

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 254 / 6162 / 13
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 30 lipca 2013 r.



Ogłoszenie OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**Zarząd Województwa Podkarpackiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na dofinansowanie z budżetu Województwa Podkarpackiego w 2013 roku zadań dot.
pierwszego wyposażenia Centrum Integracji Społecznej.**

I. CEL KONKURSU, PRZEZNACZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA

Konkurs ma na celu dofinansowanie Centrów Integracji Społecznej w zakresie pierwszego wyposażenia.

Dotacja może być przeznaczona na:

1. Przystosowanie do potrzeb uczestników zajęć w Centrum Integracji Społecznej pomieszczeń przeznaczonych na reintegrację zawodową i społeczną.
2. Wyposażenie pomieszczeń oraz przygotowanie stanowisk pracy, w tym zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności, której mowa w art. 9 Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122. poz.1143 z późn. zmian.)
3. Zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia działalności.

II. ADRESACI KONKURSU

1. Podmioty wymienione w Art. 3 ust. 2 Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122. poz.1143 z późn. zmian.),
Spełniającej jednocześnie następujące warunki:
 - Warunek nr 1 – decyzja o nadaniu statusu Centrum Integracji Społecznej,
 - Warunek nr 2 – rozpoczęta w 2013r. działalność w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej.

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

1. Na realizację zadań przeznaczono środki w wysokości: **430 000,00 zł brutto.**
2. Podmiot może otrzymać dotacje maksymalnie w wysokości: **250 000,00 zł brutto.**

IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia uzupełnionego wniosku według formularza, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
 - formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl (zakładka: Profilaktyka – Do pobrania) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Do wniosku przedkładanego na konkurs obowiązkowo należy dołączyć:
 - a) Decyzja o nadaniu statusu Centrum Integracji Społecznej.
 - b) Uchwała Rady Miasta/Gminy w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej.
 - c) Statut Centrum Integracji Społecznej.
 - d) Regulamin Centrum Integracji Społecznej.
 - e) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
 - f) Dokumentacja potwierdzająca status budynków, pomieszczeń, działek na których planowana jest działalność Centrum Integracji Społecznej oraz tytuł prawny Wnioskodawcy do ww.
 - g) Kopię uchwały rady powiatu/gminy o wyasygnowaniu środków finansowych na działalność utworzonego Centrum Integracji Społecznej lub oświadczenie podpisane przez zarząd organizacji pozarządowej o wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie uruchomionego Centrum Integracji Społecznej.
 - h) Kopię dokumentów, tj. umów, porozumień itp., dot. środków finansowych przeznaczonych na utworzenie i funkcjonowanie CIS, pochodzących z innych źródeł.

Dodatkowo:

- i) Biznes plan
 - j) Diagnoza dotycząca konkurencyjności Centrum Integracji Społecznej w środowisku lokalnym,
 - k) Diagnoza społeczna dotycząca stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego – jeśli takowa była przeprowadzona w powiecie / gminie na potrzeby utworzenia Centrum Integracji Społecznej.
 - l) Rekomendacje (np. PUP, OPS itp.)
 - m) Deklaracje / promesy od przedsiębiorców deklarujących zatrudnienie absolwentów CIS.
 - n) Deklaracje, umowy dot. zbytu, zapotrzebowania na usługi i towary wyprodukowane przez CIS.
 - o) CV osób planowanych do zatrudnienia w CIS.
3. Załączniki do wniosku winny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:
 - a) w przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętami 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 wniosek podpisany jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.

V. TERMIN REALIZACJI I SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 12 sierpnia 2013r.
2. Wnioski należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na konkurs dot. dofinansowania pierwszego wyposażenia CIS”,

3. O terminie zgłoszenia wniosku decyduje data jego wpływu do sekretariatu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (nie data stempla pocztowego).

Adresy dla przedkładających wnioski:

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 30 listopada 2013 roku.**
2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. 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.

VII. ZASADY WYBORU WNIOSKÓW

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - a) bezpośrednio związane z realizacją zadania,
 - b) racjonalne i efektywne,
 - c) uwzględnione w budżecie zadania,
 - d) faktycznie poniesione w okresie o którym mowa w pkt VI ppkt1,
 - e) udokumentowane dowodami księgowymi,
 - f) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
 - g) ujęte w ewidencji księgowej
2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

VIII. BUDŻET ZADANIA

1. W ramach przyznanej dotacji rozliczone będą koszty zadania poniesione **od dnia zawarcia umowy**. Nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy.

IX. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena formalna oferty:
 - 1) Oceny formalnej złożonych wniosków dokonują pracownicy Oddziału Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie
 - 2). Wnioski:
 - a) złożone na innych drukach niż wskazane w pkt IV ppkt 1 niniejszego Ogłoszenia,
 - b) wypełnione nieczytelnie,
 - c) nieposiadające wymaganych załączników,
 - d) złożone po terminie,
 - e) złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - f) niepodpisane przez osoby uprawnione,
 - g) przekraczające maksymalną kwotę dotacji wskazaną w pkt. III. ppkt. 2 niniejszego Ogłoszenia,
 - h) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe podane w niniejszym Ogłoszeniu,

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

2. Ocena merytoryczna wniosku:

- 1) Oceny merytorycznej złożonych wniosków 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 wnioski spełniające wymogi formalne.
- 3) Komisja ocenia wnioski pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. IX. ppkt 2.6) niniejszego Ogłoszenia
- 4) Komisja oceniająca wniosek weryfikuje także budżet zawarty we wniosku 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 wniosku.
- 5) Zadania rekomendowane przez Komisję przedstawiane są Zarządowi w celu podjęcia uchwały w sprawie zlecenia zadań i przyznania na ich realizację określonych kwot dotacji.
- 6) Kryteria oceny merytorycznej wniosków:

Lp.	Kryteria	Liczba punktów Od - do
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę	0 - 10
2	Charakterystyka gminy / powiatu (liczba mieszkańców, liczba osób bezrobotnych zamieszkałych na terenie gminy/powiatu, liczba osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej)	0 - 2
3	Biznes plan obejmujący diagnozę konkurencyjności CIS w środowisku lokalnym.	0 - 20
4	Przeprowadzona diagnoza społeczna dot. stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego w gminie / powiecie na potrzeby utworzenia CIS	0 - 5
5	Liczba uczestników CIS	0 - 20
6	Osoby (uczestnicy CIS) inne niż długotrwale bezrobotne kierowane do CIS	0 - 10
7	Absolwenci Klubów Integracji Społecznej kierowani do CIS	0 - 2
8	Rodzaje zajęć w ramach reintegracji społecznej i zawodowej zaproponowane dla uczestników Centrum Integracji Społecznej	0 - 3
9	Planowane kierunki działań wobec uczestników po zakończeniu ich uczestnictwa w zajęciach CIS	0 - 5
10	Wielkość własnych środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie uruchomionego centrum integracji społecznej	0 - 2
11	Rzeczowy wkład własny: - wystarczający - bardzo dobry	0 - 3
12	Ocena kwalifikacji osób zatrudnionych przez podmiot do realizacji zadania	0 - 5

13	Liczba partnerów współpracujących z CIS – lokalni przedsiębiorcy, instytucje współpracujące (określane na podstawie deklaracji o współpracy).	0 - 10
14	Rekomendacje - brak rekomendacji - dołączone rekomendacje	0 - 1
15	Działania związane z promocją i reklamą działalności prowadzonej przez CIS	0 - 2
Maksymalna liczba punktów		100

X. TRYB WYBORU WNIOSKÓW

1. Dofinansowaniem zostaną objęte wnioski z najwyższą liczbą punktów do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
2. Komisja konkursowa sporządza listę wniosków, rekomendowanych do udzielenia dotacji.
3. Komisja konkursowa sporządza listę wniosków, nierekomendowanych do udzielenia dotacji.
4. **Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych wniosków wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie do 5 września 2013 r.**
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 wniosków i podziału środków finansowych nie przysługuje odwołanie.
7. Uchwała zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru wniosków i podziału środków finansowych stanowi podstawę do zawarcia pisemnego porozumienia z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
8. Porozumienie określa zakres i warunki realizacji zadania. Ramowy wzór porozumienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

XI. ZOBOWIĄZANIA OFERENTÓW

1. Oferenci przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia:
 - 1) pisemnej informacji o akceptacji kwoty dofinansowania,
 - 2) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania (w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana),
2. Nieprzedłożenie dokumentów wymienionych w pkt. XI ppkt 1.1 -1.2 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 zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową podmiotu,

XII. ROZLICZENIE DOTACJI

1. Zadanie może być realizowane w terminie **od dnia podpisania umowy do maksymalnie 30.11.2013 roku**, co oznacza, że rozliczone ze środków dotacji, mogą być te wydatki, które poniesione zostały w tym terminie, dotyczy to również przelewów z odroczoną płatnością, wydatków dot. składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zobowiązań wobec urzędu skarbowego).
Wydatki poniesione przed datą podpisania umowy i po terminie określonym 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 bez uzgodnienia z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej 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**.

3. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym w umowie.

4. **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, anazwa 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)

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. 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 środkach 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”
 7. W przypadku gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybień podmiot zostanie powiadomiony pisemnie celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.
 8. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem.
 9. 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.
 10. Sprawozdania z wykonania zadania poddawane są wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
 11. 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.
 12. 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 2012r. udzielono 2 dotacje z budżetu Województwa Podkarpackiego – instytucją tworzącym Centrum Integracji Społecznej z przeznaczeniem na pierwsze wyposażenie oraz działalność przez okres pierwszych trzech miesięcy Centrum o łącznej wysokości 561 649,93 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 numer telefonu:: /17/ 74 70 613.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 254 / 6162 / 13
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 30 lipca 2013 r.

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE PIERWSZEGO WYPOSAZENIA
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

I. Informacje ogólne

1. Pełna nazwa, dokładny adres, – instytucji tworzącej Centrum Integracji Społecznej (wójt, burmistrz, prezydent miasta, organizacja pozarządowa).	
2. NIP, REGON, KRS wnioskodawcy	
3. Dokładny adres Centrum Integracji Społecznej.	
4. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (Imię, nazwisko, stanowisko, nr tel.) .	
5. Nazwa banku i numer konta, którego wnioskodawca jest wyłącznym posiadaczem, na którym dokonywane byłyby wszystkie operacje związane z realizacją zadania.	
6. Data i nr decyzji o przyznaniu statusu CIS	7. Przewidywany termin rozpoczęcia działalności CIS

II. Charakterystyka gminy/powiatu:

1. Liczba mieszkańców	
2. Liczba osób bezrobotnych zamieszkałych na terenie gminy/powiatu	
3. Liczba osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej	

III.

1. Wnioskowana kwota dotacji	
2. Wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie uruchomionego centrum integracji społecznej	
Rzeczowy wkład własny:	

3. Środki finansowe przeznaczone na uruchomienie i funkcjonowanie CIS pochodzące z innych źródeł

a) źródła publiczne:

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków w zł.	Przeznaczenie	Podstawa (umowa/porozumienie itp.) i data przyznania środków

b) pozostałe:

Źródło finansowania	Kwota środków w zł.	Przeznaczenie	Podstawa (umowa/porozumienie itp.) i data przyznania środków

IV. Opis planowanej działalności Centrum Integracji Społecznej

--

V. Informacja o strukturze organizacyjnej Centrum Integracji Społecznej

Lp.	Pracownicy CIS	Liczba osób
1.	<u>Kierownictwo CIS</u> – nazwa funkcji, kwalifikacje, planowany rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy.	
2.	<u>Pracownicy CIS</u> - nazwa funkcji, kwalifikacje, planowany rodzaj umowy o pracę, wymiar ich czasu pracy.	
Suma		

VI. Informacja dotycząca uczestników CIS – ich klasyfikacja wg. kategorii grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – zgodnie z art. 1 ust 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r, o zatrudnieniu socjalnym

<i>Lp.</i>	<i>Uczestnicy CIS – grupa klasyfikacji wg. art. 1 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.</i>	<i>Liczba osób</i>	<i>Skierowane do CIS przez OPS / PUP (wpisać właściwe)</i>	<i>Skierowane do CIS na podstawie wniosku: Własnego / przedst. ustawowego / zakładu leczenia odwykowego / PCPR itd (wpisać właściwe)</i>
1.	Osoby bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów pomocy społecznej			
2.	Osoby uzależnione od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii			
3.	Osoby uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej			
4.	Osoby chore psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego			
5.	Osoby długotrwale bezrobotne, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy			
6.	Osoby zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej			
7.	Uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej			
8.	osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych			
Suma				

Do Centrum Integracji Społecznej kierowani będą absolwenci Klubu Integracji Społecznej:

TAK ☐ NIE ☐

VII. Program prac zaplanowanych do prowadzenia z uczestnikami CIS w ramach reintegracji zawodowej i społecznej

<p>1. Reintegracja społeczna</p>
<p>2. Reintegracja zawodowa</p>

VIII. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania

--

Przeprowadzona została przez oferenta diagnoza społeczna dotycząca stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego w gminie/powiecie na potrzeby utworzenia CIS

TAK ☐ NIE ☐

- IX. Dokładny opis bazy lokalowej CIS (prosimy podać dokładne adresy poszczególnych budynków) wraz z opisem ich przeznaczenia oraz opisem planowanych poszczególnych robót w ramach przystosowania ich dla potrzeb uczestników zajęć CIS (opis ten musi być spójny z kosztorysem – pkt IX.1 Wniosku).

Lp.	Adres, sposób oznakowania budynków i dojazdu do nich.	Rodzaj planowanych robót	Koszt
1.			
2.			
3.			
Suma			

X. KOSZTORYS wydatków na pierwsze wyposażenie CIS (planowanych do pokrycia z uzyskanej dotacji)

		Kwota
1.	Przystosowanie dla potrzeb uczestników CIS pomieszczeń przeznaczonych na reintegrację zawodową i społeczną	
Dokładny wykaz:		
a)		
b)		
c).....		
2.	Wyposażenie pomieszczeń oraz przygotowanie stanowisk pracy, w tym zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności	
Dokładny wykaz:		
a)		
b)		
c).....		
3.	Zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia działalności	
Dokładny wykaz:		
a)		
b)		
c).....		
SUMA (zgodna z wnioskowaną kwotą dofinansowania)		

XI. Planowane do osiągnięcia efekty działania CIS, w tym:

1. Planowana liczba osób do przyuczenia do zawodu, przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji,	
2. Planowana liczba osób, którym uczestniczenie w zajęciach w CIS i wspierane zatrudnienie socjalne pomogą w uzyskaniu zatrudnienia na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy	

3. Planowana liczba osób, którym uczestniczenie w zajęciach w CIS i wspierane zatrudnienie socjalne pomogą w podjęciu działalności gospodarczej.

Przeprowadzona została przez oferenta diagnoza w zakresie konkurencyjności CIS w środowisku lokalnym

TAK ☐ NIE ☐

XII. Planowany, szacunkowy roczny preliminarz kosztów działalności CIS z wydzieleniem kosztów reintegracji zawodowej i społecznej

Lp.	Rodzaj kosztów działalności	Szacunkowa kwota w złotych
1.	Koszt reintegracji społecznej:	
2.	Koszt reintegracji zawodowej:	
3.	Koszt funkcjonowania administracyjnego CIS:	
4.	Inne pozycje kosztowe:	
Razem		

XIII. Opis planowanych do podjęcia działań związanych z reklamą i promocją działalności prowadzonej przez Centrum Integracji Społecznej.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, pieczęć Wnioskodawcy)

Data

Załączniki*:

- p) Decyzja o nadaniu statusu Centrum Integracji Społecznej
- q) Uchwała Rady Miasta/Gminy w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej
- r) Statut Centrum Integracji Społecznej
- s) Regulamin Centrum Integracji Społecznej
- t) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
- u) Biznes plan,
- v) Dokumentacja potwierdzająca status budynków, pomieszczeń, działek na których planowana jest działalność Centrum Integracji Społecznej.
- w) Diagnoza społeczna dotycząca stopnia i charakteru zagrożeń wynikających z wykluczenia społecznego przeprowadzona na potrzeby utworzenia CIS.
- x) Diagnoza w zakresie konkurencyjności CIS w środowisku lokalnym,
- y) Rekomendacje
- z) Kopię uchwały rady powiatu/gminy o wyasygnowaniu środków finansowych na działalność utworzonego centrum integracji społecznej lub oświadczenie podpisane przez zarząd organizacji pozarządowej o wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie uruchomionego centrum integracji społecznej.
- aa) Kopię dokumentów tj. umów, porozumień itp. dot. środków finansowych przeznaczonych na utworzenie i funkcjonowanie CIS, pochodzących z innych źródeł.
- bb) W przypadku współpracy przy realizacji zadania -potwierdzenie o współudziale w realizacji zadania wraz z określeniem zakresu współpracy.
- cc) Deklaracje / promesy od przedsiębiorców deklarujących zatrudnienie absolwentów CIS.
- dd) Deklaracje, umowy dot. zbytu, zapotrzebowania na usługi i towary wyprodukowane przez CIS.
- ee) CV osób planowanych do zatrudnienia w CIS.

(*niepotrzebne skreślić)

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty przedłożone w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

POROZUMIENIE NR

w sprawie dotacji na pierwsze wyposażenie Centrum Integracji Społecznej

zawarte w dniu 2013 roku w Rzeszowie,

między:

Województwem Podkarpackim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie,

z siedzibą w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120;
NIP 813-34-85-443; REGON 180193953

zwanym dalej „Dotującym”, reprezentowanym przez:

-
-

a:

.....
z siedzibą w
NIP / REGON / KRS

Reprezentowanym (a) przez:

-
-

zwanym dalej „Dotowanym”

Osoba do kontaktów roboczych:

... imię i nazwisko...

... adres e-mail ..., ...nr. tel. ...

Przedmiotem porozumienia jest realizacja zadania samorządu województwa wynikającego z art. 8 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122 poz. 1143 ze zm.) zgodnie z Uchwałą Nr Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 2013r. w sprawie udzielenia dotacji z budżetu Województwa Podkarpackiego – instytucji tworzącej Centrum Integracji Społecznej – na pierwsze wyposażenie Centrum.

§ 1.

1. Dotowany oświadcza, że zostało utworzone i będzie prowadzone od dnia Centrum Integracji Społecznej, zwane dalej „Centrum” w obiekcie położonym w przy ulicy....., składających się z:
Dotowany oświadcza, że jest właścicielem ww. budynków.
2. Dotowany oświadcza, że decyzją Wojewody Podkarpackiego Nr..... z dnia przyznano status Centrum Integracji Społecznej z siedzibą w
3. Centrum będzie prowadziło działalność usługową w ramach ...liczba... warsztatów:
 - a).....
 - b)
 - c)

§ 2.

1. Dotujący udziela..... – instytucji tworzącej Centrum Integracji Społecznej dotacji z budżetu Województwa Podkarpackiego z przeznaczeniem na:
 - 1) pierwsze wyposażenie w kwocie: (słownie:), w tym:
 - przystosowanie dla potrzeb uczestników zajęć Centrum pomieszczeń przeznaczonych na reintegrację zawodową i społeczną,
 - wyposażenie pomieszczeń oraz przygotowanie stanowisk pracy, w tym zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności Centrum,
 - zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia działalności Centrum.
2. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego nr: prowadzonego przez i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Dotującym, wynikających z Porozumienia.
3. Dotacja na pierwsze wyposażenie przekazana zostanie na rachunek bankowy Dotowanego określony w ust. 2:
 - a) w terminie 30 dni od dnia dostarczenia zabezpieczenia o którym mowa w § 5 ust 1,
 - b) na wydatki zgodne z kosztorysem – stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia.
4. Termin realizacji przedsięwzięcia w zakresie objętym dotacją ustala się od dnia podpisania Porozumienia do dnia 30 listopada 2013r.
5. Przekazanie przez Dotującego środków po terminach wskazanym w ust. 3 lit. a nie upoważnia Dotowanego do żądania odsetek.

§ 3.

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jakie je uzyskał, w sposób najbardziej racjonalny przy zachowaniu szczególnej staranności i na warunkach określonych niniejszym Porozumieniem do dnia 30 listopada 2013 roku (decyduje data wystawienia faktury w przypadku zakupu gotówkowego lub data dokonania przelewu w przypadku zakupu bezgotówkowego). Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji Porozumienia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, które należy wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust 1 pkt 1 (nie dotyczy odsetek bankowych narosłych od przyznanej dotacji, które podlegają zwrotowi na rachunek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie zgodnie z zasadami określonymi w § 13 pkt 4)
2. Dopuszcza się przesunięcie środków pomiędzy dotowanymi pozycjami wymienionymi w kosztorysie zadania stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia, maksymalnie w wysokości 10 %.
(W przypadku, gdy ich wartość jest niższa/wyższa niż określona w załączniku nr 1 do Porozumienia np. w wyniku przeprowadzonej procedury przetargowej).
Przesunięcie ww. środków finansowych w wysokości powyżej 10% wymaga sporządzenia stosownego aneksu do Porozumienia).

§ 4.

Dotowany w ramach kosztów własnych ubezpieczy wyposażenie i środki trwale zakupione z przyznanej dotacji na pierwsze wyposażenie.

§ 5.

1. Prawne zabezpieczenie wszelkich roszczeń finansowych Dotującego wynikających z niniejszego Porozumienia stanowi Weksel In blanko wraz z deklaracją wekslową.
2. Dotujący ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez Dotowanego terminu spłaty zobowiązań wynikających z niniejszego Porozumienia na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych i innymi kosztami związanymi z realizacją weksla.
3. Dotujący ma prawo opatrzyć weksel datą i miejscem płatności według swego uznania i klauzulą „bez protestu”

4. Zabezpieczenie powyższe ustanowione jest na okres od dnia zawarcia niniejszego Porozumienia do upływu 5 letniego okresu, liczonego od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie.

§ 6.

1. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Wydatkowanie środków finansowych przekazanych na podstawie niniejszego porozumienia Dotowany zobowiązany jest przeprowadzać z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
3. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie.

§ 7.

1. Dotowany zobowiązuje się w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie do utrzymania w Centrum średniego rocznego zatrudnienia uczestników wg. stanu określonego we wniosku o przyznanie dotacji tj. uczestników.
2. Dotowany zobowiązuje się w okresie od dnia zawarcia niniejszego porozumienia do upływu 5 letniego okresu, liczonego od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie do informowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie o planowych i zaistniałych zmianach stanu zatrudnienia pracowników i uczestników w Centrum i ich przyczynach.

§ 8.

Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pierwsze wyposażenie Centrum zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia.

§ 9.

Rozliczenie porozumienia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania merytoryczno – finansowego o którym mowa w § 14.

§ 10.

1. Dotowany zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dotującego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Dotowany zobowiązuje się do umieszczania logo Dotującego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność (logo dostępne do pobrania ze strony ROPS Rzeszów www.rops.rzeszow.pl, zakładka Menu – do pobrania).

§ 11.

Dotowany upoważnia Dotującego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Dotowanego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 12.

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 2 Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
Dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dotujący poinformuje Dotowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Dotowany jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 13.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 2 ust 1 Dotowany jest zobowiązany wykorzystać do dnia 30 listopada 2013 r. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Dotowany jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 grudnia 2013r.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego o numerze 29 1930 1389 2700 0701 4802 0233
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Dotującego o numerze 29 1930 1389 2700 0701 4802 0233
4. Niewykorzystane przychody bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków finansowych z dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
6. Środki finansowe z dotacji, o której mowa w niniejszym porozumieniu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w porozumieniu, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Dotowany zobowiązuje się zwrócić na rachunek bankowy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, określony w § 13 ust. 2 w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia: wykorzystania środków finansowych z dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych, naliczanymi odpowiednio od dnia przekazania środków lub stwierdzenia nienależnego pobrania dotacji lub nieprawidłowego naliczenia.

§ 14

1. Dotowany przedłoży sprawozdanie merytoryczno – finansowe z wydatkowanych środków wraz z:
 - 1) kserokopiami umów, dokumentów finansowych (rachunków, faktur z dowodami zapłaty, wyciągów bankowych potwierdzających otrzymanie i wydatkowanie dotacji) lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie usług, robót, dostawy, wystawionych na Dotowanego przez sprzedawcę, wykonawcę lub dostawców, potwierdzonych przez Dotowanego „Za zgodność z oryginałem” w terminie 30 dni od zakończenia wydatkowania dotacji tj.

- 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, anazwa 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)

Ww. zapisy należy umieścić na oryginalnych dokumentach.

- 2) Protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanych przez wykonawcę i inspektora nadzoru, a także inwestora.
 - 3) Kosztorysów powykonawczych, zaakceptowanych przez inspektora nadzoru lub wykonawcę zapisem „określony w kosztorysie zakres prac został wykonany”
- 2 Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
 - 3 W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do jego złożenia.
 4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Dotowany zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty określonej w § 2 ust. 1 pkt 1.
 5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Dotującego.

§ 15.

1. Centrum zobowiązane jest przedstawiać corocznie (w okresie od dnia zawarcia niniejszego porozumienia do upływu 5 letniego okresu, liczonego od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie) nie później niż do dnia 31 marca, Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie finansowe za rok poprzedni,
 - b) informację o efektach reintegracji zawodowej i społecznej,
 - c) preliminarza wydatków i przychodów na rok bieżący, związanych z wykonywaniem usług o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, tj. w zakresie:

- kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganych pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu,
- nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczania do zawodu, przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych,
- nauki planowania życia i zaspokojenia potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez osiągnięcie własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą,
- nauczania umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

2. Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie działając w imieniu Województwa ma prawo żądać, aby w wyznaczonym terminie lub Centrum, przedstawiło dodatkowe informacje i wyjaśnienia do składanych w/w sprawozdań.

§ 16.

1. Porozumienie może być rozwiązane na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie porozumienia .
2. W przypadku rozwiązania Porozumienia skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 17.

1. Dotujący może odstąpić od Porozumienia do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie Porozumienia.
2. Dotowany może odstąpić od Porozumienia, jeżeli Dotujący nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji
3. W przypadku odstąpienia przez Dotowanego od wykonania porozumienia po przekazaniu przez Dotującego dotacji Dotowanemu przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 2 ust.1 pkt 1.

§ 18.

1. Porozumienie może być rozwiązane przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania porozumienia,
 - 3) przekazania przez Dotowanego części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Dotowanego sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Dotowanego kontroli albo niedoprowadzenia przez Dotowanego w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Dotujący, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 19.

1. Dotowany zobowiązuje się do niezbywania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszego porozumienia, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku utraty statusu Centrum Integracji Społecznej (odebrania statusu decyzją Wojewody lub odmowy wydania decyzji o przedłużeniu statusu, o którym mowa w art. 5a ustawy o zatrudnieniu

socjalnym), likwidacji lub zawieszenia działalności Centrum w okresie krótszym niż pięć lat, liczonych od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie. Dotowany zobowiązany jest zwrócić proporcjonalnie część kwoty o której mowa w §2 ust. 1 pkt 1 tj. (słownie:.....).

4. Dotowany zobowiązuje się nie zmieniać przeznaczenia obiektów i pomieszczeń przystosowanych i wyposażonych ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat, liczonych od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany otrzymał dofinansowanie, pod rygorem zwrotu dofinansowania z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych liczonymi od dnia zmiany przeznaczenia obiektu bądź pomieszczenia.

§ 20.

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszym porozumieniem wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 21.

1. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Dotowany odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 22.

W zakresie nieuregulowanym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 23.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszego porozumienia Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Dotującego sądu powszechnego.

§ 24.

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dotujący:

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Dotowany:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) kosztorys realizacji zadania

do Porozumienia Nr
zawartego w dniu 2013r.
w Rzeszowie

KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

		Kwota
1.	Przystosowanie dla potrzeb uczestników CIS pomieszczeń przeznaczonych na reintegrację zawodową i społeczną	
	Dokładny wykaz: a) b) c).....	
2.	Wyposażenie pomieszczeń oraz przygotowanie stanowisk pracy, w tym zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności	
	Dokładny wykaz: a) b) c).....	
3.	Zakup surowców, materiałów i narzędzi niezbędnych do rozpoczęcia działalności	
	Dokładny wykaz: a) b) c).....	
SUMA		

Dotujący:

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Dotowany: