

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Zarząd Województwa Małopolskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w 2011 roku.

Regulamin konkursu

Rozdział I.

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

§ 1

1. Celem otwartego konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom, prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizacji zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom, odpowiadających celom „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011”, tj. celowi szczegółowemu 1. - Zwiększenie udziału podmiotów Programu w realizację zadań publicznych służące lepszemu zaspokajaniu potrzeb społecznych i poprawie życia mieszkańców; a) zadanie priorytetowe – zlecenie podmiotom Programu zadań publicznych ze sfery pożytku publicznego w trybie konkursu ofert; obszar 3. „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”.

2. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujące rodzajów zadań:

Zadanie.1.

Ograniczenie palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych wśród dzieci i młodzieży województwa małopolskiego.

W ramach konkursu wspierane będą w szczególności następujące działania:

- a. Ograniczenie palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych przez dzieci i młodzież, poprzez rozwój zajęć pozaszkolnych dla młodzieży, angażujących ją w różnego rodzaju aktywności sprzyjające rozwojowi osobistemu, budującymi poczucie więzi z innymi i własnej wartości.
- b. Wspieranie rozwoju profilaktyki rodzinnej.
- c. Wspieranie rozwoju nowoczesnej profilaktyki szkolnej.
- d. Szkolenia dla wychowawców, nauczycieli, pedagogów i psychologów szkolnych z zakresu prowadzenia szkolnych zajęć profilaktycznych.
- e. Szkolenia dla wychowawców, nauczycieli, pedagogów i psychologów szkolnych z zakresu prowadzenia zajęć interwencyjno – korekcyjnych z młodzieżą palącą tytoń, pijącą alkohol lub eksperymentującą z innymi środkami psychoaktywnymi.

- f. Prowadzenie zajęć interwencyjno – korekcyjnych z młodzieżą palącą tytoń, pijącą alkohol lub eksperymentującą z innymi środkami psychoaktywnymi.
- g. Wspieranie programów profilaktyki uzależnień w środowisku młodzieży akademickiej.

Zadanie.2.

Rozwój edukacji publicznej w zakresie problematyki uzależnień, HIV/AIDS oraz przeciwdziałania przemocy.

W ramach konkursu wspierane będą w szczególności następujące działania:

- a. Prowadzenie edukacji publicznej w zakresie profilaktyki HIV/AIDS i HCV kierowanej do różnych grup społecznych, w tym młodzieży akademickiej.
- b. Prowadzenie edukacji publicznej i kampanii społecznych dotyczących problemów wynikających z picia szkodliwego i uzależnienia od alkoholu.
- c. Prowadzenie edukacji publicznej i kampanii społecznych dotyczących problematyki uzależnienia od tytoniu oraz środków psychoaktywnych.
- d. Wspieranie działań edukacyjnych na rzecz ograniczenia przemocy domowej wynikającej z problematyki uzależnień.
- e. Wspieranie działań promujących pozytywne postawy społeczne ważnych dla profilaktyki uzależnień.
- f. Wspieranie działań na rzecz ograniczania liczby kierowców prowadzących pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych
- g. Wspieranie działań na rzecz skuteczności współdziałania instytucji oraz podmiotów działających w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom.

Rozdział II FORMY ZLECANIA ZADANIA

§ 2

- 1. Zlecenie ww. zadań odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
- 2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze ww. konkursu. W ramach zadań przewiduje się dofinansowanie więcej niż jednej oferty.

Rozdział III WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

§ 3

- 1. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach w/w konkursu, środki finansowe do kwoty ogółem **300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).**

Rozdział IV ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać następujący oferenci:
 - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536).
 - b) 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,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) spółdzielnie socjalne,
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 226, poz. 1675, 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.
3. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci wymienieni w § 4 ust 2, z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
7. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w 2011 r. Złożenie tej samej oferty do kolejnych konkursów powoduje jej odrzucenie.

Rozdział V TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 5

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpocznie się nie wcześniej niż 25 lipca 2011 roku, a zakończy się nie później niż 16 grudnia 2011 roku.**
2. W przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym.

3. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.
4. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
5. Organizacja powinna posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
6. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.
7. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
8. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić zleceniodawcę o swojej decyzji w terminie 7 dni po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Małopolskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
9. Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (*dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane*) – *stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do umowy;*
 - b) oświadczenia o zgodności odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego dołączonego do oferty ze stanem faktycznym, *stanowiącego załącznik nr 4 do umowy;*
 - c) umowę pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536), którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – *stanowiącej załącznik nr 5 do umowy.*
10. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 10 do Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej do 7 dni po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Małopolskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
11. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 11 dostarczenia dokumentów może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
12. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
13. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
14. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.
15. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego zadania.
16. Umowę ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem, w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do

reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.

17. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.
18. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po akceptacji ze strony zleceniodawcy w formie pisemnego aneksu do umowy.
19. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem 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. Nr 6, poz. 25*).
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
20. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.
21. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego. Sprawozdanie winno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
22. Zleceniodawca może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
23. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
24. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

Rozdział VI KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 6

I. Podstawowe zasady:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania;
 - b) są efektywne i konkurencyjne tzn. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
 - c) zostały faktycznie poniesione;

- d) są udokumentowane – poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej;
 - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - f) są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie konkursu;
 - g) są wydatkowane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
1. 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 niepieniężnego lub amortyzacji.
 2. Wydatek polegający na amortyzacji środka trwałego uważa się za poniesiony, jeśli został dokonany odpis amortyzacyjny.
 3. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.
 4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych: wspólnotowych lub krajowych.

II. Okres kwalifikowania wydatków:

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki udokumentowane i poniesione w ramach określonego w regulaminie i umowie terminie realizacji zadania.
2. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego powstałe przed terminem zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

III. Zasady konstruowania budżetu

1. Konstruując budżet projektu beneficjent powinien uwzględnić wkład finansowy na poziomie **co najmniej 10%** kosztów kwalifikowanych.
2. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.
3. Rozliczając zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową budżetu zadania.
4. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków na poszczególnych pozycjach budżetu (przesuwania wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Zleceniodawcy z zastrzeżeniem spełnienia łącznie poniższych warunków:
 - a. suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji;
 - b. środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia;
 - c. oferent zobowiązany jest do zachowania proporcji pomiędzy wkładem własnym finansowym wskazanym w ofercie, a wielkością przyznanej dotacji;
5. Oferent jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym, wskazanym w budżecie zadania, a wielkością przyznanego dofinansowania. W trakcie realizacji zadania, stosunek środków własnych do dofinansowania nie

może ulec zmniejszeniu, przy czym nie ma ograniczeń dotyczących zwiększenia zaangażowanych w zadanie środków własnych.

6. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych oferenta i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie, kwota dotacji należnej ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych oferenta i innych. Pozostałe środki, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

IV. Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki niekwalifikowane stanowią:
 - b) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
 - c) zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu);
 - d) zakup pojazdów, infrastruktury;
 - e) odsetki umowne i ustawowe;
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi oferent.

V. Koszty realizacja zadania

1. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.
2. **Koszty obsługi zadania publicznego** stanowią tą część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
 - a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu),
 - b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - c) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - d) odpisy amortyzacyjne;
 - e) usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;
 - f) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek) zużytych na potrzeby projektu;
 - g) koszty ubezpieczeń majątkowych;
 - h) koszty ochrony;
 - i) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
 - j) sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp.
3. **Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji** (m.in. zakup niezbędnych do realizacji zadania środków trwałych, druk materiałów promocyjnych, usługi reklamowe).
4. Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:

- a. nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych);
 - b. nie są finansowane z innych źródeł;
5. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego dla projektów nie może przekroczyć **10% łącznej wartości kosztów realizacji zadania publicznego.**

VI. Wkład niefinansowy (osobowy i rzeczowy).

Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu osobowego i rzeczowego zadeklarowanego w ofercie.

VII Pozostałe postanowienia

1. Zadanie może uzyskać wsparcie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

Rozdział VII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 7

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie oferty.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25).
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. **Oferty mogą być składane w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia konkursu.**
5. **Oferty należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków lub przesłać pocztą z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w 2011 roku” na adres korespondencyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego:**

***Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
Departament Zdrowia i Polityki Społecznej
ul. Raclawicka 56
30-017 Kraków***
6. Liczy się **data wpływu** do Urzędu Marszałkowskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu.
7. Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

Rozdział VIII
ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 8

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Rozdział IX
OCENA FORMALNA

§ 9

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. W rodzaju zadania (pierwsza strona oferty) należy także określić priorytet i rodzaj działania na jakie jest składana oferta (np. Zadanie 1. Ograniczenie palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych wśród dzieci i młodzieży województwa małopolskiego, b. wspieranie rozwoju profilaktyki rodzinnej).
4. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki.

Załączniki do oferty:

- a. dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta/oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych,
 - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla oferenta/oferentów.
 - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ oferentów,
 - c. inne, jeśli wymagane, np.: upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i spełniać następujące warunki:
 - a. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
 - b. jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji;

- c. każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
6. Oferent może złożyć dowolną liczbę ofert na realizację zadań do danego konkursu. Jeżeli ten sam oferent do konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty. W pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone załączniki.
7. Wypełnione muszą zostać wszystkie pola oferty.
8. Oferta, aby została uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:
- Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie,
 - Zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
 - Planowane do realizacji zadanie **musi mieć charakter regionalny** tzn. planowane do realizacji na obszarze więcej niż jednego powiatu lub zadanie skierowane do beneficjentów ostatecznych, których miejsca zamieszkania znajdują się na terenie co najmniej dwóch powiatów,
 - Oferta złożona jest na właściwym formularzu,
 - Oferta złożona jest w wymaganym terminie,
 - Oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną),
 - Oferta musi być czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - Termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu,
 - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - Kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów,
 - Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (Nie wystarcza parafowanie dokumentu).
9. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne i nieprawidłowe pozostają bez rozpatrzenia.
10. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
11. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym, ale mają wpływ na ocenę merytoryczną.

Rozdział X OCENA MERYTORYCZNA

§ 10 Prace Komisji Konkursowej

- Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do **komisji konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością.

2. Członkowie komisji nie mogą być związani z oferentami stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
3. Członkowie komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka komisji konkursowej możliwości uczestniczenia w jej pracach.
4. Do członków komisji konkursowej stosuje się przepisy Działu I Rozdział 5 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
5. W sytuacji, gdy członek komisji konkursowej uzna, że uzasadnienie inwestycji podane przez oferenta jest niewystarczające może nie wskazać do dofinansowania ze środków dotacji pozycji inwestycyjnej. W takim przypadku członek komisji powinien uczynić stosowną adnotację na karcie oceny merytorycznej.
6. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego.

§ 11

Kryteria oceny merytorycznej

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Lp	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja max.
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	WAGA WSKAŹNIKA 0.20	20 punktów
		Określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków.	10
		Doświadczenie podmiotu i partnerów w realizacji zadań podobnych, także finansowe, ewentualne opinie i rekomendacje.	10
2.	Ocena projektu	WAGA WSKAŹNIKA 0.35	35 punktów
		Regionalny charakter projektu (znaczenie projektu dla regionu lub wojewódzki zasięg, odniesienie do dokumentów programowych).	10
		Diagnoza problemu, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów.	5
		Rodzaj adresatów objętych działaniem oraz liczba beneficjentów zadania.	10
		Udowodniona naukowo skuteczność planowanych działań z punktu widzenia zapobiegania uzależnieniom oraz kształtowania postaw beneficjentów, modelowy charakter projektu, strategia przekazu wiedzy, kształtowania i rozwijania umiejętności.	10

3.	Harmonogram i budżet zadania	WAGA WSKAŹNIKA 0.30	30 punktów
		Rzetelny, realny harmonogram.	10
		Kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów.	10
		Wysokość wkładu własnego finansowego i źródła finansowania projektu.	5
		Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i członków.	5
4.	Efekty realizacji zadania	WAGA WSKAŹNIKA 0.15	15 punktów
		Trwałość (planowane rezultaty realizacji zadania, wpływ na beneficjentów).	10
		Powtarzalność (możliwość kontynuowania zadania w przyszłości i jego rozwój).	5
		Suma	100

- Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
- W przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, uwzględnia się ocenę realizacji tych zadań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 12

- Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Małopolskiego w formie uchwały.**
- Komisja Konkursowa przedstawia swoją opinię Zarządowi Województwa Małopolskiego, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji.**
- Oferenci składający oferty, którzy otrzymają dotację z budżetu Województwa Małopolskiego, zostaną pisemnie powiadomieni o treści decyzji Zarządu Województwa Małopolskiego o przyznaniu środków finansowych, podjętej w formie uchwały o rozstrzygnięciu konkursu.
- Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz na stronie internetowej www.malopolskie.pl, www.wotuw.malopolska.pl.
- Dla uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
- Termin wyboru ofert nastąpi do dnia 22 lipca 2011r.**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. **Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.**
Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. **Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.**
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w ust. 2 oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Departament właściwy do przeprowadzenia konkursu w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom o swojej decyzji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

§ 14

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia **sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. **Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

§ 15

Województwo Małopolskie, 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.

INFORMACJA STATYSTYCZNA

§ 16

W roku 2009 r. Zarząd Województwa Małopolskiego przeznaczył kwotę ogółem 360 000 zł na wsparcie zadań w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom. Dofinansowanie uzyskało wówczas 20 zadań o łącznej kwocie 347 000 zł.
W roku 2010 Zarząd Województwa Małopolskiego przeznaczył na otwarty konkurs ofert w dziedzinie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom środki finansowe w wysokości **102 000 zł**, w ramach których dofinansowano 8 zadań.