

UCHWAŁA Nr 229 / 5449 / 13
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 30 kwietnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację
w 2013 roku zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii określonych
w Wojewódzkim Programie Przeciwdziałania Narkomanii
na lata 2012-2016.

Działając na podstawie art. 5 ust 1 ustawy z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179 poz.1485), art. 14 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536/, uchwały Nr VII/101/07) oraz Uchwały Nr XX/330/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012-2016, uchwały Nr XXVIII/498/12 z dnia 21 grudnia 2012 r. Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie budżetu Województwa Podkarpackiego na 2013 rok oraz uchwały Nr XXVII/491/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 listopada 2012 r. w sprawie „Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013”,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Postanawia się przeprowadzić otwarty konkurs ofert na realizację w 2013 roku zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii określonych w Wojewódzkim Programie Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012-2016 na łączną kwotę: 80 000,00 zł brutto.

§ 2

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały, zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, na tablicy ogłoszeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie oraz na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl

§ 3

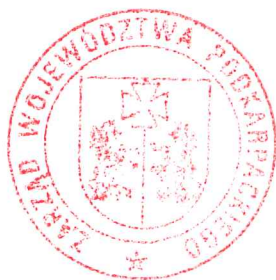
Wyboru ofert i podziału środków finansowych na realizację programu dokona Zarząd Województwa.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Zygmunt Cholewiński



**Ogłoszenie
 OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**Zarząd Województwa Podkarpackiego
 ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2013 roku zadań zakresu
 przeciwdziałania narkomanii określonych w Wojewódzkim Programie
 Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012-2016**

I. CEL GŁÓWNY, CELE OPERACYJNY, ZADANIA

Celem głównym konkursu jest ograniczenie używania narkotyków i związanych z tym problemów społecznych i zdrowotnych na terenie województwa podkarpackiego.

1. Cel operacyjny: PROFILAKTYKA

Zadania:

1. Wspieranie programów profilaktyki narkomanii adresowanych do rodziców *w szczególności – programów mających na celu edukację rodziców w zakresie profilaktyki narkomanii.*

II. ADRESACI KONKURSU

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536),
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, 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,
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. Spółdzielnie socjalne,
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6. Wykazane podmioty muszą prowadzić działalność statutową w zakresie ochrony i promocji zdrowia i/lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
7. Podmioty działające, mające oddziały / placówki zarejestrowane na terenie Województwa Podkarpackiego.

Dofinansowanie nie może być przyznane:

1. podmiotom wymienionym w art.3 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), tj.:
 - a) partiom politycznym,

- b) związkom zawodowym i organizacjom pracodawców,
 - c) samorządom zawodowym
 - d) fundacjom utworzonym przez partie polityczne oraz
2. podmiotom, które:
- a) zostały postawione w stan likwidacji,
 - b) nie wywiązały się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne czy podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Podmiotom, które planują realizację zadania o zasięgu gminnym, tj. działanie nakierowane na beneficjentów tylko jednej gminy.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ W 2013r.

1. Na realizację zadań przeznaczono środki w wysokości: **80 000,00 zł brutto.**
2. Podmiot może otrzymać dotacje maksymalnie w wysokości: **10 000,00 zł brutto.**

IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. **Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć 1 ofertę.**
2. Zadanie określone w ofercie do dofinansowania musi stanowić odrębne zadanie/wydarzenie, nie może być częścią większego zadania/przedsięwzięcia.
3. Oferta musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2011r. Nr 6 poz. 25)
– formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Profilaktyka – Do pobrania)
4. W ofercie realizacji zadania należy podać zakładaną ilość osób na rzecz których będzie realizowany projekt (w pkt.III.3 – Opis grupy adresatów zadania publicznego)
5. Oferta musi być spójna tzn. musi istnieć logiczne powiązanie pomiędzy celem zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, harmonogramem, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.
W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
6. W harmonogramie realizacji zadania należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań (tj. dzień-miesiąc-rok, od - do) oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
7. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do umowy na dofinansowanie.
8. **Do oferty przedkładanej na konkurs obowiązkowo należy dołączyć:**
 - a) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - w przypadku stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, organizacji pożytku publicznego, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego - aktualny odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w przypadku innych podmiotów: aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji,
 - w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący kościelną osobę prawną.*W przypadku braku aktualnej informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu należy przedłożyć stosowny dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).*

W przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru/ewidencji, do oferty należy dołączyć imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji.

Jednostki organizacyjne (np. oddziały, koła) nie posiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) tj. na podstawie aktualnego imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny do składania oferty (wraz z zawartymi w niej oświadczeniami), realizacji określonego zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy.

- b) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) statut organizacji (w przypadku braku obowiązku posiadania statutu – inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie określonym w pkt. II ppkt.6.)
- c) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu występującego o dotację za 2012 rok
 - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, za wyjątkiem podmiotów posiadających status Organizacji Pożytku Publicznego, sprawozdanie finansowe stanowi zestawienie przychodów i kosztów za 2012 rok - w zakresie prowadzonej działalności pożytku publicznego.
 - w przypadku podmiotów, które rozpoczęły działalność w 2013 roku należy dołączyć zestawienie przewidywanych przychodów i kosztów za okres tej działalności.
- d) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu występującego o dotację za 2012 rok (w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności).

Sprawozdanie merytoryczne osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania powinno zawierać opis prowadzonej działalności pożytku publicznego.
- e) Zaświadczenie z banku (nie starsze niż 3 miesiące) o aktualnym numerze konta bankowego podmiotu składającego ofertę.

W przypadku gdy podmiot złoży więcej niż jedną ofertę dopuszcza się dołączenie w pozostałych ofertach kserokopii ww. zaświadczenia (potwierdzone za zgodność).
- f) Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego w wysokości minimum 10% wartości całego zadania.
- g) CV osób zaangażowanych w merytoryczne wykonanie zadania. Podpisane przez osoby, których dotyczy CV.
- h) W przypadku współpracy przy realizacji zadania z innymi podmiotami wymagane jest potwierdzenie o współudziale w realizacji zadania wraz z określeniem zakresu współpracy.

9. Załączniki do oferty winny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:

- a) w przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję w reprezentacji podmiotu,
- b) w przypadku złożenia kserokopii – potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu,
- c) 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.

10. W przypadku złożenia oferty wspólnej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 będące partnerami realizacji zadania zobowiązane są do przedłożenia stosownych dokumentów tj. aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, aktualny statut organizacji, oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne, sprawozdanie finansowe i merytoryczne

z działalności podmiotu za ubiegły rok lub - w wypadku dotychczasowej krótszej działalności
- za miniony okres tej działalności.

V. TERMIN REALIZACJI I SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja 2013r.
2. Oferty należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na konkurs z zakresu przeciwdziałania narkomanii”,
3. O terminie zgłoszenia oferty decyduje data jej wpływu do sekretariatu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (nie data stempla pocztowego).

Adresy dla przedkładających oferty:

Listownie:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
ul. Hetmańska 120
35-078 Rzeszów

Osobiście:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
ul. Hetmańska 120
35-078 Rzeszów

w sekretariacie – pok. nr 313 /III piętro/ poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30

VI. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być wykonane w terminie **od dnia podpisania umowy do 31 listopada 2013 roku** i obejmować swym zakresem wyłącznie osoby z terenu Województwa Podkarpackiego,
2. Miejscem realizacji zadania jest teren Województwa Podkarpackiego.
3. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) zgodne z przyjętym priorytetem realizowanie zadań merytorycznych,
 - b) zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przyznanych kwot dotacji,
 - c) dokonywanie jakichkolwiek zmian na podstawie pisemnych aneksów do umów,
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie środków finansowych.
5. Wszystkie stwierdzone uchybienia w dotychczas realizowanych zadaniach zleconych wpływają na ogólną ocenę dotowanego przy przydzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.

VII. ZASADY WYBORU OFERT

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - a) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
 - b) niezbędne do realizacji zadania,
 - c) racjonalne i efektywne,
 - d) uwzględnione w budżecie zadania i spójne z harmonogramem,
 - e) faktycznie poniesione w okresie o którym mowa w pkt VI ppkt1,
 - f) udokumentowane dowodami księgowymi,
 - g) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
 - h) ujęte w ewidencji księgowej
2. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
 - a) stałych podmiotów, w szczególności:
 - wynagrodzeń osobowych (np. obsługa księgowa, informatyczna, administracyjno-biurowa)
 - utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe),
 - b) na pokrycie kosztów etatowych pracowników podmiotu za wyjątkiem umów zlecenia, umów o dzieło wynikających ze specyfiki projektu,
 - c) wynagrodzeń osób które wchodzi w skład zarządu podmiotu za realizację jakichkolwiek czynności określonych w projekcie, towarów i usług sprzedawanych na rzecz tego zadania przez osoby prywatne wchodzące w skład zarządu oferenta.

- d) za usługi świadczone/sprzedawane przez wnioskodawcę (stanowiąc one mogą jedynie wkład własny w zadanie),
 - e) wynagrodzenia koordynatorów projektu,
 - f) budowy, zakupu gruntów, zakupu lokali lub budynków,
 - g) prac remontowych lub budowlanych,
 - h) zakupów inwestycyjnych i inwestycji,
 - i) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
 - j) pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - k) pokrycie zobowiązań tytułem zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - l) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu.
 - ł) koszt ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystanego do realizacji projektu,
 - m) podatki, cła, opłaty skarbowe,
 - n) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów.
3. Dotacja nie może być przyznana na wsparcie realizacji zadania, które uzyska dofinansowanie ze środków finansowych z budżetu Województwa Podkarpackiego będący w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
6. **Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**

VIII. BUDŻET ZADANIA

1. Dofinansowanie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania.
2. W ramach przyznanej dotacji rozliczone będą koszty zadania poniesione od dnia zawarcia umowy. Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy.
3. Wymagany wkład własny podmiotów wynosi minimum 10 % całkowitej wartości zadania. Wkład własny rozumiany jest zarówno jako wkład finansowy (środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, z innych źródeł publicznych lub prywatnych) wkład własny pozafinansowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji).
4. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy:
 - 1) podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem,
 - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie),
 - 3) wycenić prace wolontariusza, wycena powinna zawierać:
 - a) całkowity wymiar czasu pracy wolontariusza i określenie stawki godzinowej (ustalonej odrębnie dla każdego wolontariusza). Wysokość stawki godzinowej wolontariusza nie może przekraczać kwoty 12 zł. Wyjątek może stanowić zatrudnienie wolontariusza będącego specjalistą w danej dziedzinie.
 - b) koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
 - 4) prowadzić karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania – zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
5. W przypadku pracy społecznej członków organizacji należy:
 - 1) przedłożyć oświadczenie potwierdzające przynależność do organizacji podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
 - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanej pracy społecznej członka organizacji uwzględniając wymiar jej czasu z określeniem stawki godzinowej.
6. W przypadku osób zatrudnionych do realizacji zadania należy:
 - a) podpisać z nimi umowę zlecenie / o dzieło,
 - b) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez nich czynności (określić stanowisko w projekcie)
 - c) wycenić ich prace.
Wycena powinna zawierać całkowity wymiar czasu pracy realizatora oraz określenie stawki godzinowej czasu jego pracy.
 - d) należy prowadzić grafik pracy realizatora zadania – zatwierdzony przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

IX. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Ocena formalna oferty:

- 1) Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Oddziału Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie
- 2) Procedura oceny formalnej oferty dokonywana jest na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.
- 3). Oferty:
 - a) złożone na innych drukach niż wskazane w pkt IV ppkt 5 niniejszego Ogłoszenia,
 - b) wypełnione nieczytelnie,
 - c) nieposiadające wymaganych załączników,
 - d) złożone po terminie,
 - e) złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - f) niepodpisane przez osoby uprawnione,
 - g) dotyczące działania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - h) z nieprawidłowo sporządzoną kalkulacją kosztów (błędy rachunkowe),
 - i) złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż jedna,
 - j) przekraczające maksymalną kwotę dotacji wskazaną w pkt. III. ppkt. 2 niniejszego Ogłoszenia,
 - k) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe podane w niniejszym Ogłoszeniu,
 - l) zawierające niewypełnione oświadczenia

zostaną odrzucone z powodów formalnych i nie podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

2. Ocena merytoryczna oferty:

- 1) Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w oparciu o „Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowych” stanowiące część Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013 /Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXVII/491/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 listopada 2012 r./
- 2) Komisja ocenia jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
- 3) Komisja ocenia oferty pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. IX. ppkt 7 niniejszego Ogłoszenia
- 4) Oferty ocenione przez Komisję Konkursową jako:
 - merytorycznie niezgodne z celem konkursu, zakładające realizację celów konkursu w minimalnym zakresie lub oferty niespójne (patrz pkt V.7) - zostaną niżej ocenione lub odrzucone i nie podlegają dalszej ocenie.Odrzucenie oferty wymaga pisemnego uzasadnienia. Od decyzji o odrzuceniu oferty nie przysługuje odwołanie.
- 5) Komisja oceniająca ofertę weryfikuje także budżet zawarty w ofertach poprzez min.:
 - wskazanie pozycji z kosztorysu objętych bądź też nie podlegających dofinansowaniu,
 - wskazanie pozycji z kosztorysu, które otrzymają niższą niż wnioskowana kwota dofinansowania wraz z określeniem tej kwoty.Wszystkie z powyższych uwag wraz z uzasadnieniem, Komisja wpisuje w Karty oceny merytorycznej oferty.
- 6) Zadania rekomendowane przez Komisję przedstawiane są Zarządowi w celu podjęcia uchwały w sprawie zlecenia zadań i przyznania na ich realizację określonych kwot dotacji.
- 7) Kryteria oceny merytorycznej ofert:

Lp.	Kryteria	Liczba punktów
I	Wartość oceny merytorycznej:	
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmioty: – brak doświadczenia (działa krócej niż 1 rok) – podmiot z doświadczeniem, sprawdzony w realizacji tego typu zadań	0 1

2	Poziom profilaktyki: – profilaktyka pierwszorzędowa / profilaktyka uniwersalna – profilaktyka drugorzędowa / profilaktyka selektywna – profilaktyka trzeciorzędowa / profilaktyka wskazująca	1 2 3
3	Zasięg działania zadania: – powiatowy – wojewódzki	2 4
4	Liczba beneficjentów: – do 30 – od 31 do 100 – powyżej 101	1 2 3
5	Ogólna ocena wartości merytorycznej zadania	0-5
II Wartość oceny finansowej:		
1	Wysokość wkładu własnego przeznaczonego na realizację zadania w stosunku do całkowitej wartości zadania: – równej 10% kosztów całkowitych zadania – od 10 % do 30 % kosztów całkowitych zadania – powyżej 30 % kosztów całkowitych zadania	1 2 5
2	Rzeczowy wkład własny: – wystarczający – bardzo dobry	1 2
III Wartość oceny organizacyjnej:		
1	Ocena kwalifikacji osób zatrudnionych przez podmiot do realizacji zadania	0-5
2	Dotychczasowa współpraca z ROPS w Rzeszowie: – podmiot korzystał z dofinansowania rozliczył się nieterminowo i były zastrzeżenia do rozliczania z dofinansowania – brak dotychczasowej współpracy – podmiot korzystał z dofinansowania rozliczył się terminowo i były zastrzeżenia do rozliczenia z dofinansowania – podmiot korzystał z dofinansowania rozliczył się terminowo i bez zastrzeżeń z realizacji zadania	-1 0 1 2
3	Przy realizacji planowana jest praca wolontariuszy: – brak pracy wolontariuszy – praca wolontariuszy	0 2
4	Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami itp. w ramach realizowanego projektu – brak współpracy – jest współpraca	0 2
5	Rekomendacje – brak rekomendacji – dołączone rekomendacje	0 1
Maksymalna liczba punktów		35

Liczba uzyskanych punktów	Dofinansowanie
0 - 18	bez dotacji
19 - 23	do 70 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji
24 - 28	do 80 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji
29 - 32	do 90 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji
33 - 35	do 100 % kosztów kwalifikowanych z wnioskowanej kwoty dotacji

X. TRYB WYBORU OFERT

1. **Dofinansowaniem zostaną objęte oferty z najwyższą liczbą punktów do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.**
2. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, rekomendowanych do udzielenia dotacji.
3. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, nierekomendowanych do udzielenia dotacji.
4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie do 28 czerwca 2013r.
5. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ROPS Rzeszów.
6. Od uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych nie przysługuje odwołanie.
7. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i podziału środków finansowych stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
8. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2011r. Nr 6 poz. 25)
9. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w trybie art. 19a oraz art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

XI. ZOBOWIĄZANIA OFERENTÓW

1. Oferenci przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia:
 - 1) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania,
 - 2) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (w przypadku takiej potrzeby)
W zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania należy podać dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań (tj. dzień-miesiąc-rok, od – do, godzina od-do) oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów),
 - 3) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania (w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana),
 - 4) oświadczenia, że dane podmiotu zawarte w stosownym rejestrze, są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym na dzień podpisania umowy,
 - 5) zaświadczeń potwierdzających brak nieuregulowanych zobowiązań w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych wydane przez odpowiednie instytucje (ważne 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Nieprzedłożenie dokumentów wymienionych w pkt. XI ppkt 1.1 -1.4 w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, Zarząd Województwa traktuje jako rezygnację z przyznanej dotacji.
3. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
 - 1) podmiot utraci zdolność do czynności prawnych,
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową podmiotu,
 - 3) zakres merytoryczny lub finansowy realizacji zadania (po aktualizacji harmonogramu i kosztorysu) znacząco się różni od przedstawionego w ofercie.
4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Podmiot musi zachować udział własny minimum 10% wartości zadania po korekcie. W przypadku deklarowanego w pierwotnej ofercie udziału własnego wyższego niż 10 % kosztów zadania, wówczas w uaktualnionym kosztorysie zadania ten pierwotnie deklarowany procentowy udział środków własnych do kosztów zadania po korekcie musi być zachowany.

XII. ROZLICZENIE DOTACJI

1. Zadanie może być realizowane w terminie określonym w harmonogramie realizacji zadania tj. **od dnia podpisania umowy do maksymalnie 31.10.2013 roku**, co oznacza, że

rozliczone ze środków dotacji, a także uznane za wkład do projektu mogą być te wydatki, które poniesione zostały w tym terminie, dotyczy to również przelewów z odroczonej płatnością, wydatków dot. składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zobowiązań wobec urzędu skarbowego).

Wydatki poniesione przed datą podpisania umowy i po terminie określonym w harmonogramie jako koniec realizacji zadania uznane zostaną za niekwalifikowane.

2. Podpisując umowę Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania, które zostało przyjęte do realizacji. Oznacza to, że **niedopuszczalne jest dokonywanie zmian rzeczowych, finansowych w kosztorysie zadania oraz jakichkolwiek zmian w harmonogramie realizacji zadania bez uzgodnienia z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej**
3. w Rzeszowie.

Wszelkie zmiany zakresu również te niezależne od Wykonawcy – wymagają aneksu do umowy. O wszelkich zmianach w zadaniu należy informować ROPS Rzeszów niezwłocznie, tak aby możliwe było zawarcie aneksu **przed zaistnieniem zmiany**.

4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Ramowy wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy oferty dotyczących realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania tego zadania. (Dz. U. 2011r. Nr 6 poz. 25)
– formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl
(zakładka: Profilaktyka – Do pobrania)

5. Do sprawozdania należy dołączyć bez wezwania kopie faktur/rachunków, przelewów i innych dokumentów finansowych potwierdzających realizację zadania.

- a) Faktury/rachunki należy dostarczyć do ROPS-u jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę na każdej ze stron.
- b) Wszystkie faktury/rachunki dotyczące realizowanego projektu muszą być wystawione wyłącznie na danego Zleceniobiorcę.
- c) Faktury/rachunki muszą odpowiadać **zakresowi rzeczowemu zadania zawartego w ofercie**, która jest integralną częścią umowy.
- d) Do faktur/rachunków należy dołączyć dokumenty potwierdzające uregulowanie (zapłacenie) należności określonych w fakturach.

e) Faktury/rachunki należy opatrzyć klauzulą:

Faktura / rachunek dotyczy realizacji zadania: nazwa zadania.....
zgodnie z umowa nr: nr umowy.....
zawartą pomiędzy Województwem Podkarpackim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie, a nazwa podmiotu.....
Miejsce / termin.....
Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na.....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł.....

Z dotacji Województwa Podkarpackiego – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie.....

Razem – wartość faktury:

Nr pozycji w kosztorysie:

Podatek VAT jest / nie jest kosztem

Numer dziennika księgowego:

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny, zakupiony towar faktycznie dostarczony/ usługa zrealizowana

.....
.....
Data, pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis
osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

.....
.....
Data, pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis
osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym.

.....
.....
Data, pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis
osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Powyższy zapis należy umieścić na oryginalnych dokumentach.

Wzór opisu faktur można także pobrać ze strony internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Profilaktyka – Do pobrania)

- f) Dołączone do sprawozdania faktury należy ułożyć w kolejności zgodnej z pkt. 4 sprawozdania tj. „Zestawienie faktur (rachunków)”
5. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych,
 - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).
 6. Realizator zadania publicznego powinien systematycznie dokumentować fakt prowadzenia zajęć z uczestnikami programu poprzez:
 - 1) zawarcie stosownych umów z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć z wyszczególnieniem rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć.
 7. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego - **zakup nagród** rzeczowych, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane.
 8. W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród.
 9. Protokół, o którym mowa w pkt. 8 powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów, stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.
 10. W przypadku osób, które nie ukończyły 13 lat, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel podmiotu realizującego zadanie publiczne.
 11. Przez nagrody należy rozumieć puchary, dyplomy, art. papiernicze, słodczyce oraz drobny sprzęt.

12. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – **usług transportowych**, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania listę uczestników projektu objętych transportem, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania tego podmiotu.
13. Do rozliczenia dotacji konieczne jest przedstawienie pozafinansowych dowodów realizacji zadania (np.: zdjęcia, wycinki prasowe, kilka prac uczestników, fragmenty kronik itp.).
14. Wymagane jest umieszczenie przez Zleceniobiorcę logo Zleceniodawcy (dostępne do pobrania ze strony ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl, zakładka Menu – do pobrania) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu: „Dofinansowano z budżetu Województwa Podkarpackiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie”
15. W przypadku gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybienia podmiot zostanie powiadomiony pisemnie celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.
16. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem.
17. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania oraz wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie jak i po zakończeniu realizacji zadania.
18. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego poddawane są wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.
19. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
20. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

XIII. INFORMACJA STATYSTYCZNA

W 2012 r. na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii określonych w Wojewódzkim Programie Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012 – 2016, udzielono 7 dotacji na łączną kwotę 80 000,00 zł.

Informacje o konkursie można uzyskać w Oddziale Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120, 35 – 078 Rzeszów lub dzwoniąc pod numery telefonów: /17/ 74 70 613 i/lub /17/ 74 70 634.

Informacje nt. Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012 – 2016 można uzyskać na stronie internetowej www.rops.rzeszow.pl lub dzwoniąc pod numery telefonów: /17/ 74 70 613 i/lub /17/ 74 70 634.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Zygmunt Cholewiński