

ZARZĄDZENIE Nr VII /501/ 2016

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 5. stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert, oraz powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert realizacji zadań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów w 2016 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), a także biorąc pod uwagę wyniki naboru kandydatów na przedstawicieli organizacji pozarządowych w Komisji Konkursowej ogłoszonego Zarządzeniem Nr VII/436/ 2015 z dnia 23 listopada 2015 r., zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów w 2016 r. - Załącznik nr 1.
2. Powołuje się Komisję Konkursową w celu przedłożenia propozycji, co do wyboru ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów w 2016 r. – Załącznik nr 2.

§ 2

Ogłoszenie, o którym mowa w §1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1, Plac Ofiar Getta 7, Okrzei, 1 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

DYREKTOR BIURA

Grażyna Kalandyk

mgr Jolanta Żalaska

RADCA PRAWNY  
Rz. 248

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Andrzej Gutkowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr VII /501/2016  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 5 stycznia 2016 r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów w 2016 r.

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

1. Upowszechnianie i ochrona praw konsumentów:  
Mieszkaniec Rzeszowa – Świadomy Konsument. Doradztwo i Edukacja Konsumentka z uwzględnieniem młodzieży szkół publicznych Miasta” - 30 000, 00 zł.
2. Ostateczna wysokość środków przeznaczonych na zadania z zakresu ochrony praw konsumentów jest uzależniona od zabezpieczenia stosownej kwoty w budżecie Miasta Rzeszowa na 2016 r. i może ulec zmianie.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży w terminie do 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia - prawidłowo opracowaną ofertę wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej) na realizację zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu dopuszczony zostanie Oferent, który spełnia łącznie następujące wymogi formalne:
  - 1) jest organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) jego cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
  - 3) złożył kompletną i poprawną ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 4) przewidział 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 będzie uznana za kompletną jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj.:
  - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 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),
  - 3) statut.

5. Za spełniające kryterium ważności, o którym mowa w pkt.4 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. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”.
6. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
7. Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika, w przypadku niemożności potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w sposób, o którym mowa w art. 220 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), bądź niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych w pkt 5, stanowi przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.
8. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty, dopuszcza się możliwość złożenia jednego kompletu załączników, z jednoczesnym wskazaniem ( dopisek na pierwszej stronie oferty, do której nie dołączono załączników), do której oferty dodany został komplet załączników. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna,
9. W przypadku pozostawienia pustego pola w składanej ofercie należy wpisać „nie dotyczy”. W innym przypadku, zwłaszcza jeżeli nie będzie możliwe rozstrzygnięcie, czy puste pole zostało pozostawione w wyniku błędu, czy też jest wynikiem świadomego działania – Prezydent Miasta Rzeszowa może uznać ofertę za niekompletną z przyczyn formalnych.
10. 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.
11. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte.
12. Po upływie terminu określonego w rozdz. VIII, pkt 1. Ogłoszenia, złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

13. W przypadku przedstawienia równorzędnych propozycji realizacji zadania publicznego, pierwszeństwo w wyborze będą miały oferty złożone przez podmioty posiadające swoją siedzibę w Rzeszowie.
14. Dopuszcza się możliwość wyboru, większej niż 1 liczba podmiotów do wykonania zadania.
15. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.
16. Dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć 85% kosztów wykonania zadania, o których mowa w rozdz. I. pkt 1 niniejszego ogłoszenia.
17. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po realizacji zadania

### III. Terminy realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową w okresie od dnia podpisania umowy o wspieranie realizacji zadania do 15 grudnia 2016 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 nie wykraczający poza 31 grudnia 2016 r.

### IV. Ogólne warunki realizacji zadania.

1. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
2. Z przedsięwzięć realizowanych na podstawie konkursu mogą korzystać mieszkańcy Rzeszowa oraz uczniowie placówek dydaktycznych zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.
3. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych związanych z realizacją zadania.
4. Środki finansowe uzyskane w ramach dotacji nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - 2) działalność gospodarczą, polityczną, religijną,
  - 3) podatki, cła, opłaty skarbowe,
  - 4) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biurowa), utrzymanie i wyposażenie biura ( np.: opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego.
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 Miasta Rzeszowa, bądź innych środków publicznych krajowych lub wspólnotowych,
  - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Miasta Rzeszowa 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.).
  - 3) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Rzeszowa a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego.
6. Określa się następujące, maksymalne stawki dotacji na pokrycie kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych:



- 1) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – 50 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.);
  - 2) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
7. Określa się następujące, maksymalne stawki dla pracy wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjmowane do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:
- 1) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – 50 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 45 min.);
  - 2) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
8. Z podmiotami, których oferta została wybrana w niniejszym 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 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
9. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania dotacji niższej, niż oczekiwana. 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 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji:
- 1) zaktualizowany opis zadania, jeśli dotyczy;
  - 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
  - 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
  - 4) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
  - 5) umowę pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
11. W celu zadośćuczynienia obowiązkowi, o których mowa w pkt. 10.1 do 10.3, Oferent może przedstawić aktualizację sposobu wykonania zadania publicznego, na wzorze udostępnionym przez Urząd Miasta Rzeszowa na stronie <http://bip.erzeszow.pl/wydzialyurzedumiasta/biuro-ewidencji-dzialalnosci-gospodarczej-i-zezwole/otwarte-konkursy-z-zakresu-ochrony-praw-konsumentow/rok-2016>
12. Uchybienie terminu, o którym mowa w pkt. 10 może zostać uznane za równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.
13. Zaktualizowany kosztorys powinien uwzględniać zmniejszenia, dokonane ze względu na zawyżenie wartości kosztów, ujęcie kosztów uznanych za niecelowe. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie, bez uzyskania pisemnej zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa, rodzajów kosztów innych, niż wykazane w pierwotnie złożonej ofercie.
14. Zaktualizowany harmonogram powinien zawierać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, planowanych w celu wykonania zadania publicznego (wraz z okresem przewidzianym na dokonanie rozliczenia końcowego).
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 2015 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, przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania potwierdzającego wykorzystanie dotychczas przekazanej dotacji w wysokości co najmniej 70 %.
19. Podmiot realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
20. Podmiot 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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
21. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
22. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo nieprzystąpienia do zawarcia umowy, odstąpienia od jej realizacji, bądź odmowy rozliczenia udzielonej dotacji, w przypadku dokonania przez oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych, niż dotacja, w kosztach wykonania zadania publicznego. Zmniejszenie może zostać stwierdzone na etapie planowania lub realizacji zleconego zadania publicznego.
23. Przez nieuzasadnione zmniejszenie należy rozumieć wykazanie, na etapie składania oferty realizacji zadania publicznego, zawyżonych kosztów zakupu towarów i usług, niezbędnych do wykonania tego zadania a następnie zmianę tych kosztów, bez jednoczesnej zmiany zakresu rzeczowego.
24. Przez nadmierne zmniejszenie należy rozumieć taką zmianę zakresu finansowego zadania publicznego, która powoduje zmniejszenie liczby beneficjentów zadania, bądź zakresu i liczby podejmowanych działań – w sposób niewspółmierny do proporcji, pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji.

#### V. Szczegółowe warunki realizacji zadań.

1. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacjach oferty, składanych w okresie wykonywania zleconego zadania.
2. Realizator zadania zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Realizator zadania powinien uzyskać pisemną zgodę uczestników zadania lub ich opiekunów prawnych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji i rozliczenia zadania.
3. Realizator zadania publicznego powinien systematycznie dokumentować fakt prowadzenia zajęć z uczestnikami programu poprzez:
  - 1) zawarcie stosownych umów z osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć – z podaniem adresu zamieszkania uczestników zajęć, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć.
4. Realizator zadania jest zobowiązany do niezbywania, związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

5. W przypadku finansowania – w ramach realizacji zadania publicznego – zakupu nagród rzeczowych, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane.
6. W przypadku, gdy podmiot realizujący zadanie publiczne jest podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, zaś zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.
7. Niedozwolone jest dokonanie zmiany sposobu wykonania zadania publicznego, w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego lub finansowego tego zadania, powodujące zmianę formy zlecenia realizacji zadania publicznego, tj. przekształcenia wsparcia realizacji zadania publicznego w jego powierzenie – w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
8. 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, rachunki, umowy zlecenia, o dzieło itp. wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
9. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest przelew bankowy z konta prowadzonego do obsługi zadania.

#### VI. Kontrola i ocena realizacji zadań.

1. Gmina Miasto Rzeszów, zlecając zadanie publiczne, dokonuje okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.
3. Kontrolę, o których mowa w pkt 1-2 dokonują pracownicy Urzędu Miasta Rzeszowa, na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
4. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Konsekwencją rażących uchybień w wykonaniu zadania publicznego i rozliczaniu dotacji, może być wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### VII. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

1. 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 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej

z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. 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).
3. Gmina Miasto Rzeszów może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
4. Niezłożenie sprawozdania w terminie, o którym mowa w pkt. 1 – z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w dodatkowym terminie.
5. Niezłożenie sprawozdania w dodatkowym terminie, o którym mowa w pkt. 4 stanowi podstawę do naliczenia kary umownej w wysokości 1 000,00 zł.
6. 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.
7. 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 przez Zleceniodawcę.
8. Odmowa akceptacji sprawozdania jest podstawą wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### VIII. Termin składania ofert.

1. Oferty należy składać osobiście:
  - 1) w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1 (kancelaria podawcza);
  - 2) w sekretariacie Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa, Plac Ofiar Getta 7 pok. 53;
  - 3) w Punktach Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rzeszowa zlokalizowanych w:
    - Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
    - Centrum Kulturalno-Handlowym Millenium Hall, Al. Kopisto 1,
    - Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów”, ul. Rejtana 65,
    - Galerii „Rzeszów”, Al. Piłsudskiego 44,albo korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów w terminie 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Rzeszowa po terminie, o którym mowa w pkt. 1 nie będą brane pod uwagę w konkursie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Rzeszowa).
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić pieczęć lub nazwę podmiotu składającego ofertę oraz nazwę zadania zgodną z treścią ogłoszenia, na które składana jest oferta konkursowa.
4. Ofertę należy złożyć na druku, stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).



IX. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Weryfikacja kompletności i poprawności złożonych ofert jest prowadzona na bieżąco w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Komisja Konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Rzeszowa opinię nie później, niż do 60 dni, licząc od daty określonej w rozdz. VIII, pkt 1 niniejszego Ogłoszenia.
3. Z zastrzeżeniem pkt. 1, Prezydent Miasta Rzeszowa podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, w terminie 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac tej Komisji.
4. Prezydent Miasta Rzeszowa może odmówić przyznania dofinansowania w przypadku:
  - 1) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego;
  - 2) niezłożenia lub nieterminowego złożenia sprawozdania z wykonania zleconego zadania publicznego w latach poprzednich;
  - 3) nierozliczenia przez Oferenta dotacji na realizację zadań publicznych za lata poprzednie.
5. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) możliwość realizacji zadania – maksymalnie 10 punktów,
  - 2) planowana kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – maksymalnie 20 punktów,
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie – maksymalnie 50 punktów,
  - 4) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotacji w latach poprzednich – maksymalnie 10 punktów (w przypadku organizacji, które nie otrzymywały dotacji z budżetu Miasta Rzeszowa brane są pod uwagę rekomendacje wystawione przez podmioty udzielające dotacji),
  - 5) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – maksymalnie 10 punktów.
  - 6) Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów. Do realizacji zadania zostaną wybrane podmioty, których oferty uzyskają co najmniej 50 punktów:
6. W przypadku złożenia kilku ofert równorzędnych, dodatkowymi kryteriami ich oceny mogą być innowacyjność proponowanych rozwiązań;
7. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu, jeżeli żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniała wymogów zawartych w niniejszym Ogłoszeniu.
8. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej dotacji.
9. Od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
10. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi poprzez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce <http://bip.ereszow.pl/wydzialyurzedumiasta/biuro-ewidencji-dzialalnosci-gospodarczej-i-zezwoleń/otwarte-konkursy-z-zakresu-ochrony-praw-konsumentow/rok-2016> – Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i upowszechniania praw konsumentów w 2016 r., a także wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa: Rynek 1, Okrzei 1 i Plac Ofiar Getta 7.

- X. Informacja o wysokości środków z budżetu Miasta Rzeszowa, przeznaczonych na realizację zadań z zakresu ochrony praw konsumenckich w 2015 roku.
- 1. W 2015 roku dofinansowaniem w wysokości 35 000,00 zł został objęty projekt "Mieszkaniec Rzeszowa – Świadomy Konsument. Doradztwo i Edukacja Konsumentka z uwzględnieniem młodzieży szkół publicznych Miasta".

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr VII /~~50~~2016  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia .5 stycznia 2016 r.

## KOMISJA KONKURSOWA

do opiniowania ofert realizacji zadań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów w 2016 roku

1. Przewodniczący Komisji:

Artur Kondrat - Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa;

2. Członek Komisji:

Robert Homicki - Przewodniczący Komisji Przedsiębiorczości i Promocji Gospodarczej Rady Miasta Rzeszowa

3. Członek Komisji:

Grażyna Kalandyk – Dyrektor Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa.;

4. Członek Komisji:

Radomir Stasicki – Miejski Rzecznik Praw Konsumentów w Rzeszowie.

5. Członek Komisji:

Monika Kwaśniak – Młodszy Inspektor Biura Ochrony Praw Konsumentów w Rzeszowie