

Zarządzenie Nr .....  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia ..... r.

w sprawie ogłoszenia IX otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony zdrowia w 2017 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 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 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) 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. 1817) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się IX otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony zdrowia w 2017 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie o IX otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony zdrowia w 2017 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, ul. Kopernika 16 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Dyrektor Wydziału Zdrowia  
mgr Renata Zukowska

Kierownik  
Referatu Aktywizacji Zawodowej  
Osób Niepełnosprawnych i Współpracy  
z Organizacjami Pozarządowymi

Maciej Magnowski

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Piotr Szurek - Radca Prawny

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Stanisław Sienko

Załącznik

do Zarządzenia Nr

*VII/917/2016*

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia

*30 Wstpeśnia 2016 r.*

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza IX otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony zdrowia w 2017 roku oraz zaprasza do składania ofert

- I. **Nazwa zadania konkursowego, wysokość zaplanowanych środków oraz określenie przedmiotu zlecenia.**
  1. Nazwa zadania konkursowego: „Programy edukacyjne oraz szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień”.
  2. Wysokość zaplanowanych środków: 3 000,00 zł (słownie złotych: trzy tysiące).
  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 70 % kosztów wykonania zadania.
  5. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w pkt I.2 jest uzależniona od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Miasta Rzeszowa na 2017 r. i może ulec zmianie.
  6. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie działań z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638) mających na celu zwiększenie świadomości w zakresie zagrożeń wynikających z uzależnień od alkoholu, substancji psychotropowych oraz nikotyny. Przez realizację projektów zgłaszanych w celu wykonania zadania publicznego należy rozumieć prowadzenie programów edukacyjnych oraz organizowanie i wykonywanie szkoleń dla właścicieli lokali gastronomicznych, w których sprzedawane są napoje alkoholowe oraz pozostałych sprzedawców napojów alkoholowych w celu zapoznania z aspektami prawnymi dotyczącymi sprzedaży alkoholu, szczególnie osobom nieletnim, zdobycia wiedzy o problemach alkoholowych osób nadużywających alkoholu, wypracowania praktyki zwracania uwagi na wiek klientów kupujących alkohol oraz nauki umiejętności asertywnej odmowy przy próbie zakupu alkoholu przez osobę nieletnią.
  7. Zastrzega się możliwość przyjęcia do realizacji sposobu wykonania zadań publicznych innego, niż opisany w pkt 5, 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.

## 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 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 II.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 II.9 – w wierszu 5 – informacji na temat udziału innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;
  - 6) w punkcie II.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(-ja)\* 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 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817),
    - 2) jego cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
    - 3) złożył kompletną i poprawną ofertę w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu.
  3. Oferta zostanie uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostaną wymagane załączniki, spełniające kryterium ważności, tj.:
    - 1) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, 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;
    - 3) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  4. Za spełniające kryterium ważności, o którym mowa w pkt II.3 uznaje się załączniki złożone w formie kserokopii, jeżeli każda strona załącznika została potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. 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 ...”.
  5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
  6. 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.4, powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

7. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty, dopuszcza się możliwość złożenia jednego kompletu załączników, z jednoczesnym wskazaniem (dopisek uczyniony na pierwszej stronie oferty, do której nie dołączono załączników), do której oferty dodany został komplet załączników. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
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 – oferta może zostać uznana za niekompletną i odrzucona 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) oferenta 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) wnioskowana dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie przekracza 70% kosztów wykonania zadania określonego w składanej ofercie;
  - 11) łączna wartość innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego wynosi nie mniej niż 30% kosztów wykonania zadania określonego w składanej ofercie;
  - 12) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
  - 13) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów,
  - 14) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Miasta Rzeszowa.
10. Strony oferty powinny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte (niebindowane).

11. Po upływie terminu składania ofert określonego w pkt VIII.1 niniejszego ogłoszenia, 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. 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 2017 r. do 15 grudnia 2017 r.
2. Uzasadnione rzeczowo koszty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, poniesione pomiędzy 1 stycznia 2017 r. a datą zawarcia umowy, mogą stanowić część innych środków finansowych, 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 2017 r.

### **IV. Ogólne warunki realizacji zadań.**

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
2. Z oferty zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Rzeszowa, z zastrzeżeniem, że adresatami szkoleń, o których mowa w pkt I.6 niniejszego ogłoszenia mogą być właściciele lokali gastronomicznych, w których sprzedawane są napoje alkoholowe oraz pozostali sprzedawcy napojów alkoholowych, prowadzący działalność w lokalach usytuowanych 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 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 księgowość, 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. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Z podmiotami, których oferta została wybrana w niniejszym konkursie, zawiera się 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 zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
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 10.1-3, Oferent może przedstawić aktualizację sposobu wykonania zadania publicznego, na wzorze udostępnionym przez Urząd Miasta Rzeszowa na stronie <http://bip.erzeszow.pl/wydzialyurzedumiasta/wydzial-zdrowia/realizacja-zadan-publicznych-w-zakresie-ochrony-zdrowia/materialy-do-pobrania> .



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 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.
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 zdrowia za 2016 r., podpisanie umowy oraz przekazanie dotacji nastąpi po akceptacji sposobu wykonania zadań w roku poprzednim.
17. W przypadku udzielenia dotacji o wartości równej lub wyższej niż 20 000,00 zł, dotacja ta zostanie przekazana w transzach.
18. W przypadku podziału dotacji na transze zastrzega się, że przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania potwierdzającego wykorzystanie 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), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
21. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu, muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez oferenta.
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 publicznego 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 zawarcie stosownych umów z osobami prowadzącymi zajęcia oraz prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć – z podaniem adresu zamieszkania uczestników zajęć, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć.
4. W przypadku finansowania – w ramach realizacji zadania publicznego – zakupu sprzętu sportowego, kwalifikowane są wyłącznie wydatki dotyczące nabycia sprzętu służącego uprawianiu dyscypliny sportowej, której upowszechnianiem zajmuje się realizator zadania publicznego.
5. Realizator zadania publicznego powinien wprowadzić sprzęt sportowy zakupiony w ramach środków otrzymanych Budżetu Miasta Rzeszowa do ewidencji, z której wyciąg zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.
6. 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.
7. Realizator zadania jest zobowiązany 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 5, bądź do momentu technicznego zużycia rzeczy, potwierdzonego protokołem likwidacji.
8. Zleceniodawca może, na umotywowany wniosek realizatora zadania publicznego, wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 5, pod warunkiem przeznaczenia środków pozyskanych ze zbycia rzeczy do sfinansowania realizacji celów statutowych.
9. W przypadku, gdy oferent 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, oferent jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

10. 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.
11. Oferent jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wydatki, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i innych środków finansowych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny. Dokumentami potwierdzającymi wydatki finansowe są faktury, rachunki, umowy zlecenia, o dzieło itp. wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Dokumentami potwierdzającymi wniesienie pozafinansowego wkładu własnego są porozumienia z wolontariuszami, oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej, umowy użyczenia i inne dokumenty, które potwierdzają wniesienie pozafinansowego wkładu własnego.
12. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym zapłatę jest przelew bankowy z konta prowadzonego do obsługi zadania.
13. Innymi środkami finansowymi niż dotacja udzielona na podstawie niniejszego konkursu ofert, są środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet Miasta Rzeszowa) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
14. Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
15. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

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

1. Gmina Miasto Rzeszów, zlecając zadanie publiczne, zastrzega sobie prawo do dokonywania 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 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.
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. Prezydent Miasta Rzeszowa może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
4. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania, umowę o udzielenie dotacji uznaje się za wykonaną.
5. Błędy lub braki w sprawozdaniu powinny być usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
6. 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 Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. Kopernika 16, pok. nr 5;
- 3) w Punktach Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rzeszowa zlokalizowanych w:
  - a) galerii handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
  - b) Centrum Kulturalno-Handlowym Millenium Hall, Al. Kopisto 1,
  - c) Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów”, ul. Rejtana 65,
  - d) 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 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 oferenta, numer otwartego konkursu ofert oraz nazwę zadania zgodną z treścią punktu I.1 niniejszego ogłoszenia.

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

1. Weryfikacja kompletności i poprawności złożonych ofert jest prowadzona na bieżąco w Wydziale Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Przewodniczący komisji konkursowej przedstawia komisji oferty zweryfikowane pod względem formalnym. W przypadku ustalenia, że na konkurs wpłynęły oferty niekompletne lub niepoprawne, Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje członkom komisji informację w tym zakresie, wraz ze wskazaniem przyczyn odrzucenia ofert.
3. Komisja konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Rzeszowa opinię w formie protokołu, do którego załącznikami są zestawienia ofert, co do których:
  - 1) stwierdzono niespełnienie wymogów kompletności i poprawności;
  - 2) uznano brak celowości wsparcia wykonania zadania – wraz z uzasadnieniem opinii;
  - 3) uznano celowość wsparcia wykonania zadania – wraz z rekomendowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania;

w terminie nie dłuższym niż 60 dni, licząc od daty określonej w pkt VIII.1 niniejszego ogłoszenia.

4. Z zastrzeżeniem pkt IX.9, Prezydent Miasta Rzeszowa rozstrzyga otwarty konkurs ofert, w terminie 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji konkursowej.
5. 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.

6. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
- 1) możliwość realizacji zadania,
  - 2) planowana kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie,
  - 4) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotacji w latach poprzednich (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.
7. W przypadku złożenia kilku ofert równorzędnych, dodatkowymi kryteriami ich oceny są:
- 1) zgodność zaproponowanych działań z programami w ochronie zdrowia, na szczeblu centralnym i samorządowym;
  - 2) innowacyjność proponowanych rozwiązań;
  - 3) w przypadku prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej – złożenie deklaracji o przystąpieniu do Programu „Rodzina Wielodzietna 3+; Rodzina zastępcza”.
8. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu, jeżeli:
- 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniała wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
9. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po uchwaleniu budżetu Miasta Rzeszowa na 2017 r.
10. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej dotacji.
11. Od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
12. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i ul. Kopernika 16 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).
13. Szczegółowe informacje można uzyskać w Wydziale Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 017 875 46 59.
14. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i ul. Kopernika 16 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).
- 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.**
- 2015 r. – 3 000,00 zł
- 2016 r. – 3 000,00 zł