** Oświadczam, że w transakcjach przedstawionych w ramach rozliczenia umowy zastosowano przedstawione wyżej zasady dotyczące tzw. białej listy podatników VAT oraz mechanizmu podzielonej płatności. ……………………………………………………………………………………………(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania, miejscowość i data) |

 |

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu otwartego konkursu ofert

 na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego

w dziedzinie kultury w 2023 r. pn. „Kultura Wrażliwa”

*WZÓR*

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

 O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Część I. Sprawozdanie merytoryczne** |

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

|  |
| --- |
|  **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[[26]](#footnote-26)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)  |
|  |
| **Część II.Sprawozdanie z wykonania wydatków** |

| 1. **Rozliczenie wydatków za rok 2023**
 |
| --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z umową** **(w zł)** | **Faktycznie poniesione wydatki****(w zł)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |  |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** |  |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania**  | **Koszty zgodnie z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki**  |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** |  |  **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** |  **zł** |  **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** |  |  **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** |  |  **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[27]](#footnote-27))**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) |  **zł** | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** |  **zł** |  **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** |  **zł** |  **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), [[28]](#footnote-28))  |  **zł** |  **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ………………………………………………………………………………………………………………………………....  |
| **2.4** | **Pozostałe**2) |  **zł** |  **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) |  **zł** |  **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** |  **zł** |  **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[29]](#footnote-29)), [[30]](#footnote-30)) |  **zł** |  **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[31]](#footnote-31)) | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[32]](#footnote-32)) | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[33]](#footnote-33))  | **%** | **%** |

|  |
| --- |
|  **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego) |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Część III. Dodatkowe informacje** |
|  |

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionychdo składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. Data ………………………………………………. |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

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

1. t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1327 ze zm. [↑](#footnote-ref-1)
2. t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 1634 [↑](#footnote-ref-2)
3. t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm. [↑](#footnote-ref-3)
4. t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 931 [↑](#footnote-ref-4)
5. [1] Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie [↑](#footnote-ref-5)
6. [2] Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę [↑](#footnote-ref-6)
7. [3] Dotyczy wszystkich Oferentów [↑](#footnote-ref-7)
8. Dz. U. z 2018, poz. 2057 [↑](#footnote-ref-8)
9. Dz. U. z 2018, poz. 2057. [↑](#footnote-ref-9)
10. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-10)
11. )  Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-11)
12. )Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-14)
15. )  Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-15)
16. )  Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-19)
20. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.). [↑](#footnote-ref-20)
21. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.) [↑](#footnote-ref-21)
22. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.) [↑](#footnote-ref-22)
23. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.). [↑](#footnote-ref-23)
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. poz. 1188). [↑](#footnote-ref-24)
25. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.). [↑](#footnote-ref-25)
26. ) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-26)
27. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-27)
28. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-28)
29. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-29)
30. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-30)
31. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-31)
32. ) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-32)
33. ) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-33)