

**Ogłoszenie**  
**o otwartym konkursie ofert dotyczących projektów**  
**w ramach Rządowego programu na lata 2014-2016**  
**„Bezpieczna i przyjazna szkoła”**

Wojewoda Małopolski, na podstawie art. 43, 47 i 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), art. 8 ust.1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 198) oraz uchwały nr 130/2014 Rady Ministrów z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie przyjęcia Rządowego programu na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”

**ogłasza**

**konkurs ofert na realizację zadania mającego na celu zwiększenie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych na rzecz bezpieczeństwa i tworzenia przyjaznego środowiska w szkołach i placówkach dla dzieci i młodzieży na terenie województwa małopolskiego w 2016 roku.**

**I. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

Oferty na realizację zadania mogą składać następujące podmioty:

- **organizacje pozarządowe** w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy prowadzące działalność statutową w zakresie edukacji, oświaty i wychowania – **w przedmiocie zadania określonego w pkt. V lit. b niniejszego ogłoszenia,**
- **jednostki samorządu terytorialnego** prowadzące szkoły i placówki – **w przedmiocie wszystkich zadań określonych w pkt. V niniejszego ogłoszenia.**

**II. Cel główny Rządowego Programu na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”:**

*Zwiększenie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych na rzecz bezpieczeństwa i tworzenia przyjaznego środowiska w szkołach i placówkach.*

### **III. Ostateczni odbiorcy Rządowego Programu:**

- 1) Nauczyciele i wychowawcy,
- 2) Uczniowie i wychowankowie szkół i placówek,
- 3) Rodzice/opiekunowie uczniów i wychowanków,
- 4) Inni pracownicy szkół i placówek,
- 5) Instytucje i podmioty, które mogą wspierać działania szkoły i placówki w środowisku lokalnym,
- 6) Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 poz. 1118) lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, współpracujące ze szkołą i placówką.

### **IV. Zakres zadania:**

Projekt działań wpisujący się w cel główny Rządowego Programu, powinien uwzględniać realizację zadań priorytetowych, rekomendowanych do realizacji na rok 2016.

### **V. Zadania priorytetowe:**

**a) rekomendowane do realizacji w 2016 r. na poziomie wojewódzkim przez Ministerstwo Edukacji Narodowej:**

- *„Działania dotyczące wdrożenia zasad prawidłowego żywienia wśród uczniów i wychowanków - projekty konkursowe dla szkół.”* – szczegółowy opis zadania zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
- *„Działania dotyczące rozwijania postawy aktywności i twórczego działania wśród dzieci i młodzieży uzdolnionej - projekty konkursowe dla szkół.”* – szczegółowy opis zadania zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

**b) rekomendowane do realizacji w 2016 r. przez Wojewodę Małopolskiego i Wojewódzki Zespół Koordynujący:**

*„Podnoszenie kompetencji rodziców i nauczycieli w zakresie rozpoznawania sygnałów świadczących o kryzysie psychicznym dzieci i młodzieży.”* – szczegółowy opis zadania zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.

## **VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

Na realizację projektów w ramach przedmiotowego konkursu przeznaczają się w 2016 r. środki finansowe w kwocie: 206 492,00 zł (słownie: dwieście sześć tysięcy czterysta dziewięćdziesiąt dwa złote 00/100 gr.).

## **VII. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Oceny ofert dokona Wojewódzki Zespół Koordynujący, zwany dalej Zespołem, powołany przez Wojewodę Małopolskiego.
2. Ostateczną decyzję o objęciu danego projektu finansowaniem lub dofinansowaniem podejmuje, w oparciu o rekomendacje Zespołu, Wojewoda Małopolski.
3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu - decyduje data wpływu oferty do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.
4. W ofercie należy określić rodzaj wsparcia: finansowanie lub dofinansowanie.
5. W przypadku dofinansowania Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum 10% całkowitych kosztów realizacji zadania z zastrzeżeniem, iż opisany w pkt 6 lit. a wkład finansowy musi stanowić minimum połowę wartości całkowitej wkładu własnego zadeklarowanego przez Oferenta.
6. Za wkład własny Oferenta uznaje się:
  - a) wkład finansowy – obejmujący środki finansowe własne lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł,
  - b) wkład niefinansowy – obejmujący m.in. nieodpłatne usługi, zasoby rzeczowe lub osobowe zaangażowanie w realizację projektu.
7. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji. Zespół ma prawo uznać za celowe rekomendowanie przyznania dotacji w wysokości odpowiadającej całości wnioskowanej kwoty albo rekomendowanie odmowy jej przyznania, pomimo spełnienia kryteriów formalnych.
8. Dotacja będzie udzielona na podstawie zawartej umowy.
9. Przekazanie środków finansowych na realizację zadania wybranym podmiotom oraz jego rozliczenie nastąpi w terminach i na warunkach określonych w zawartych z nimi umowach.
10. Zawarcie umowy nastąpi po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów w sprawie uruchomienia środków finansowych z rezerwy celowej poz. 26 budżetu państwa.
11. Wojewoda Małopolski zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zawarcia umowy w szczególności w przypadku gdy:
  - nie otrzyma środków z budżetu państwa na realizację zadania;
  - podmiot wyłoniony w konkursie utracił zdolność do czynności prawnych;

- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną podmiotu wyłonionego w konkursie.
12. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na wydatki:
    - a) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
    - b) uwzględnione w budżecie zadania,
    - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania,
    - d) udokumentowane dowodami w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
  13. W ramach udzielonej dotacji nie mogą być finansowane wydatki inwestycyjne.
  14. Koszty zarządzania (obejmujące m.in. koszty administracyjno-obsługowe, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą łącznie przekroczyć 20% całkowitej wartości zadania.
  15. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie - nie przekraczając jednak 31 grudnia 2016 r. - wymaga uzyskania pisemnej zgody Wojewody Małopolskiego z zastrzeżeniem pkt 16.
  16. Zgody nie wymaga dokonanie, w trakcie realizacji zadania, przesunięć danego wydatku w ramach przyznanej dotacji o mniej niż 10% danej pozycji kosztorysu. Niedozwolone jest zwiększenie w pozycjach dotyczących wydatków na wynagrodzenia i honoraria osób biorących udział w realizacji zadania.
  17. Projekt i jego realizacja muszą zostać poddane ewaluacji, a jej wyniki muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu końcowym. Przedmiotem ewaluacji jest określenie stopnia osiągnięcia założonych celów programu oraz sformułowanie wniosków i rekomendacji, które będą stanowiły podstawę do ewentualnego udoskonalenia i kontynuacji działań zrealizowanych w ramach projektu.

### **VIII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Warunkiem ubiegania się o finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnie ze wzorem:
  - w przypadku organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) – wzór formularza stanowi **załącznik nr 4 do ogłoszenia,**

- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego określonym w **załączniku nr 5 do ogłoszenia.**
2. W ofercie należy przedstawić szczegółowy opis przygotowania i przeprowadzenia zadania, w tym program i harmonogram zaplanowanych działań (np. specyfikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych, wybrane do realizacji zadania formy, narzędzia i kanały komunikacyjne).
- W ofercie obligatoryjnie należy również zawrzeć opis ewaluacji podjętych działań - zarówno ilościowej jak i jakościowej. Ewaluacja, poparta wynikami badań ewaluacyjnych, powinna umożliwiać pozyskanie danych statystycznych takich jak np. liczba zajęć zorganizowanych dla rodziców; liczba rodziców zaangażowanych w działania na rzecz szkoły/placówki; liczba szkół, które wzięły udział w projekcie; liczba instytucji i podmiotów współpracujących ze szkołą i placówką w środowisku lokalnym na rzecz budowania zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego; liczba uczniów uczestniczących w zorganizowanych w ramach projektu spotkaniach itp. W aspekcie jakościowym, w ramach działań ewaluacyjnych, niezbędnym jest również przeprowadzenie badań, które pozwolą na wskazanie pozytywnych zmian w środowisku, w którym realizowany był projekt, w stosunku do sytuacji określonej we wstępnej diagnozie problemów i potrzeb.
3. Do oferty przedkładanej w konkursie organizacje pozarządowe obowiązkowo muszą załączyć:
- aktualną kserokopię (zgodną ze stanem faktycznym i prawnym) wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego – ważny 3 miesiące od dnia wystawienia lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności dla podmiotu,
  - kserokopię statutu Organizacji,
  - kopię sprawozdania merytorycznego i finansowego za ostatni rok.
4. Jednostki samorządu terytorialnego składają ofertę bez załączników, o których mowa w pkt 3.
5. Do oferty można dołączyć dokumenty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, m.in.: pisemne rekomendacje, listy intencyjne itp.
6. Oferta i załączniki do niej powinny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:
- w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję w podmiocie,
  - w przypadku złożenia kserokopii dokumentów - potwierdzenie za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu,

- w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.
7. Kompletna oferta powinna być złożona w 1 egzemplarzu.
  8. Zespół po dokonaniu oceny formalnej projektów, biorąc pod uwagę ich kompletność i zupełność, może podjąć decyzję o wezwaniu na piśmie oferenta do uzupełnienia braków formalnych projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
  9. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może w szczególności:
    - uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą,
    - złożenia podpisu pod załącznikami do oferty,
    - poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów.
  10. W przypadku nieuzupełnienia przez Oferenta braków formalnych we wskazanym terminie oferta podlega odrzuceniu z powodu niespełnienia wymogów formalnych.
  11. Zespół może podjąć decyzję o zaproszeniu Oferenta w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

#### **IX. Kryteria stosowane przy wyborze ofert i termin dokonania wyboru ofert:**

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wszystkie wymagane kryteria formalne.
3. Oferta jest prawidłowa pod względem formalnym, gdy spełnia następujące kryteria:
  - oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
  - oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu,
  - termin realizacji zadania jest zgodny z określonym w ogłoszeniu o konkursie,
  - oferta jest kompletna (zawiera formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami),
  - oferta została prawidłowo wypełniona (zostały wypełnione wszystkie pola oferty – w polach, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”),
  - kalkulacja kosztów zadania została prawidłowo sporządzona pod względem formalno – rachunkowym,
  - oferta została podpisana przez osoby uprawnione,
  - kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

4. Przy analizie i ocenie zadania pod względem merytorycznym Zespół zastosuje następujące kryteria oceny:
  - adekwatność oferty, w tym: zgodność oferty z celami konkursu, właściwy dobór beneficjentów,
  - zawartość merytoryczna, w tym: spójność zaplanowanych działań, czy projekt odpowiada na potrzeby beneficjentów, dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów, realna możliwość wykonania planowanych działań, czy planowane zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych rezultatów,
  - kalkulacja kosztów, w tym: spójność budżetu ze szczegółowym opisem projektu, czy proponowane koszty pozwalają na prawidłową realizację projektu, wysokość wkładu własnego,
  - doświadczenie i potencjał organizacyjny, w tym: doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu – realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków; zasoby kadrowe; posiadany wkład rzeczowy (np. lokalowy, sprzętowy i inny, wraz z informacją o stanie technicznym) i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków w ramach projektu – ważny z punktu widzenia realizacji zadania,
  - zaangażowanie w projekt społeczności szkolnej, środowisk lokalnych, służb, instytucji i podmiotów właściwych dla poszczególnych zadań projektu.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi nie później **niż do 31 sierpnia 2016 r.**
6. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

#### **X. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Realizacja zadania przewidziana jest na okres od daty zawarcia umowy do 31 grudnia 2016 r.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz założeniami Rządowego programu na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie zawarta umowa dotycząca realizacji zadania.
4. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania

zmian terminów (nie przekraczając jednak 31 grudnia 2016 r.), miejsca wykonania zadania lub zmian merytorycznych zadania, wymaga uzyskania pisemnej zgody Wojewody Małopolskiego.

5. W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, organizator zobowiązany jest, sporządzić i dostarczyć do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie sprawozdanie z wykonania zadania, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
6. Do sprawozdania, o którym mowa w pkt 5, należy dołączyć materiały dokumentujące podjęte działania (np. publikacje, materiały informacyjne) i osiągnięte rezultaty, w tym wyniki przeprowadzonej ewaluacji.
7. Wojewoda Małopolski, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie jak i po zakończeniu realizacji zadania, w miejscu wykonywania zadania lub w siedzibie podmiotu.

#### **XI. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty wraz z załącznikami można złożyć osobiście w Kancelarii Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w pok. nr 24 lub przesłać pocztą na adres:

**Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie**

**ul. Basztowa 22**

**31-156 Kraków**

**w nieprzekraczalnym terminie do 31 lipca 2016 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie określonym na składanie ofert nie będą rozpatrywane. **Decyduje data wpływu oferty do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, a nie data stempla pocztowego.**



## **XII. Postanowienia końcowe:**

1. Od decyzji Wojewody Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
2. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie podlegają zwrotowi Oferentowi.
3. Dodatkowe informacje w sprawie składania ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie pod nr telefonu 12 39 21 444.

***Wojewoda Małopolski***

***Józef Pilch***