

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**Zarząd Województwa Małopolskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa
Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa
przyrodniczego w 2020 roku pn. "EkoMałopolska"**

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2020 roku pn. „EkoMałopolska” (zwany dalej „konkursem”), ogłoszony jest na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).
2. **Zlecenie ww. zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.**
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego, odpowiadających celom „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”.
4. Województwo Małopolskie, zgodnie z założeniami przyjętymi w „Strategii Rozwoju Województwa Małopolskiego na lata 2011-2020”, w kluczowych działaniach skupia się na edukacji obywatelskiej w zakresie ochrony środowiska oraz kształtowaniu i promocji postaw proekologicznych.
5. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących zadań:

Priorytet 1. Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów/warsztatów on-line, kursów e-learningowych z zakresu edukacji ekologicznej, związanych z tematyką zapobiegania powstawaniu odpadów

Cel priorytetu:

- Budowanie i kreowanie świadomości ekologicznej oraz kształtowanie prawidłowej postawy ekologicznej,
- Propagowanie idei Gospodarki o Obiegu Zamkniętym, oraz Zapobiegania Powstawaniu Odpadów,
- Promocja idei Zrównoważonego Rozwoju,
- Racjonalne użytkowanie zasobów naturalnych Ziemi,

- Selektywna zbiórka/segregacja i przetwarzanie odpadów,
- Edukacja i propagowanie idei Zero Waste
- Promocja działalności banków żywności

Priorytet 2. Organizacja wydarzeń, imprez, warsztatów/warsztatów on-line, kursów e-learningowych z zakresu edukacji ekologicznej związanych, z tematyką ochrony powietrza oraz zapobiegania zmianom klimatu

Cel priorytetu:

- Edukacja z zakresu konsekwencji zdrowotnych związanych z ekspozycją na wysokie stężenia zanieczyszczeń powietrza,
- Edukacja z zakresu emisji zanieczyszczeń ze źródeł grzewczych oraz wsparcia instrumentów finansowych do ich wymiany,
- Edukacja z zakresu wpływu działalności człowieka na klimat oraz przyczyn i skutków zmian klimatu
- Prezentacja Odnawialnych Źródeł Energii,
- Aktualizacja wiedzy w zakresie stanu jakości powietrza
- Propagowanie wiedzy na temat wpływu zanieczyszczenia powietrza na środowisko, zdrowie i gospodarkę
- Promowanie działań ograniczających zanieczyszczenie powietrza,
- Promowanie działań zmierzających do ograniczenia wpływu na zmiany klimatu, zwłaszcza zmniejszenia emisji gazów cieplarnianych

6. Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19 proponowane przedsięwzięcia muszą być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych; co do zasady nie rekomenduje się organizacji przedsięwzięć kumulujących duże skupiska osób, imprez masowych, takich jak np. koncerty, rekonstrukcje historyczne, itp.; w przypadku udziału w proponowanych przedsięwzięciach większej grupy osób, konieczne jest zachowanie aktualnych na dzień realizacji wydarzenia wytycznych i obostrzeń, wydanych przez służby rządowe i sanitarne; za realizację wydarzeń, zgodnie z w/w wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Zleceniobiorca,

7. Oczekiwane **obligatoryjne rezultaty** konieczne do osiągnięcia przy realizacji zadań:
- a) **Liczba zorganizowanych** wydarzeń/imprez/warsztatów/warsztatów on-line/kursów e-learningowych – min.1
 - b) **Liczba uczestników** wydarzeń/imprez/warsztatów/warsztatów on-line/kursów e-learningowych proekologicznych o charakterze wojewódzkim, w ilości podanej zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji,
 - **rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:** wykaz wydarzeń/imprez/warsztatów/warsztatów on-line/kursów e-learningowych proekologicznych z określeniem daty i miejsca ich odbycia się, wykaz ilości osób w poszczególnych wydarzeniach/imprezach/warsztatach on-line/kursach e-learningowych proekologicznych, dokumentacja zdjęciowa, protokół z ilości uczestników,

- c) budowanie świadomości ekologicznej mieszkańców Małopolski,
- **rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:** ankiety przeprowadzone wśród uczestników, protokół z badania ankietowego, zdjęcia
8. Oferent, w złożonej ofercie musi uwzględnić obligatoryjne rezultaty wskazane przez Zleceniodawcę w niniejszym ogłoszeniu konkursu oraz może wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III pkt. 6 oferty.
 9. Oferent może dodatkowo wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
 10. Określone w ust. 6 oraz ust. 8 dokumenty, stanowiące sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
 11. W związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wywołanego rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19 oraz związanymi z tym obostrzeniami i ograniczeniami, do których stosowania zobowiązany będzie Zleceniobiorca, dopuszcza się na etapie podpisywania i realizacji umowy wprowadzenie zmian do umowy w zakresie odmiennych form i narzędzi, służących do realizacji działań i celów określonych w ofercie / umowie; przygotowując ofertę na realizację zadania, Oferent powinien w niej zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji; przykładowo, jeśli Oferent założy przeprowadzenie warsztatów dla grup uczestników, a w trakcie trwania umowy wprowadzony zostanie zakaz dla tego typu działalności, istnieje możliwość realizacji w/w warsztatów w formie on-line lub jako warsztatów pokazowych do prezentacji w Internecie, pod warunkiem że takie możliwości zostaną przewidziane w ofercie; wprowadzenie takich zmian do umowy oraz kosztów związanych z ich wdrożeniem nastąpić może wyłącznie w drodze aneksu do umowy

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach Konkursu w 2020 roku środki finansowe do kwoty ogółem **300 000 zł** (słownie: trzysta 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 PRYZNAWANIA 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 i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych².
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. Prawo o stowarzyszeniach³, 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 dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. **Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.**
5. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
7. W niniejszym Konkursie nie mogą być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursów ofert, jak również z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a 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.
8. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁴.

Rozdział IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 września 2020 r.**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2020r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później, niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

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

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

³ t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 713.

⁴ t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.

4. Oferent zobowiązany jest do wykazania się innymi środkami finansowymi, lub innymi środkami finansowymi i wkładem osobowym w wysokości co najmniej **20 %** wszystkich kosztów realizacji zadania. Przy czym wysokość „innych środków finansowych” oraz wartość „wkładu osobowego” może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
5. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.**
6. **Inne środki finansowe** - rozumiane są jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych i pozostałe, np. darowizny.
7. **Wkład osobowy** - rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania; zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową); wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS); wycena pracy wolontariuszy/pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
8. **Maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację zadania nie może być wyższa niż 80% całkowitych kosztów zadania.**
9. 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.
10. W części III, pkt. 5 oferty, oferent może dokonać opisu ryzyka związanego z zakładanymi rezultatami (np. zmiana miejsca i terminu przeprowadzenia imprez, wydarzeń warsztatów, szkoleń ze względu na złe warunki atmosferyczne, czy brak możliwości wynajęcia zaplecza potrzebnego do warsztatów, jak również zmiana formy realizacji zadania, na zadania zrealizowane na platformie e-learningowej ze względu na występujący stan epidemiologiczny). Wskazanie ryzyka oraz sposobu zapobiegania może stanowić podstawę do uznania osiągniętych czy nieosiągniętych rezultatów i ich ewentualnej przyczyny.
11. Na Oferencie spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach Konkursu.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji to**:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług⁵;
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.
4. W związku z realizowaną przez Województwo Małopolskie polityką mającą na celu ograniczenie negatywnego wpływu na środowisko naturalne w regionie, przy realizacji zadania będącego przedmiotem oferty, Oferent nie może używać jednorazowych: naczyń i produktów plastikowych, opakowań z tworzyw sztucznych.

⁵ t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174

Rozdział VII ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań (merytoryczne) i koszty administracyjne.
2. **Koszty realizacji działań**, tj. te, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania i które są bezpośrednio związane z danym działaniem (m.in.: wynagrodzenia artystów, ekspertów, trenerów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, nagród rzeczowych, wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wyposażenia i promocji).
3. **Koszty administracyjne**, tj. stanowiące tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty te mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, 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 administracyjnych ponoszonych z dotacji nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.**

Rozdział VIII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona **w formie papierowej** 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 zadań⁶. **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego;

⁶ Dz.U. z 2018 r. poz. 2057

- d) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 niniejszego regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
- 3) 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;
- 4) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja.

W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert, powyższe załączniki i dokumenty do oferty mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

- 4. 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 pieczętami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) został wydrukowany ze strony [E-MS-Portal\(https://ems.ms.gov.pl/\)](https://ems.ms.gov.pl/), Oferent/Oferenci nie musi/muszą poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
- 5. **Termin składania ofert upływa 22 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. do dnia.....**
- 6. Oferty należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 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 Środowiska, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków z dopiskiem na kopercie: **Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2020 roku pn. "EkoMałopolska"**
- 7. O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu** do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
- 8. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Województwa Małopolskiego w ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2020 roku pn. „EkoMałopolska” będą przetwarzane przez Województwo Małopolskie – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
- 9. 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.

10. 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).
11. 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. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków; adres e-mail: iodo@umwm.malopolska.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe:⁷ pochodzą z Oferty złożonej przez⁸ w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze Ekologii i Ochrony Zwierząt oraz Ochrony Dziedzictwa Przyrodniczego - pn. "EkoMałopolska",
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert⁹, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania¹⁰),
- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- 6) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
- 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowego Województwa Małopolskiego,

⁷ Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie

⁸ Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę

⁹ Dotyczy wszystkich Oferentów

¹⁰ Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

- 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
- 10) Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 12) dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm).

Rozdział IX

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

I. Ocena formalna:

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII ust. 3**.
4. Oferta, aby była uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące **kryteria**:
 - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
 - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie,
 - 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - 5) oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną),
 - 6) 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),
 - 7) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w **niniejszym regulaminie**,
 - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty, są spójne, tzn. nie wykluczają się),
 - 9) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. sztuka, usługa, osoba, itp.),
 - 10) wszystkie pola oferty są wypełnione (**w tym oświadczenie pod ofertą**),
 - 11) oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu),
 - 12) oferta musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości.

5. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3, ust. 4 pkt 10 i pkt 11 (oferta jest niepodpisana przez osoby uprawnione, podpisy nie są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną) oraz w Rozdziale VIII ust. 3,4 – zostaną niezwłocznie wezwani poprzez e-mail podany w ofercie do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub nie zostaną poprawione wymogi formalne określone w ust. 4 pkt 10 i pkt 11 we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.** Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
6. 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, poprzez e-mail podany w ofercie.
7. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

II. Ocena merytoryczna

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do **Komisji Konkursowej** powołanej przez Zarząd Województwa Małopolskiego, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje 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 ofertę/y 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 ogłoszeniu wyników Konkursu.
4. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Departament właściwy do spraw Konkursu.
7. **Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:**

KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta (zakładane cele, opis poszczególnych działań, zakres merytoryczny zadania, doświadczenie oraz rzetelność realizowanych zadań publicznych)	0-30
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów, szczegółowy opis pozycji)	0-10

kosztorysu, adekwatność i realność wysokości przyjętych kalkulacji stawek)	
Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania (kwalifikacja osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie oraz jego cykliczność i trwałość)	0-15
Ocena udziału środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł realizacji zadania oraz planowanego wkładu osobowego (wysokość wkładu własnego oraz wielość źródeł finansowania projektu, ocena udziału wkładu osobowego)	0-5
ŁĄCZNIE	60

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

III Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

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

Rozdział X ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy**, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, **Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy**.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Departament właściwy do przeprowadzenia Konkursu o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
5. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć „inne środki finansowe” oraz wkład osobowy do kwoty,

- przy której zostanie zachowana proporcja pomiędzy „innymi środkami finansowymi” oraz wkładem osobowym wskazanymi w ofercie, a wysokością przyznanej dotacji.
6. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do dofinansowania ze środków Województwa Małopolskiego w Uchwale, o której mowa w ust. 1 powyżej, przed zawarciem umowy z Województwem Małopolskim zobowiązany jest przedstawić w terminie do 5 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP, jednak przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, następujące załączniki do umowy – **w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty:**
 - 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) Zaktualizowaną ofertę realizacji zadania (zgodnie ze wzorem - załącznik nr 3 do umowy);
 - 3) informację o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja oraz nr NIP i REGON organizacji będącej stroną umowy.
 7. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
 8. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
 9. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierzonego umową zadania.
 10. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Rozdziale I, związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczypospolitej 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. 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 4 do umowy) oraz wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
 - a) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków);
 - b) 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;

- c) w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Oferenta zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej;
 - d) 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;
 - e) oświadczenie Beneficjenta, stanowiące załącznik nr 6 do umowy.
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.”
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 zapisy:
- a) opis merytoryczny wydatku, którego dotyczy (w tym m.in. miejsce, termin, ilość osób);
 - b) 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”;
 - c) „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów;
 - d) „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - e) adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) 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 osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

Rozdział XI ZMIANA REGULAMINU

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

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

3. Organizator zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny,
- b) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
- c) odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
- d) d)Przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,

4. W przypadku skorzystania przez 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.