

Zarządzenie Nr VIII / 790 / 2016
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ... 23 ... sierpnia ... 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie edukacji, oświaty i wychowania w 2016 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), 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 2016 r., poz. 814) oraz art. 13, w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie edukacji, oświaty i wychowania w 2016 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie edukacji, oświaty i wychowania w 2016 roku, 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, Plac Ofiar Getta 7, Okrzei 1 oraz na stronie internetowej www.rzeszow.pl.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Stanisław Sienko
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA WYDZIAŁU EDUKACJI

Adam Kunior

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Holik - Radca Prawny

2016-08-18

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Stanisław Sienko

Załącznik

do Zarządzenia Nr VIII / 490 / 2016

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 25 sierpnia 2016 r.

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie edukacji, oświaty i wychowania w 2016 roku.

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

1. Nauka, edukacja oświata i wychowanie:

Doposażenie szkół i placówek w zakresie sprzętu szkolnego i pomocy – 90 000 zł dydaktycznych w nowo wybudowanych obiektach szkół i placówek oświatowych, w tym zakup sprzętu komputerowego – w szkołach publicznych prowadzonych przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego.

2. Dla potrzeb niniejszego konkursu ofert, określa się następujące cele zlecanego zadania:

Celem zadania pn.: „Doposażenie szkół i placówek w zakresie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych w nowo wybudowanych obiektach szkół i placówek oświatowych, w tym zakup sprzętu komputerowego – w szkołach publicznych prowadzonych przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego” jest zakup sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych do nowo wybudowanych obiektów szkół (liceów ogólnokształcących) oddanych do użytku w 2016 roku.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży – w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia – prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według 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 zadań, o których 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.),

- 2) jego cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) złożył kompletną i poprawną ofertę w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 4) przewidział wkład własny w wysokości co najmniej: 10 % kosztów wykonania zadań, o których mowa w pkt I.1 niniejszego ogłoszenia;
3. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
4. Oferta będzie uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostaną wymagane załączniki, spełniające kryterium ważności, tj.:
- 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną innego, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 3) statut;
 - 4) pozwolenie na użytkowanie nowego obiektu lub wstępny protokół odbioru;
 - 5) uzasadnienie wnioskowanej kwoty dofinansowania, zawierające wykaz planowanego do zakupu sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych.
5. Za spełniające kryterium ważności, o którym mowa w pkt II.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 powinna 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 (nieposiadające 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 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), bądź niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności, szczegółowo opisanych w pkt II.5, stanowi przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.
8. 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.

9. Oferta uznana jest za poprawną, gdy:
 - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
 - 2) jest złożona na właściwym formularzu,
 - 3) jest złożona 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 uczniów placówek oświatowych zlokalizowanych na terenie Rzeszowa
 10. Strony oferty powinny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte (niebindowane).
 11. Po upływie terminu określonego w pkt VIII.1 niniejszego Ogłoszenia, złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
 12. W przypadku przedstawienia równorzędnych propozycji realizacji zadania publicznego, pierwszeństwo w wyborze ofert będą miały oferty złożone przez podmioty posiadające swoją siedzibę w Rzeszowie.
 13. Dopuszcza się możliwość wyboru większej, niż 1 liczby podmiotów do wykonania zadania.
 14. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.
 15. Dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć: 90 % kosztów wykonania zadań, o których mowa w pkt I.1 niniejszego ogłoszenia;
 16. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
- III. Termin realizacji zadań.
1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w złożonej ofercie, nieprzekraczającym okresu od 1 stycznia 2016 r. do 15 grudnia 2016 r.

2. Uzasadnione rzeczowo koszty finansowe, związane z realizacją zadania publicznego, poniesione pomiędzy 1 stycznia 2016 r. a datą zawarcia umowy, mogą podlegać rozliczeniu pod warunkiem ich uprzedniego uwzględnienia w ofercie realizacji zadania publicznego.
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 2016 r.

IV. Ogólne warunki realizacji zadań.

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadania, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
2. Z przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać uczniowie placówek oświatowych zlokalizowanych na terenie Rzeszowa.
3. 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.

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;
- 3) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, 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.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego;
- 4) podatki, cła, opłaty skarbowe;
- 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- 6) nabycie lub dzierżawę gruntów;
- 7) prace remontowe i budowlane;
- 8) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
- 9) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
- 10) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
- 11) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;

- 12) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
 - 13) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.
4. 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. 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
 - 3) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Rzeszowa a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego.
5. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskiwane z tytułu opłat, przeznacza się na realizację zleconego zadania publicznego.
6. 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).
7. 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.
8. 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.
9. W celu zadośćuczynienia obowiązkom, o których mowa w pkt 8.1-3, Oferent może przedstawić aktualizację sposobu wykonania zadania publicznego, na wzorze udostępnionym przez Urząd Miasta Rzeszowa na stronie <http://bip.erzeszow.pl/edukacja/wydzial-edukacji/zadania-wydzialu-edukacji>
10. Uchybienie terminu, o którym mowa w pkt 8 może zostać uznane za równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.
11. Zaktualizowany kosztorys powinien uwzględniać zmniejszenia, dokonane ze względu na zawyżenie wartości kosztów, ujęcie kosztów uznanych za niecelowe lub wymienione w pkt 3. 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.
12. Zaktualizowany harmonogram powinien zawierać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, planowanych w celu wykonania zadania publicznego (wraz z okresem przewidzianym na dokonanie rozliczenia końcowego).
13. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
14. Podmiot realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
15. 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 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
16. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
17. 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.
18. 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.
19. 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 publicznego powinien wprowadzić sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne zakupione w ramach środków otrzymanych z Budżetu Miasta Rzeszowa do ewidencji, z której wyciąg zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
3. 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.
4. Realizator zadania zobowiązany jest do przedstawiania pisemnej informacji o rzeczach zakupionych za środki pochodzące z dotacji w terminie do 31 marca każdego roku, do upływu okresu, o którym mowa w pkt 3, bądź do momentu technicznego zużycia rzeczy, potwierdzonego protokołem likwidacji.
5. Zleceniodawca może, na umotywowany wniosek realizatora zadania publicznego, wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 3, pod warunkiem przeznaczenia środków pozyskanych ze zbycia rzeczy do sfinansowania realizacji celów statutowych.
6. 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 2016 r., poz. 239 z późn. zm.).
7. 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.
8. 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. Kontroli, o których mowa w pkt VI.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, 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 VII.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 VII.4 stanowi podstawę do naliczenia kary umownej w wysokości 10% udzielonej dotacji, nie więcej niż 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 w sekretariacie Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa, Plac Ofiar Getta 7 pok. 27; 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 VIII.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 Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Komisja konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Rzeszowa opinię nie później, niż do 60 dni, licząc od daty określonej w pkt VIII.1 niniejszego Ogłoszenia.
3. Z zastrzeżeniem pkt VIII.10, 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 w 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 pkt**,
 - 2) planowana kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – maksymalnie **20 pkt**,
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie – maksymalnie **50 pkt**,
 - 4) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotacji w latach poprzednich – maksymalnie **10 pkt** (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 pkt**.
- 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:
- 1) zgodność zaproponowanych działań na szczeblu samorządowym;
 - 2) innowacyjność proponowanych rozwiązań;
7. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu, jeżeli:
- 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) 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 wywieszenie na tablicach ogłoszeń, opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Rzeszowa www.rzeszow.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.
11. Szczegółowe informacje można uzyskać w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 17 875 46 03.
12. Ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej <http://www.rzeszow.pl/> oraz <http://bip.erzeszow.pl/edukacja/wydzial-edukacji/zadania-wydzialu-edukacji> w zakładce – Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji, oświaty i wychowania w 2016 r., a także na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa: Rynek 1, Okrzei 1 i Plac Ofiar Getta 7.
- X. 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.

| Lp. | Nazwa zadania publicznego | 2015 | 2016 |
|-----|--|------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Doposażenie szkół i placówek w zakresie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych w nowo wybudowanych obiektach szkół i placówek oświatowych, w tym zakup sprzętu komputerowego – w szkołach publicznych prowadzonych przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego | 0 zł | 0 zł |

p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA WYDZIAŁU EDUKACJI

Adam Kunior