Załącznik

do Zarządzenia Nr VII/1479/2017

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.

1. **Nazwa zadania konkursowego, wysokość zaplanowanych środków oraz określenie przedmiotu zlecenia.**
2. Nazwa zadania konkursowego: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa”.
3. Wysokość zaplanowanych środków 40 000,00 zł (słownie złotych: czterdzieści tysięcy).
4. Forma zlecenia realizacji zadania publicznego: wsparcie wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
5. Dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć 85 % kosztów wykonania zadania.
6. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w pkt 2 może ulec zmianie.
7. 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 prawniczych.
8. 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, zbieżnej z przedmiotem danego zadania publicznego.
9. **Zasady przyznawania dotacji.**
10. 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.
	1. w punkcie IV.9 – w wierszu 5 – informacji na temat udziału innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;
	2. w punkcie IV.9 – w wierszu 6 – informacji na temat udziału wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;
	3. 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\*.
1. 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;
6. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
7. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
8. Dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
	1. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
	2. 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;
9. 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 pieczątkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;
10. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
11. Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych, stanowi przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych;
12. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna;
13. Wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
14. Nie jest dopuszczalne pozostawianie pól pustych w składanej ofercie. W takim przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.
15. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
16. jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
17. złożona jest na właściwym formularzu;
18. złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu;
19. podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
20. oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
21. działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się
z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
22. jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym

 jednolicie w całości;

1. jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji;
2. termin realizacji zadania nie wykracza poza ramy czasowe, określone w niniejszym ogłoszeniu;
3. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
4. kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
5. 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. Zlecanie 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.

1. **Termin i warunki realizacji zadania**.
2. 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.
3. 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.
4. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
5. Do kosztów własnych mogą zostać przyjęte wydatki poniesione przez oferenta przed datą zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż przed datą ogłoszenia niniejszego konkursu ofert.
6. 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.
7. 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).
8. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż określona w rozdziale I.
9. 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.
10. 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:
11. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
12. zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
13. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
14. umowę pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
15. Nie przedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt 7 traktowane jest jako rezygnacja
z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.
16. 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.
17. 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).
18. Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać nazwę zadania publicznego.
19. 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.
20. Środki finansowe, uzyskane w ramach dotacji, nie mogą być wykorzystane na:
21. 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;
22. zakupy gruntów lub dzierżawę gruntów;
23. koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, 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;
24. podatki, cła, opłaty skarbowe;
25. opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
26. koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
27. koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
28. działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
29. działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
30. zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
31. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
32. kary pieniężne, grzywny.
33. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
34. 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.

1. Zastrzega się możliwość przekazania dotacji w transzach.
2. 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.
3. Oferent nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
4. 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.
5. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez oferenta.
6. 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.
7. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – potwierdzeniem dokonania polecenia przelewu bankowego z konta prowadzonego do obsługi zadania jest okazanie stosownego dokumentu.
8. 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 ).
9. 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).
10. Prezydent Miasta Rzeszowa może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
11. 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.
12. 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.
13. Odmowa akceptacji sprawozdania jest podstawą wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.
14. **Termin składania ofert**
15. 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
16. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie.
17. Oferta powinna być złożona w kopercie z adnotacją: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE OCHRONY PRAW KONSUMENTÓW ”.
18. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
19. Oferta winna być złożona na druku i zawierać załączniki, o których mowa we wzorze, stanowiącym odpowiedni załącznik do niniejszego ogłoszenia.
20. **Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**
21. 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.
22. 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.
23. 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:
24. 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”;
25. kwalifikacje kadry świadczącej usługi w ramach zgłaszanego zadania (potwierdzone kserokopiami odpowiednich dokumentów lub opisane w punkcie 11 Oferty);
26. posiadanie zasobów rzeczowych w postaci bazy technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniający wykonanie oferowanego zadania;
27. posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania;
28. osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania;
29. 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;
30. 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;
31. innowacyjność proponowanych rozwiązań.
32. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od zapisanej w rozdz. I.
33. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
34. Od odmowy przyznania wysokości dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
35. Szczegółowe informacje można uzyskać w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 17 875 46 44.
36. Ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej [http://bip.erzeszow.pl/ogloszenia-komunikaty-zamówienia-publiczne](http://bip.erzeszow.pl/ogloszenia-komunikaty-zam%C3%B3wienia-publiczne) w zakładce – Otwarty konkurs ofert realizacji zadań publicznych, a także na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
37. **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