**Załącznik  
do Uchwały Nr 912/20**

**Zarządu Województwa Małopolskiego**

**z dnia 7 lipca 2020 r.**

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**Zarząd Województwa Małopolskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Województwa Małopolskiego w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w 2020 r. (zadanie wyłonione w ramach 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego) pn.**

**„Od kodowania do budowania – wielopokoleniowa robotyka”**

**REGULAMIN KONKURSU**

**Rozdział I**

**RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA**

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Województwa Małopolskiego w obszarze: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji,   
   oświaty i wychowania w 2020 r. (zadanie wyłonione w ramach 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego) pn. „Od kodowania do budowania – wielopokoleniowa robotyka” ogłoszony jest na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.   
   z 2020 r. poz.1057).
2. Założeniem konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego realizacji zadania publicznego Województwa Małopolskiego w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, pn. „Od kodowania do budowania – wielopokoleniowa robotyka”. Zadanie zostało wybrane na podstawie głosowania w 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego (Uchwała Nr 1973/19 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 31 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia listy zadań do realizacji w ramach 4. edycji Budżetu Obywatelskiego Województwa Małopolskiego).
3. Ww. konkurs ma również służyć realizacji wymienionych w lit.a-lit.c celów z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji oświaty i wychowania, określonych w Programie współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 przyjętym Uchwałą nr XXIII/329/20 z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XV/198/19 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”:
4. kształtowanie kompetencji kluczowych małopolskich uczniów,
5. aktywizacja osób dorosłych poprzez organizowanie zajęć, szkoleń i wydarzeń umożliwiających rozwój zainteresowań, wiedzy i kompetencji,   
   w szczególności kompetencji cyfrowych – edukacja ustawiczna,
6. organizacja różnorodnych inicjatyw edukacyjnych np.: przeglądów, wystaw, warsztatów, konferencji, sympozjów, szkoleń lub innych imprez o charakterze edukacyjnym – aktywna i innowacyjna przestrzeń edukacyjna.
7. Zlecenie ww. zadania odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji. Przewiduje się wybór i sfinansowanie jednej oferty.
8. Realizacja zadania, z uwagi na sytuację epidemiczną COVID-19, może odbywać się wyłącznie w warunkach online w celu zagwarantowania maksymalnego bezpieczeństwa i zdrowia uczestników oraz prowadzących zajęcia.
9. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 skierowane jest do mieszkańców powiatu tarnowskiego i polega na przeprowadzeniu cyklu zajęć online  
   z podstaw robotyki i programowania w sposób nawiązujący do metody Lego Education, z wykorzystaniem darmowych i ogólnie dostępnych do pobrania programów do projektowania i symulacji, umożliwiających wykonywanie wirtualnych czynności, analogicznych do czynności wykonywanych w warunkach stacjonarnych na modelach Lego Education.
10. Zajęcia online należy przeprowadzić za pomocą dostępnych i darmowych komunikatorów, pozwalających na sprawną realizację zajęć online.
11. Ww. zajęcia online mają być skierowane do osób w każdym wieku i powinny być prowadzone w interakcji międzypokoleniowej, tak by mogli w nich uczestniczyć rodzice z dziećmi, seniorzy z wnukami, pod warunkiem jednak, że będą to osoby zamieszkujące w tym samym gospodarstwie domowym (względy COVID-19).   
    W przypadku gdy uczestnicy z tej samej rodziny zamieszkiwać będą w kilku odrębnych gospodarstwach domowych, a względy techniczne nie będą stanowić żadnych przeszkód w udziale w zajęciach online dopuszcza się odstąpienie od wymogu zamieszkania uczestników z tej samej rodziny w jednym gospodarstwie domowym.
12. Po stronie Oferenta leży obowiązek takiej organizacji zajęć by zagwarantowana była ciągłość transmisji bez ryzyka przeciążenia z powodu zbyt dużej liczby uczestników w tym samym czasie.
13. Uczestnicy zajęć będą korzystać z własnych komputerów.
14. Łączna liczba uczestników zajęć niniejszego projektu nie może być mniejsza niż 125 osób. Łączna liczba zorganizowanych szkoleń to natomiast min. 200 zajęć przeprowadzonych przez min. 10 trenerów.
15. Po stronie Oferenta, w ramach udzielonej dotacji, leży obowiązek zatrudnienia trenerów.
16. **Oczekiwane obligatoryjne rezultaty konieczne do osiągnięcia przy realizacji zadań:**

1) zorganizowanie cyklu min. 200 szkoleń z programowania i robotyki, przeprowadzonych przez min. 10 wykwalifikowanych trenerów,

2) przeszkolenie min. 125 osób, w wieku o którym mowa w ust. 8,   
z zakresu, o którym mowa w ust. 6.

1. **Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji   
   o osiągnięciu wskaźnika:**

* harmonogram zajęć (data, godzina, liczba uczestników i trenerów w danym terminie, dopuszcza się podział na mniejsze grupy w celu zagwarantowania ciągłości transmisji, np. jeden trener-jedna grupa tzn. jedna rodzina, lub jeden trener-dwie grupy, tzn. dwie rodziny),
* wykaz przeszkolonych uczestników i daty zajęć, w których uczestniczyli– **min. 125 osób,**
* liczba przeprowadzonych zajęć - **min. 200** (wykaz zajęć z określeniem daty   
  i godziny, liczba logowań w każdym z określonych w harmonogramie terminów zajęć),
* liczba trenerów – **min. 10,**
* udział każdej grupy w quizie tematycznym, podsumowującym zdobytą wiedzę, na koniec każdego z zajęć – wyniki i liczba wykonanych przez uczestników quizów wraz z datą i godziną ich wykonania (np. automatyczny znacznik czasu) stanowią integralny element sprawozdania i należy je dołączyć do sprawozdania (dopuszcza się dostarczenie ich na informatycznym nośniku danych),
* min. 10 ankiet ewaluacyjnych wypełnionych online przez uczestników na zakończenie projektu), oceniających zajęcia i trenerów; ankiety wraz z datą ich wypełnienia (np. automatyczny znacznik czasu) stanowią integralny element sprawozdania i należy je dołączyć do sprawozdania (dopuszcza się dostarczenie ich na informatycznym nośniku danych).

1. **Oferent w złożonej ofercie musi uwzględnić obligatoryjne rezultaty wskazane w ust. 13 oraz może dodatkowo wskazać informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o którym mowa w części III, pkt. 6 oferty.**
2. Oferent może dodatkowo wykazać **autorskie rezultaty**, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika, np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna, protokoły odbioru, zawarte porozumienia). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy   
   i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
3. Określone w ust. 14 dokumenty, stanowiące sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy załączyć   
   do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
4. W części III, pkt. 5 oferty, oferent może dokonać opisu ryzyka związanego   
   z zakładanymi rezultatami. Wskazanie ryzyka oraz sposobów im zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia lub nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyn.

**Rozdział II**

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

###### Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza w 2020 r. na realizację zadańwybranych w ramach ww. konkursu środki finansowe do kwotę ogółem 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych), z zastrzeżeniem pkt. 3.

1. Zarząd Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na sfinansowanie zadania realizowanego w ramach konkursu, z zastrzeżeniem pkt. 3.

###### Ostateczna kwota przeznaczona na sfinansowanie zadania realizowanegow ramach konkursu będzie uzależniona od bieżącej sytuacji budżetowej oraz od dochodów budżetu Województwa Małopolskiego w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w kraju (wirusem COVID-19) lub w związku ze skutkami tej epidemii.

**Rozdział III**

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów   
   art. 16 ustawy 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 oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia   
   1989 r[[3]](#footnote-3). Prawo o stowarzyszeniach, zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie*.*
3. Dotacja może być przyznana jedynie na sfinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. **Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności**.
5. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
   i o wolontariacie mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa powyższa ustawa.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
8. W niniejszym konkursie **nie mogą** być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursów ofert, jak również z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Małopolskiego (m.in. ROPS, WUP, MIK, instytucje kultury). Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW.
9. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych[[4]](#footnote-4),   
   ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości[[5]](#footnote-5) oraz ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług[[6]](#footnote-6).

**Rozdział IV**

**TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Do konkursu mogą być składane oferty na realizacje zadania, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **dnia 1 września 2020 r. i nie kończyć później niż dnia 31 grudnia 2020 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu zakończenia realizacji zadania.
3. ***Wkład osobowy*** rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie *wkładu osobowego* należy: opisać kryterium wyceny *wkładu osobowego*, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonanej 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 zostałby poniesione   
   w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenie społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
4. Nie przewiduje się wyceny **wkładu rzeczowego** w kosztorysie zadania.
5. Na oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o udzielnie dotacji w ramach Konkursu.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej zgody Województwa. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany dokonuje się na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania – stanowiącym załącznik nr 3 do umowy i wymagają aneksu do umowy.

**Rozdział V**

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
2. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
3. są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
4. są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
5. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
6. zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie określonym w umowie;
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[[7]](#footnote-7);
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. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
13. 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. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań, koszty administracyjne.
2. **Koszty realizacji działań** to koszty, które oferent zamierza realizować w ramach zadania i które są bezpośrednio związane z danym działaniem (m.in. koszt wynajmu obiektów, koszty wynagrodzenia prowadzących zajęcia, koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu, promocji).
3. **Koszty administracyjne** stanowią tę część kosztów oferenta, która nie może zostać bezpośrednio przyporządkowana do konkretnego zadania, działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);

2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);

3) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;

4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;

5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów,

papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;

6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

4. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć **10% łącznej**

**wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**

**Rozdział VIII**

**TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań[[8]](#footnote-8). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   1. 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 (KRS);
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 KRS – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego.
   1. inne dokumenty, jeśli są wymaganenp.:szczególne upoważnienie osób   
      do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w §3ust. 5 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą   
      z podmiotami składającymi ofertę wspólną, w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW   
      – kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
   2. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
7. Załączniki (jak wyżej) muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą   
   być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych   
   w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona   
   za zgodność z oryginałem** i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony https://ems.ms.gov.pl, Oferent/Oferenci nie musi/muszą poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
8. **Termin składania ofert w Konkursie upływa w dniu 31 lipca 2020 roku.**
9. O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu do urzędu**, potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu (a nie datą stempla nadania pocztowego).
10. Oferty należy składać w Dzienniku Podawczym Urzędu MarszałkowskiegoWojewództwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków parter (nowy budynek) w godzinach 8.00 - 16.00 lub za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego

Departament Edukacji

Os. Teatralne 4a, 31-945 Kraków

z dopiskiem na kopercie:

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty   
i wychowania w 2020 r. pn. „Od kodowania do budowania – wielopokoleniowa robotyka”.**

1. W przypadku składania przez oferenta większej liczby ofert, załączniki do oferty   
   – wymienione w ust. 3 – mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone   
   te załączniki.
2. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego   
   w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w 2020 r. pn. „Od kodowania do budowania – wielopokoleniowa robotyka” 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 ustaw\_ z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) 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.
3. Obowiązek podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta do kontaktu z Województwem Małopolskim, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.
5. 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. 13 ust. 1-2 i 14 ust.1 -2 RODO informuje się, że:

1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Województwo Małopolskie z siedzib\_ w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego,  
ul. Racławicka 56, 30 -017 Kraków,

2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków; adres e-mail: [iodo@umwm.małopolska.pl](mailto:iodo@umwm.małopolska.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe:……………………. [[9]](#footnote-9) pochodzą z oferty złożonej przez ……..……[[10]](#footnote-10) w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w 2019 r. pn. „Każde dziecko ma talent”.

4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych   
z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert[[11]](#footnote-11), podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania[[12]](#footnote-12)),

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 Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

6) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,

7) osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 RODO,

8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie,

9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym   
na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym,   
np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,

11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

12) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji   
i rozliczenia umowy oraz przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący minimum 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów   
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r, (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67 z późn.zm.).

**Rozdział IX**

**ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

**Ocena formalna**

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty.**
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wymaganezałączniki   
   i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII ust.3 i ust. 4.
4. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową,** musi spełniać następujące **kryteria**:
5. oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie;
6. oferta jest złożona na właściwym formularzu;
7. oferta jest złożona w wyznaczonym w regulaminie terminie;
8. zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami, założeniami i zadaniami Konkursu;
9. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
10. Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
11. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
12. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna   
    pod względem formalno-rachunkowym (tj. nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty są spójne, tzn. nie wykluczają się);
13. kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp.);
14. wszystkie pola oferty są wypełnione **(w tym oświadczenie pod ofertą)**;
15. oferta wraz załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy   
    są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną **(nie wystarcza parafowanie dokumentu)**.
16. oferta musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo,

komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości.

1. **Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych   
   w ust.3, ust. 4 pkt 10), pkt 11) – zostaną niezwłocznie wezwani do uzupełnienia braków formalnych (drogą elektroniczną na e-mail podany   
   w ofercie). Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 5 dni. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.**
2. W przypadku trudności w dokonaniu oceny na bazie przedstawionych w ofercie informacji, Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego zastrzega sobie prawo do wezwania oferenta (drogą elektroniczną na e-mail podany w ofercie) do złożenia wyjaśnień we wskazanym terminie. Niezłożenie wyjaśnień we wskazanym terminie lub nieuwzględnienie złożonych wyjaśnień w toku oceny formalnej skutkować będzie odrzuceniem oferty   
   z przyczyn formalnych.
3. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
4. Strony oferty powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

**Ocena merytoryczna**

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane   
   do **Komisji Konkursowej** powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Małopolskiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 7, wybiera oferty ~~do dofinansowania~~ w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.   
   Dla podjęcia decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.
4. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do sfinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Departament Edukacji.
7. **Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w konkursie zastosowanie mają następujące kryteria:**
   * 1. **Ocena celu i możliwości realizacji zadania przez Oferenta**/realność wykonania zadania, rzetelny opis planowanych działań, zakres merytoryczny zadania, doświadczenie oraz rzetelność realizowanych zadań publicznych/ - **0-30 pkt.**
     2. **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania**/zasadność, realność i klarowność kosztorysu zadania/ - **0-10 pkt.**
     3. **Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania**   
        /kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie oraz jego cykliczność i trwałość/ - **0-15 pkt.**
     4. **Ocena udziału innych środków finansowych oraz planowanego wkładu osobowego** /wysokość innych środków finansowych oraz wielość źródeł finansowania projektu, ocena udziału wkładu osobowego/ **- 0-5 pkt.**
8. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej** **35 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

**Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert**

1 Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty upływu terminu składania ofert. 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). z zastrzeżeniem ppkt 2 i ppkt 5 .

2. W przypadku braku środków przeznaczonych na realizację Konkursu spowodowanego zmianą budżetu Województwa Małopolskiego w związku   
z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w Kraju (wirusem COVID-19) lub w związku ze skutkami tej epidemii decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż do dnia 3 listopada 2020 roku,. Wybór ofert poprzedzi obligatoryjna ich aktualizacja. 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). z zastrzeżeniem ppkt 5.

3. Zarząd Województwa Małopolskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu   
w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

4. Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert   
i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

5. W przypadku braku środków przeznaczonych na realizację Konkursu spowodowanego zmianą budżetu Województwa Małopolskiego w związku   
z zaistniałą sytuacją epidemiczną panującą w Kraju (wirusem COVID-19) lub w związku ze skutkami tej epidemii Zarząd Województwa Małopolskiego może podjąć decyzję o nierozstrzyganiu Konkursu. W przypadku skorzystania przez Zarząd Województwa Małopolskiego z uprawnienia wskazanego powyżej Województwo Małopolskie nie będzie zobowiązane do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

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 ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu 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, **stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien pisemnie powiadomić Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
5. Oferent, którego oferta została wybrana **przed zawarciem umowy** z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić **w terminie 7 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP** następujące załączniki do umowy **– w przypadku, gdy zaszły zmiany** **od dnia złożenia oferty**:
6. kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS, **stanowiący załącznik nr 2 do umowy;**
7. zaktualizowaną ofertę realizacji zadania, **stanowiącą załącznik nr 3 do umowy**;
8. oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przekazana dotacja i nr NIP i REGON organizacji będącej stroną umowy. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa ust. 5 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
9. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
10. Załączniki do umowy stanowią:
11. Oferta realizacji zadania publicznego – **załącznik nr 1;**
12. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji   
    o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\* – **załącznik nr 2;**
13. Zaktualizowana oferta realizacji zadania\* - **załącznik nr 3;**
14. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego - **załącznik nr 4;**
15. Oświadczenie beneficjenta – **załącznik nr 5.**
16. Realizując zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

**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. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Województwo Małopolskie zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania zestawienia dokumentów księgowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do umowy oraz dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
   1. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków),
   2. dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego), wyciąg z konta bankowego lub inne,
   3. w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy   
      lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczone kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Oferenta zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej,
   4. oraz inne dokumenty, jak np.: regulaminy, dokumentację zdjęciową   
      z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. listy obecności, potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno – promocyjnych określonych   
      w umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne potwierdzające wręczenie nagród rzeczowych.
4. Województwo Małopolskie może wezwać Oferenta, który otrzymał dotację   
   do dołączenia do sprawozdania, zamiast zestawienia dokumentów księgowych oraz dokumentów księgowych o których mowa w ust. 3, oświadczenia   
   o następującej treści: „Oświadczam/-my, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy lub członków organizacji związane   
   z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od ................ do ..............., zgodnie z zawartą umową nr ………………………, oraz formularzem sprawozdania. Oświadczam/-my, że w ramach realizacji przedmiotowego zadania publicznego zgodnie z ww. umową, został wniesiony wkład: z innych źródeł\*/osobowy\* Oświadczam/-my, że jestem(-śmy) / nie jestem(-śmy) podatnikiem VAT.” (w przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT   
   – ma możliwość odliczania podatku VAT, rozlicza się w kwotach netto).
5. 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.
6. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 5, winna zawierać   
   w szczególności następujące opisy:
   1. opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym m.in. miejsce i czas);
   2. informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płatne ze środków budżetu Województwa Małopolskiego w ramach otwartego konkursu ofert   
      w dziedzinie ……….. na podstawie umowy nr................................   
      w wysokości ....................... zł”;
   3. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
   4. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych   
      do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
   5. adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
   6. 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).
7. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–6, uznaje się,   
   w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności   
   na weryfikacji przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów   
   i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien zrealizować wszystkie działania i osiągnąć rezultaty, założone w ofercie. W przypadku gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte   
   z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia   
   na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
10. 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.
11. 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.

**Rozdział XII**

**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:
4. przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
5. przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
6. 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 XIII**

**INFORMACJA STATYSTYCZNA**

W ramach Budżetu Obywatelskiego Województwo Małopolskie wsparło w roku 2019 następujące zadania publiczne o takim samym charakterze (zadania zlecone do realizacji Małopolskiemu Centrum Doskonalenia Nauczycieli):

* *My też możemy programować – zajęcia z robotyki dla mieszkańców subregionu tarnowskiego* – 199 939 zł,
* *Zajęcia warsztatowe z robotyki i programowania dla dzieci i dorosłych przy szkole podstawowej w Radłowie* – 100 000 zł.

Załączniki do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert :

1. Wzór oferty – załącznik nr 1

2. Wzór umowy – załącznik nr 2

3. Wzór sprawozdania – załącznik nr 3

1. t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm. [↑](#footnote-ref-1)
2. t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm. [↑](#footnote-ref-2)
3. t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 713 ze zm.. [↑](#footnote-ref-3)
4. t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm. [↑](#footnote-ref-4)
5. t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm. [↑](#footnote-ref-5)
6. t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm. [↑](#footnote-ref-6)
7. t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 ze. zm. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 [↑](#footnote-ref-8)
9. Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie [↑](#footnote-ref-9)
10. Należy wskazać oferenta, który złożył ofertę [↑](#footnote-ref-10)
11. Dotyczy wszystkich oferentów [↑](#footnote-ref-11)
12. Dotyczy oferentów, których oferty zostały wybrane ~~do dofinansowania~~ i z którymi zostały zawarte umowy [↑](#footnote-ref-12)