

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Województwa Małopolskiego ogłasza otwarty konkurs ofert  
na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie kultury  
w 2025 roku pn. „Mecenat Małopolski”

### REGULAMIN KONKURSU

#### Rozdział I

##### RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**.
2. W ramach konkursu wspierane będą zadania:
  - 1) wzbogacające ofertę kulturalną Małopolski poprzez realizację działań kulturalnych, animacyjnych, artystycznych oraz chroniących dziedzictwo kulturalne Małopolski, takich jak np. koncerty, wystawy, festiwale, przeglądy, konkursy lub inne;
  - 2) rozwijające kompetencje kulturowe mieszkańców Małopolski poprzez edukację kulturalną i animację kultury;
  - 3) polegające na przygotowaniu i prezentacji wydarzeń artystycznych mogących mieć wpływ na promocję kultury Małopolski, zarówno w kraju, jak i za granicą;
  - 4) utrzymujące tożsamość lokalną i regionalną szczególnie poprzez wspieranie folkloru i tradycyjnych zespołów muzycznych i orkiestr, z wyłączeniem, o którym mowa w ust. 3;
  - 5) zachowujące, utrwalające i upowszechniające w formie cyfrowej zasoby dziedzictwa kulturowego;
  - 6) promujące kulturę i tradycje mniejszości narodowych i grup etnicznych zamieszkujących Małopolskę;
  - 7) zachęcające do aktywnego i twórczego udziału w kulturze i tworzenia treści kulturowych oraz wspomagające rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - 8) upowszechniające tradycje walk o niepodległość i suwerenność RP,
  - 9) związane z obchodami rocznicy 1000-lecia Korony Królestwa Polskiego i koronacji Bolesława Chrobrego na Króla Polski.**
3. **Do konkursu nie mogą być składane oferty, w ramach których planuje się:**
  - 1) zakup: akcesoriów muzycznych, strojów dla chórzystów, sprzętu niezbędnego do realizacji koncertów (np. głośniki, mikrofony, statywy) oraz wydawnictw muzycznych (np. nuty, płyty, podręczniki muzyczne, śpiewniki) z przeznaczeniem dla wyposażenia chóru,
  - 2) zakup: instrumentów, akcesoriów muzycznych, strojów, sprzętu niezbędnego do realizacji koncertów lub zajęć warsztatowych oraz wydawnictw muzycznych, z przeznaczeniem dla wyposażenia orkiestr dętych,
  - 3) zakup strojów lub elementów strojów regionalnych z przeznaczeniem dla zespołów regionalnych, KGW.
- Działania te wspierane będą w ramach innych konkursów planowanych do realizacji w 2025 roku przez Samorząd Województwa Małopolskiego.**
4. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie wsparcia ich realizacji.

#### REZULTATY ZADANIA

5. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości część III pkt 5 oferty tj. *opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego* oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego w części III, pkt. 6 oferty.
6. **Obligatoryjne rezultaty realizacji zadania:**
- 1) realizacja przedsięwzięcia kulturalnego, artystycznego i/lub edukacyjnego (np. koncerty, warsztaty, programy edukacyjne, konkursy, spektakle, festyny, festiwale, prelekcje, wystawy, konferencje, wydarzenia online);
  - 2) wydanie wartościowych, dostępnych dla odbiorców i szeroko dystrybuowanych wydawnictw (np. książki, czasopisma, wydawnictwa muzyczne i multimedialne);
  - 3) stworzenie metod i narzędzi służących ochronie i upowszechnianiu materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego Małopolski.
7. **Oferent jest zobowiązany do spełnienia co najmniej jednego obligatoryjnego rezultatu.**
8. Oferent może dodatkowo wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wskazując równocześnie planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania. Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
9. Rekomendowany sposób określenia poziomu realizacji rezultatów to m.in.:
- 1) liczba wydarzeń, np. koncertów/warsztatów/programów edukacyjnych/konkursów/spektakli/festynów/festiwali/prelekcji/wystaw, konferencji/wydarzeń online,
  - 2) liczba egzemplarzy publikacji (nakład), materiałów informacyjno-promocyjnych.
10. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu rezultatu: program, plakat, ulotka, dokumentacja fotograficzna lub filmowa (niepozwalająca na identyfikację osób trzecich), strona internetowa i liczba jej odsłon, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów.
11. **Oferenci, którzy otrzymają dotacje na realizację zadań publicznych będą po ich zakończeniu rozliczani z założonych rezultatów. Dlatego należy je określić w taki sposób, by były one możliwe do osiągnięcia oraz zweryfikowania.**
12. **Dokumenty, stanowiące sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.**

## **Rozdział II**

### **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Mecenat Małopolski” **środki finansowe do łącznej kwoty 4 800 000 zł** (słownie: cztery miliony osiemset 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 zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW)<sup>1</sup> i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>2</sup>.
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 stowarzyszeniach<sup>3</sup>, zwane dalej „Oferentami”

---

<sup>1</sup> Dz.U. z 2024 r., poz. 1491

<sup>2</sup> Dz.U. z 2024 r., poz. 1530

<sup>3</sup> Dz.U. z 2020 r., poz. 2261

jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.

3. **W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.** Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej zgodnej z założeniami konkursu nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
5. **Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.**
6. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
8. W niniejszym konkursie **nie mogą** być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Województwa Małopolskiego w ramach innych otwartych konkursów ofert, w trybie tzw. „małego grantu” (z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW) lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Małopolskiego (m.in. ROPS, WUP, instytucje kultury). Oferta, która uzyska dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a UoDPPioW.
9. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>4</sup>.

## Rozdział IV

### TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **01.02.2025 r.**, a kończyć nie później niż **31.12.2025 r.**
2. **Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie, jednak nie wcześniej, niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu zakończenia realizacji określonego w umowie.** Z innych środków finansowych pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania (także wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym, m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji) muszą być wydatkowane na to zadanie i należy je wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później, niż do dnia 31.12.2025 r.
4. **Oferent zobowiązany jest do wykazania się 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. Oferent powinien określić w kosztorysie, **jakie działania będą realizowane w ramach wkładu osobowego. Należy w kosztach wpisać oddzielną pozycję dotyczącą wkładu osobowego** i wybrać rodzaj miary pn. „wolontariat” w celu identyfikacji pozycji.
6. **Maksymalny koszt oczekiwanego wsparcia finansowego nie może przekroczyć kwoty 50 000 zł.**
7. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania,** jednak powinien on być wskazany w cz. IV pkt. 2 oferty.
8. **Inne środki finansowe** - rozumiane są jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych

---

<sup>4</sup> Dz.U. z 2023 r., poz. 120

w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych i pozostałe, np. darowizny. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

9. **Wkład osobowy** - rozumiany jest jako praca społeczna członków oferenta i świadczenia wolontarijuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa 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 wolontarijuszy/pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
10. Oferent w opisie zadania (w części III, pkt 5 wzoru oferty) powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta, mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów prowadzenia projektu, złe warunki atmosferyczne. Oferent powinien w złożonej ofercie zastrzec możliwość realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji.
11. **Wskazanie ryzyk oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyn przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.**
12. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia niezależnych i nieprzewidzianych od Stron okoliczności związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia, które mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
  - 1) terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużania terminu realizacji zadania dłużej niż do 31 grudnia 2025 r.);
  - 2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;
  - 3) zakresu wykonania umowy lub jej części.Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Województwa. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.
13. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia zwiększające wartość poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do **40% kwoty** dotacji bez zawierania aneksu.
14. Zwiększenia powyżej **40% kwoty** dotacji wymagają uprzedniej pisemnej zgody Województwa. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.
15. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, dokonuje ich za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty. Zmiany te wymagają podpisania aneksu do umowy.
16. **Zmniejszenie pozycji danego kosztu nie jest traktowane jako przesunięcie, o którym mowa w ust. 14.**
17. **Zwiększenia wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych nie uznaje się za przesunięcie, o którym mowa w ust. 14.**

18. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.
19. **W celu uniknięcia konfliktu interesów, ze środków dotacji nie mogą być finansowane umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zleceniobiorcą(-ami) a:**
- 1) **pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, którzy uczestniczyli w:**
    - a) **postępowaniu konkursowym, w którym oceniano ofertę Zleceniobiorcy(-ów),**
    - b) **zawieraniu niniejszej umowy ze Zleceniobiorcą(-ami) lub w jej rozliczaniu,**
  - 2) **członkami komisji konkursowej w postępowaniu konkursowym, w którym oceniano ofertę Zleceniobiorcy(-ów),**
  - 3) **członkami zarządu Zleceniobiorcy(-ów), prokurentami i innymi osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy(-ów) – jeżeli umowy te zostały zawarte w ramach działalności gospodarczej tych osób, a przedmiot tej działalności jest zbieżny z przedmiotem statutowej działalności Zleceniobiorcy(-ów),**
- co Zleceniobiorca(-y) poświadczą(-ją) stosownym oświadczeniem składając sprawozdanie (załącznik nr 1 do wzoru sprawozdania – lit. C)
20. **Oferent zobowiązuje się do wypełnienia obowiązków, o których mowa w Rozdziale 3 i 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560), w szczególności do:**
- 1) **uzyskania - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi – informacji, czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz do uzyskania od w/w osób informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czynny zabronione w przepisach prawa obcego,**
  - 2) **wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.**

## **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 zatwierdzonej kalkulacji kosztów zadania;
  - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
  - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
  - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
  - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

## **Rozdział VI**

### **WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług<sup>5</sup>;
  - 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;
  - 11) koszty związane z realizacją zadań inwestycyjnych (takich jak np. wykonywanie pomników, obelisków, remonty pomieszczeń - z wyłączeniem przepisów dotyczących dostępności, określonych w Rozdz. XII pkt 8 regulaminu);
  - 12) zakup środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej);
- 13) zakupy, o których mowa w Rozdziale I, ust. 3.**
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
  3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU**

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. honoraria trenerów, ekspertów, artystów, koszty zakwaterowania i wyżywienia, koszty wynajmu sali, koszty druku publikacji, koszty promocji, koszty uwzględniające możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami).
3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnych działań, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować:
  - 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 – w szczególności ekologicznych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
  - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. **Poziom kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**
5. W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań, zgodnie z zapisami Rozdziału XII (ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE

---

<sup>5</sup> Dz. U. z 2024 r., poz. 361

SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI). Poziom kosztów związanych ze wskazanymi działaniami **nie może przekroczyć 20% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**

## Rozdział VIII

### TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o dotację na realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo:
  - 1) wersję elektroniczną oferty należy złożyć **za pośrednictwem systemu dostępnego na stronie internetowej pod adresem [www.pozarzadowa.malopolska.pl](http://www.pozarzadowa.malopolska.pl)** w terminie do **6 marca 2025 roku do godz. 23.59.** (wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
  - 2) **Oferent zobowiązany jest także w terminie do 7 marca 2025 roku do godz. 16.00 dostarczyć wydruk wygenerowanej i podpisanej przez osoby upoważnione wersji oferty (tożsamej z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze),** wraz z obowiązkowymi załącznikami, bezpośrednio do siedziby urzędu (pod jeden z adresów wskazanych w ust. 5) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament KD, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.
3. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wersji elektronicznej w systemie oraz dokumentów do jednej z wskazanych poniżej siedzib urzędu,** potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
4. Termin uznaje się za zachowany, jeśli oferta w obydwu wersjach (elektronicznej i papierowej) zostanie złożona zgodnie z terminami określonymi w ust.2.
5. Dzienniki Podawcze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego znajdują się:
  - 1) w Krakowie przy ul. Raclawickiej 56 lub ul. Basztowej 22;oraz w Agendach Zamiejscowych Urzędu Marszałkowskiego:
  - 2) w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52;
  - 3) w Oświęcimiu - ul. Zamkowa 4;
  - 4) w Tarnowie - al. Solidarności 5-9;
  - 5) w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44;
  - 6) w Miechowie - ul. Jana Sobieskiego 4;
  - 7) w Zakopanem - ul. Kościeliska 7;
  - 8) w Suchej Beskidzkiej - ul. J. Piłsudskiego 23.
6. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany dopuszcza się składanie oferty w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: /947ts6aydy/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Mecenat Małopolski” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Zasady realizacji spraw przez Internet dostępne są pod linkiem <https://bip.malopolska.pl/umwm,m,2852,zalatw-sprawe-przez-internet.html>. **Wszystkie dokumenty dołączone do pisma ogólnego (oferta, załączniki) muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez wszystkie wymagane osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.**  
**Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.**
7. Do podpisanej oferty składanej w wersji papierowej 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;
  - 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.
8. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli odpis z KRS (Krajowego Rejestru Sądowego) został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
  9. **System (generator), o którym mowa w rozdziale VIII, ust. 2 pkt 1), w którym oferent przygotowuje ofertę, jest systemem pomocniczym. Za prawidłowość przygotowania oferty, zgodnie z wymaganiami tego regulaminu, w tym pod względem formalno-rachunkowym, odpowiada oferent.**
  10. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego będą przetwarzane przez Województwo Małopolskie – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
  11. 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.
  12. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).
  13. 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](mailto:iodo@umwm.malopolska.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe: .....<sup>[1]</sup> pochodzą z Oferty złożonej przez .....<sup>[2]</sup> w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w obszarze kultury w 2025 roku.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert<sup>[3]</sup>, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania,
5. Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
6. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do korzystania z uprawnień uregulowanych w art. 15-21 RODO dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
8. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych (np. dostawcom usług IT).
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu,
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## Rozdział IX

### ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

#### I. Ocena formalna.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez departament właściwy ds. kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Oferty nie spełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
3. **Oferta, aby została uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:**
  - 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;

---

<sup>[1]</sup> Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie

<sup>[2]</sup> Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę

<sup>[3]</sup> Dotyczy wszystkich Oferentów

- 2) oferta jest złożona za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych oraz w wersji papierowej i obie wersje są tożsame (suma kontrolna wygenerowanej oferty zgodna na wydruku/pliku z e-puapu z sumą kontrolną widniejącą przy ofercie w generatorze);
  - 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
  - 4) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
  - 5) oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu);
  - 6) oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki zgodnie z Rozdz. VIII pkt 7 regulaminu.
4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 pkt 5) i 6) zostaną niezwłocznie wezwani do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. **Oferty, w których nie zostaną uzupełnione lub poprawione wymogi formalne lub co do których nie zostaną złożone wyjaśnienia we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia i uzupełnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.** Korekcje ani uzupełnienia nie podlegają oferty złożone po terminie.
5. Po stwierdzeniu w trakcie oceny formalnej, iż występują oczywiste omyłki pisarskie oraz/lub oczywiste omyłki rachunkowe, Oferent za zgodą osoby przeprowadzającej ocenę formalną w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia będzie mógł dokonać poprawek, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych zmian. **Poprawki będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków.**

## II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do **Komisji Konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz przygotowuje wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa „Program współpracy Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025” (Rozdział XIII Programu).
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu Konkursu.
4. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia departament właściwy ds. kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
7. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.
8. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego dotyczącej udzielenia dotacji w konkursie zastosowanie mają **następujące kryteria:**
  - 1) **merytoryczne – od 0 do 20 pkt., w tym:**
    - a) czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie wpisują się w zadania i priorytety wskazane w ogłoszonym konkursie,
    - b) czy przedstawione rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest planowany poziom rezultatów,
    - c) czy zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu.
  - 2) **finansowe – od 0 do 5 pkt., w tym:**
    - a) zasadność wydatków przedstawionych w kosztorysie,

- b) racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków,
- c) spójność kosztorysu z zaplanowanymi działaniami,
- d) wysokość środków własnych (wkład finansowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna) oraz pozyskanych z innych źródeł,
- e) terminowość i rzetelność oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań z budżetu Województwa Małopolskiego w ubiegłych latach.

3) **organizacyjne – od 0 do 5 pkt., w tym:**

- a) potencjał organizacyjny oferenta i jego dotychczasowe doświadczenie w realizacji podobnych do opisanych w ofercie zadań (zasoby kadrowe i rzeczowe),
  - b) ocena sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - c) ocena profesjonalizmu przygotowanej oferty, w tym rzeczowości i spójności wszystkich elementów,
  - d) terminowość i jakość wykonania zadań dofinansowanych z budżetu Województwa Małopolskiego w ubiegłych latach.
9. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 15 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 terminu zakończenia składania ofert.
2. 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)
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 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań<sup>6</sup>, **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku otrzymania niższej dotacji niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć lub zwiększyć „inne środki finansowe” oraz „wkład osobowy” z załozeniem, że procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie będzie wyższy niż wskazany w ofercie.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent powinien pisemnie powiadomić departament właściwy ds. kultury o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu w BIP.

---

<sup>6</sup> Dz. U. z 2018, poz. 2057

6. Oferent, który otrzymał dotację powinien w terminie wskazanym w wiadomości mailowej przesłanej przez przedstawiciela departamentu właściwego ds. kultury po rozstrzygnięciu konkursu przedstawić za pomocą generatora zaktualizowaną ofertę, aktualny odpis z KRS, jeśli zaszły w nim zmiany oraz **oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty.**
7. Z powodu niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5 i 6, Województwo Małopolskie może odmówić podpisania umowy i przekazania dotacji.
8. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
9. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć kwoty dotacji wynikającej z zatwierzonego umową zadania.
10. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

## **Rozdział XI**

### **KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA**

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pośrednictwem generatora oraz w wersji papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną). **Wzór sprawozdania** jest zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, **i stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. **Warunki rozliczenia rezultatów:**
  - a) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Województwo Małopolskie założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta,
  - b) weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywać się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania,
  - c) sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane pod względem merytorycznym, jeśli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik do umowy,
  - d) w przypadku nieosiągnięcia wskazanego w lit. c) poziomu realizacji rezultatów, Województwo Małopolskie po analizie dokumentacji przedstawionej przez Oferenta rozliczy dotację, lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.
3. Województwo Małopolskie ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

## **Rozdział XII**

### **ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością i racjonalnie całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady do poniesienia z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście

przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).

3. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w cz. VI w ofercie i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
4. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, **Ofereant powinien zawrzeć w oświadczeniu stanowiącym załącznik do oferty/aktualizacji oferty. Powyższy załącznik jest integralną częścią wygenerowanej oferty i analogicznie załączony jest do jej aktualizacji.** Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku konieczności zapewnienia innego dostępu, adekwatnego dla charakteru zadania publicznego, który należy opisać w cz. II oświadczenia stanowiącego integralny załącznik do oferty/aktualizacji.
5. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 zostanie określony w umowie na realizację zadania publicznego.
6. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
  - a) utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
  - b) wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
  - c) wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
  - d) Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian w kosztorysie zadania publicznego, dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 3 do umowy;

Zmiany będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny jak w przypadku składania oferty i będą one wymagały aneksu do umowy.

7. W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań. Zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane remont to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Wobec powyższego istotą remontu jest przywrócenie (odtworzenie) pierwotnego stanu technicznego środka trwałego z dnia oddania do użytkowania, niezminiającego jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji. Niedopuszczalne są działania mające na celu modernizację (np.: wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku, lokalu). Środki mogą być wykorzystywane na koszty remontu i dostosowania do przepisów BHP, PPOŻ, celem zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Jednak, jeśli nie było uprzednio zapewnienia np. podjazdu w budynku, to zgodnie z powyższą definicją nie można go wykonać w ramach remontu.

## **Rozdział XIII**

### **ZMIANA REGULAMINU**

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

2. Na etapie realizacji zadania Organizator może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania i zasad rozliczania dotacji. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu, zasadna z powodu usprawnienia rozliczania dotacji, będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do:
  - a) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
  - b) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
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.

## **Rozdział XIV**

### **INFORMACJA STATYSTYCZNA**

Województwo Małopolskie w 2025 roku przeznaczyło w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadań publicznych określonych niniejszym regulaminem konkursowym w łącznej wysokości 4 800 000 zł. Natomiast w 2024 roku na realizację ww. zadań przeznaczono środki finansowe w wysokości 10 500 000 zł.

Załączniki:

1. Wzór oferty – załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert.
2. Wzór umowy – załącznik nr 2 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert.
3. Wzór sprawozdania – załącznik nr 3 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert.