

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr VI/1236/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2013 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY PRAW KONSUMENTÓW

Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), uchwała Nr LXV/1202/2013 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2014 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” oraz uchwała Nr LXV/1204/2013 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2014 r.

I. Nazwa zadania oraz wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań z budżetu w 2014 r.:

- **„Ochrona praw konsumenckich mieszkańców Rzeszowa – 28 000,00 poprzez edukację konsumencką w szkołach publicznych Miasta.”**

1. Celem zadania jest propagowanie działań kształtujących rynek konsumenta, korzystającego z przysługujących mu praw poprzez: edukację w zakresie uprawnień konsumentów oraz dochodzenia ich roszczeń.

2. 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.

3. Środki finansowe, uzyskane w ramach dotacji, nie mogą być wykorzystane na:

- zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego - w wysokości do 10 % kwoty wnioskowanej na wsparcie wykonania zadania publicznego i nie większej niż 50 % wartości środka trwałego;
- zakupy gruntów;
- 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.) nie związane z wykonaniem zadania publicznego;
- podatki, cła, opłaty skarbowe;
- opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- nabycie lub dzierżawę gruntów;

- prace remontowe i budowlane;
- koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
- koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
- działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
- zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży w terminie prawidłowo opracowaną ofertę wg wzoru stanowiącego Zał. 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:

- 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, jednostką organizacyjną podległą innym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowaną lub spółdzielnią socjalną,
- jego cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- złożył kompletną i poprawną ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu,
- złożył ofertę zgodną z rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu, spełniającą warunki realizacji zadania,
- 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 jest uznana za **kompletną** jeżeli:

- dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących,
- 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),
- statut, spełniające kryterium ważności.
- za spełniające kryterium ważności, o którym mowa powyżej uznaje się załączniki złożone w formie kserokopii, jeżeli każda strona załącznika została potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę – zgodnie ze sposobem reprezentacji, określonym w statucie. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem

- i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- 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),
 - brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych, stanowi przesłankę do **odrzućcia oferty** ze względów formalnych,
 - oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna,
 - wypełnione zostały wszystkie pola oferty,
 - nie jest dopuszczalne pozostawianie pól pustych w składanej ofercie. W takim przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Oferta uznana jest za poprawną gdy:

- jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- złożona jest na właściwym formularzu,
- złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu,
- podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- termin realizacji zadania nie wykracza poza ramy czasowe określone w niniejszym ogłoszeniu,
- kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów,
- środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Miasta Rzeszowa.

6. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).

8. Pierwszeństwo w wyborze ofert mają organizacje pozarządowe działające na terenie miasta Rzeszowa.

9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

10. Złożone oferty **nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**

11. Dopuszcza się możliwość wyboru większej niż 1 liczby podmiotów do wykonania zadania.

12. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta dla danego projektu nie może przekroczyć 85 % kosztów celowych do wykonania zadania.

13. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.

III. Terminy i warunki 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 2014 r. przy zastosowaniu i przestrzeganiu (co najmniej) następujących zasad:

- oferta powinna być skierowana do mieszkańców Rzeszowa,
- dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy,
- do kosztów własnych mogą zostać przyjęte wydatki poniesione przez oferenta przed datą zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż przed datą ogłoszenia niniejszego konkursu ofert.

2. Z podmiotami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Miasto Rzeszów zawiera pisemną umowę o dofinansowanie realizacji zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Załączniku Nr 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).

3. 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.

4. 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:

- zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- umowę pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

5. Nie przedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt 4 traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.

6. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia:

- dokonane ze względu na zawyżenie kosztów, ujęcie kosztów uznanych za niecelowe lub wymienione w **ust. 2 i ust. 3 Dział I: „Nazwa zadania oraz wielkość środków przeznaczonych na realizację zadań”** niniejszego ogłoszenia,
- nie jest dopuszczalne wprowadzanie płatnych z dotacji innych pozycji niż wskazane w ofercie,
- zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, planowanych w celu wykonania zadania publicznego (wraz z okresem przewidzianym na dokonanie rozliczenia końcowego),

- harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać nazwę zadania publicznego.

7. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o dotację.

8. Podmiot realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

9. 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), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

10. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

11. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do umowy na dofinansowanie.

12. 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.

13. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – stosownym dokumentem potwierdzającym jest przelew bankowy z konta prowadzonego do obsługi zadania.

14. 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).

15. 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.

16. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

17. Kontroli, o których mowa w ust. 15 dokonują pracownicy Urzędu Miasta Rzeszowa, na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

18. 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.

19. Konsekwencją rażących uchybień w wykonaniu zadania publicznego i rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

20. 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).

21. Gmina Miasto Rzeszów może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.

22. 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.

23. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy, jeżeli Zleceniobiorca nie usunie błędów lub nie uzupełni braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, nastąpi odmowa akceptacji sprawozdania z możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

24. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Prezydenta Miasta Rzeszowa decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki (przy wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem – od daty przekazania dotacji z budżetu; przy nieprawidłowym naliczeniu lub nienależnym pobraniu – od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania np. w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy).

25. W przypadku gdy Zleceniobiorca nie złożył sprawozdania w terminie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – Zleceniodawca ma obowiązek wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.

IV. Termin składania ofert.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Rzeszowa w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Plac Ofiar Getta 7 lub korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów (obowiązuje data stempla pocztowego) do dnia 27 stycznia 2014 r. do godz. 15.00. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY PRAW KONSUMENTÓW”. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta. Oferta winna być złożona na druku i zawierać załączniki, o których mowa we wzorze.

V. 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. W terminie do 21 dni od zamknięcia naboru ofert zbiera się Komisja Konkursowa, która opiniuje złożone oferty.

3. 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. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

- zgodność zaproponowanych działań z obowiązującymi normami prawa w zakresie ochrony konsumenckiej, na szczeblu centralnym i samorządowym,
- efektywność programu, tj. wypełnienie potrzeb społecznych w obszarze ochrony interesów konsumentów mieszkańców Miasta,
- kwalifikacje kadry świadczącej usługi (potwierdzenie kserokopiami odpowiednich

- dokumentów – w przypadku ich konieczności - faktu posiadania kwalifikacji do świadczenia usług),
- posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania,
 - osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego projektu,
 - wiarygodność organizacji oceniona na podstawie:
 - przedłożonych rekomendacji - podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji po raz pierwszy;
 - dotychczasowej współpracy z Miastem Rzeszów;
 - rzetelności i terminowości wykonywania i rozliczania zadań finansowanych z budżetu Gminy;
 - pozafinansowy wkład własny np. świadczenia wolontariuszy;
 - wkład własny organizacji w wysokości minimum 15% całkowitego kosztu zaproponowanego zadania,
 - analiza kosztów pod względem oszczędności, gospodarności i celowości,
 - innowacyjność proponowanych rozwiązań.
5. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej.
6. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
7. Od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
8. Szczegółowe informacje można uzyskać w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 017 87 54 644.
9. Ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miasta Rzeszowa (adres: www.rzeszow.pl), Biuletynie Informacji Publicznej (adres: www.bip.erzeszow.pl) w zakładce „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”, oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1, Pl. Ofiar Getta 7.

VI. Informacja o wysokości środków z budżetu Miasta Rzeszowa, przeznaczonych na realizację zadań z zakresu ochrony praw konsumenckich w 2013 r.

1. „Ochrona praw konsumenckich mieszkańców Rzeszowa poprzez edukację konsumencką w szkołach publicznych Miasta.” - 35 000, 00 zł.