

Zarządzenie Nr XII/1479/2017  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 20 grudnia 2017

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r, poz. 1817 z późn. zm.), Uchwały Nr L/1106/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 24 października 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2018 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i na podstawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2018 r., a także biorąc pod uwagę wyniki naboru kandydatów na przedstawicieli organizacji pozarządowych w Komisji Konkursowej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. W celu przedłożenia propozycji wyboru ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania ochrony praw konsumentów w 2018 r. powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Artur Kondrat – Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - 2) Członkowie Komisji:
    - a) Grażyna Kalandyk – Dyrektor Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa;
    - b) Maciej Magnowski – Kierownik Referatu Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa;
    - c) Radomir Stasicki – Miejski Rzecznik Praw Konsumentów w Rzeszowie.

§ 2

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumenta w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r., stanowi Załącznik do Zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1, Okrzei 1, Ofiar Getta 7 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Załącznik  
do Zarządzenia Nr... VIII.1498/2017...  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 20. grudnia 2017.....

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2018 roku pod nazwą: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa” i zaprasza do składania ofert.

### **I. Nazwa zadania konkursowego, wysokość zaplanowanych środków oraz określenie przedmiotu zlecenia.**

1. Nazwa zadania konkursowego: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa”.
2. Wysokość zaplanowanych środków 40 000,00 zł (słownie złotych: czterdzieści tysięcy).
3. Forma zlecenia realizacji zadania publicznego: wsparcie wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć 85 % kosztów wykonania zadania.
5. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w pkt 2 może ulec zmianie.
6. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie działań z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów, oraz działalności edukacyjnej młodzieży szkół publicznych Miasta. Realizacja tych zadań powinna przyczynić się przede wszystkim do wprowadzenia elementów wiedzy konsumenckiej w programach nauczania w szkołach publicznych Miasta, ale także zapewnić upowszechnienie wiedzy i świadomości konsumenckiej mieszkańców Rzeszowa poprzez zwiększenie dostępu do informacji i usług prawnych.
7. Zastrzega się możliwość przyjęcia do realizacji sposobu wykonania zadania publicznego innego niż podany w pkt. 6, pod warunkiem utrzymania zgodności proponowanych działań i rozwiązań organizacyjnych z przepisami prawa oraz uzasadnionym w ofercie zamiarem osiągnięcia celów, określonych w lokalnych, regionalnych, centralnych lub ponadnarodowych programach, dotyczących dziedziny życia społecznego, zbliżonej z przedmiotem danego zadania publicznego.

### **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Dotacja może zostać przyznana oferentom, którzy złożą w terminie do 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia - prawidłowo opracowane oferty wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) z zastrzeżeniem uwzględnienia w składanej ofercie:
  - 1) w punkcie II.1 – zarówno adresu siedziby, jak i adresu do korespondencji (w przypadku, kiedy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby oferenta);
  - 2) w punkcie II.2 – również numeru rachunku bankowego oferenta, na który ma zostać przekazana dotacja w przypadku jej przyznania;
  - 3) w punkcie II.4 – informacji o pełnym zakresie działalności pożytku publicznego prowadzonej przez oferenta, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną;
  - 4) w punkcie IV.5 – nie jest wymagane wypełnienie części pn.: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego; część pn.: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” należy wypełnić z tym, że rezultatem

obowiązkowym jest liczba beneficjentów zadania, zaś fakultatywnymi rezultatami dodatkowymi:

- liczba wykładów, spotkań, prelekcji, treningów itp.;
  - liczba artykułów, publikacji, audycji radiowych;
  - osiągnięcie celów, o których mowa w pkt I.6 niniejszego ogłoszenia.
- 5) w punkcie IV.9 – w wierszu 5 – informacji na temat udziału innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;
  - 6) w punkcie IV.9 – w wierszu 6 – informacji na temat udziału wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;
  - 7) oprócz oświadczeń wynikających ze wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, deklaracji o następującej treści:
    - oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia podpisania umowy na realizację zadania;
    - oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie posiada(-ją)\* zobowiązań w stosunku do Gminy Miasta Rzeszów;
    - przyznana dotacja nie zostanie (w całości lub części) wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez oferenta (-tów);
    - oferent\*/oferenci\* ..... (nazwa) nie jest\* / jest\* płatnikiem VAT;
    - oferent\*/oferenci\* ..... (nazwa) oświadcza (-ją), że nie będzie odliczał podatku VAT w zakresie wydatków ujętych w kosztorysie niniejszej oferty;
    - zadaniem publicznym zostaną objęci wyłącznie mieszkańcy Rzeszowa;
    - oferta nie zawiera zadań realizowanych w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez oferenta\* / oferentów\*.
2. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej), na realizację zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu dopuszczeni zostaną Oferenci, którzy spełniają łącznie następujące wymogi formalne:
- 1) są organizacjami pozarządowymi lub podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
  - 2) ich cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w ogłoszeniu o konkursie ofert;
  - 3) złożyli kompletne i poprawne oferty w terminie określonym w ogłoszeniu;
  - 4) złożyli oferty zgodne z rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu, spełniające warunki realizacji zadania;
  - 5) przewidzieli udział własnych środków finansowych oraz kosztów do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na realizację zadania w wysokości co najmniej 15 % całkowitego kosztu zadania;
3. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
4. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
- 1) Dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
    - a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
    - 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 (-ów) i spełnia kryterium ważności;
  - 2) Za spełniające kryterium ważności, o którym mowa w punkcie 1) uznaje się załączniki złożone w formie kserokopii, jeżeli każda strona załącznika została potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę zgodnie ze sposobem reprezentacji, określonym w statucie. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem

i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;

- 3) Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
  - 4) Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych, stanowi przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych;
  - 5) Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna;
  - 6) Wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
  - 7) Nie jest dopuszczalne pozostawianie pól pustych w składanej ofercie. W takim przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
  - 2) złożona jest na właściwym formularzu;
  - 3) złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu;
  - 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
  - 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
  - 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
  - 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
  - 8) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji;
  - 9) termin realizacji zadania nie wykracza poza ramy czasowe, określone w niniejszym ogłoszeniu;
  - 10) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
  - 11) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
  - 12) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Miasta Rzeszowa.
6. Strony oferty winny być w kolejności ponumerowane i trwale ze sobą połączone np. zszyte, spięte (nie bindowane).
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).
8. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ogłoszeniu.
9. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
10. Dopuszcza się możliwość wyboru większej niż 1 liczby podmiotów do wykonania zadania.
11. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta dla danego projektu nie może przekroczyć 85 % kosztów celowych do wykonania zadania.
12. Dotacje zostaną przyznane na podstawie wybranych ofert i zawartych umów, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadań. W toku realizacji zadań w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesunięcia środków między poszczególnymi pozycjami harmonogramu w ramach przyznanej dotacji.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale określonym w złożonej ofercie, nieprzekraczającym okresu od dnia 1 stycznia 2018 r. do 15 grudnia 2018 r.
2. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. W umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego zastrzega się możliwość określenia terminu wykorzystania dotacji innego niż termin realizacji tego zadania, nie dłuższy

- jednak niż termin złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zleconego zadania publicznego oraz niewykraczający poza 31 grudnia 2018 r.
3. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
    - 1) Do kosztów własnych mogą zostać przyjęte wydatki poniesione przez oferenta przed datą zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż przed datą ogłoszenia niniejszego konkursu ofert.
    - 2) Wartość jednej godziny pracy wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjmowana do rozliczenia wykonania tego zadania nie może przekroczyć kwoty:
      - 1) 13,00 zł / 1 godz.(brutto) – dla prac organizacyjnych związanych z wykonaniem zadania publicznego;
      - 2) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – 50 zł za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.);
      - 3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
  4. Z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie, Gmina Miasto Rzeszów zawiera pisemną umowę o dofinansowanie realizacji zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
  5. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż określona w rozdziale I.
  6. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.
  7. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w terminie do 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji:
    - 1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
    - 2) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
    - 3) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
    - 4) umowę pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
  8. Nie przedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt 7 traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.
  9. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia dokonane ze względu na zawyżenie kosztów, ujęcie kosztów uznanych za niecelowe. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie – płatnych z dotacji - innych pozycji niż wskazane w ofercie.
  10. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, planowanych w celu wykonania zadania publicznego (wraz z okresem przewidzianym na dokonanie rozliczenia końcowego).
  11. Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać nazwę zadania publicznego.
  12. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, uwzględnionych w umowie o dofinansowanie oraz określonych rodzajowo w kosztorysie wydatków, stanowiącym załącznik do tej umowy, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.
  13. Środki finansowe, uzyskane w ramach dotacji, nie mogą być wykorzystane na:
    - 1) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych

- rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego;
- 2) zakupy gruntów lub dzierżawę gruntów;
  - 3) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowo, informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) nie związane z wykonaniem zadania publicznego;
  - 4) podatki, cła, opłaty skarbowe;
  - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 6) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
  - 7) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
  - 8) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
  - 9) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
  - 10) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
  - 11) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
  - 12) kary pieniężne, grzywny.
15. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
  16. W przypadku przekazywania dotacji na rzecz podmiotów, które rozliczają wykonanie zadań publicznych w zakresie ochrony praw konsumenckich za 2017 r., podpisanie umowy oraz przekazanie dotacji nastąpi po akceptacji sposobu wykonania zadań w roku poprzednim.
  17. Zastrzega się możliwość przekazania dotacji w transzach.
  18. W przypadku podziału dotacji na transze zastrzega się, że przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania potwierdzającego wykorzystanie dotychczas przekazanej dotacji w wysokości co najmniej 70 % dotychczas przekazanej dotacji.
  19. Oferent nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
  20. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  21. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez oferenta.
  22. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, przelewy, rachunki, umowy zlecenia, o dzieło itp. Wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
  23. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – potwierdzeniem dokonania polecenia przelewu bankowego z konta prowadzonego do obsługi zadania jest okazanie stosownego dokumentu.
  24. Realizator zadania publicznego składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, według wzoru określonego w Załączniku Nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300 ).
  25. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

26. Prezydent Miasta Rzeszowa może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
27. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.
28. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu powinny 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.
29. Odmowa akceptacji sprawozdania jest podstawą wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### **IV. Termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1 (kancelaria podawcza) lub w sekretariacie Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa, pl. Ofiar Getta 7 lub korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów do dnia..... do godz.15. 30
2. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie.
3. Oferta powinna być złożona w kopercie z adnotacją: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE OCHRONY PRAW KONSUMENTÓW”.
4. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
5. Oferta winna być złożona na druku i zawierać załączniki, o których mowa we wzorze, stanowiącym odpowiedni załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. W terminie do 7 dni od zamknięcia naboru ofert zbiera się Komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty i przedstawia Prezydentowi Miasta Rzeszowa opinię w formie protokołu.
2. Prezydent Miasta Rzeszowa podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania, po zapoznaniu się z opinią Komisji, w terminie 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac Komisji.
3. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę kryteria określone w art.15 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r.poz.1817 z późn.zm.) oraz:
  - 1) zgodność zaproponowanych działań z obowiązującym „Programem współpracy Miasta Rzeszowa na 2018 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
  - 2) kwalifikacje kadry świadczącej usługi w ramach zgłaszanego zadania (potwierdzone kserokopiami odpowiednich dokumentów lub opisane w punkcie 11 Oferty);
  - 3) posiadanie zasobów rzeczowych w postaci bazy technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniający wykonanie oferowanego zadania;
  - 4) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania;
  - 5) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania;
  - 6) wiarygodność organizacji oceniona na podstawie dotychczasowej współpracy z Miastem Rzeszów; rzetelności i terminowości wykonywania i rozliczania zadań finansowanych z budżetu Gminy Miasta Rzeszów, a w przypadku podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji po raz pierwszy – przedłożonych rekomendacji;
  - 7) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania:
    - analiza kosztów zadania pod względem oszczędności, gospodarności i celowości;
    - wkład własny organizacji w wysokości minimum 15 % całkowitego kosztu zaproponowanego zadania;

- 8) innowacyjność proponowanych rozwiązań.
4. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od zapisanej w rozdz. I.
5. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
6. Od odmowy przyznania wysokości dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
7. Szczegółowe informacje można uzyskać w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 17 875 46 44.
8. Ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej <http://bip.erzeszow.pl/ogloszenia-komunikaty-zamowienia-publiczne> w zakładce – Otwarty konkurs ofert realizacji zadań publicznych, a także na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

**VI. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.**

|      |   |               |
|------|---|---------------|
| 2015 | - | 35 000, 00 zł |
| 2016 | - | 40 000,00 zł  |
| 2017 | - | 40 000,00 zł  |