

ZARZĄDZENIE Nr VIII/34/ 2018  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 18 grudnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8. marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 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 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku pn.: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumentka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa”.
2. Powołuje się Komisję Konkursową w celu przedłożenia propozycji, co do wyboru ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie, o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku pn.: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumentka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa” stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1, Plac Ofiar Getta 7, oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).
3. Skład Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia. Komisja Konkursowa działa na podstawie Regulaminu stanowiącego Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 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

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr VIII/34/2018  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 18 grudnia 2018 roku

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku pn.: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa” oraz zaprasza do składania ofert

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

1. Nazwa zadania konkursowego z zakresu ochrony praw konsumentów:  
"Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa".
2. Wysokość zaplanowanych środków: 40 000,00 zł (słownie złotych: czterdzieści tysięcy).
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 85 % kosztów wykonania zadania.
5. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w pkt 1.2 może ulec zmianie.
6. Przedmiotem zlecenia jest podjęcie działań z zakresu ochrony praw konsumentów, w szczególności informacyjnych oraz dotyczących pomocy prawnej i procesowej wspierających istniejący system ochrony konsumentów, w tym także działalność edukacyjna młodzieży szkół publicznych Miasta. Realizacja tego zadania powinna przyczynić się przede wszystkim do wprowadzenia elementów wiedzy konsumenckiej w programach nauczania w szkołach publicznych Miasta, jak również do upowszechnienia wiedzy i świadomości konsumenckiej mieszkańców Rzeszowa poprzez zapewnienie większego dostępu do informacji i usług prawnych.
7. Zastrzega się możliwość przyjęcia do realizacji sposobu wykonania zadania publicznego innego niż podany w pkt 6, pod warunkiem utrzymania zgodności proponowanych działań i rozwiązań organizacyjnych z przepisami prawa oraz uzasadnionym w ofercie zamiarem osiągnięcia celów, określonych w lokalnych, regionalnych, centralnych lub ponadnarodowych programach, dotyczących dziedziny życia społecznego, zbieżnej z przedmiotem danego zadania publicznego.

### **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży – w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia – prawidłowo uzupełnioną ofertę 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 IV.5 – nie jest wymagane wypełnienie części pn.: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”; natomiast 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, szkoleń, spotkań, prelekcji itp.;
    - liczba artykułów, publikacji, audycji radiowych;
    - upowszechnienie wiedzy i świadomości konsumenckiej;
  - 5) w punkcie IV.9 – w wierszu 5 – informacji na temat udziału innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;

- 6) w punkcie IV.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(-ja), 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 2018 r., poz. 450 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) złożył ofertę zgodną z rodzajem zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu, spełniającą warunki realizacji zadania;
  - 5) 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% całkowitych kosztów zadania.
3. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
4. Ofertę uznaje się za kompletną jeżeli dołączone zostaną wszystkie wymagane załączniki spełniające kryterium ważności, tj.:
  - a) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) 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;
  - c) 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.
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 oferenta, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona powinna być opatrzona datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
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 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), bądź niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności, szczegółowo opisanych w pkt II.5, powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

8. Należy uzupełnić wszystkie pola oferty. Nie jest dopuszczalne pozostawienie pustych pól w składanej ofercie. W takim przypadku należy wpisać: „nie dotyczy”. 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. 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.
10. Ofertę uznaje się za poprawną gdy:
  - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
  - 2) została złożona 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) oferenta jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
  - 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
  - 8) strony oferty są ponumerowane i połączone ze sobą np. zszyte, spięte (niebindowane).
  - 9) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji;
  - 10) termin realizacji zadania nie wykracza poza ramy czasowe określone w niniejszym ogłoszeniu;
  - 11) wnioskowana dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie przekracza 85% kosztów wykonania zadania określonego w składanej ofercie;
  - 12) łączna wartość innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego wynosi nie mniej niż 15% kosztów wykonania zadania określonego w składanej ofercie;
  - 13) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
  - 14) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu w pkt I. 2;
  - 15) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
  - 16) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Miasta Rzeszowa.
  - 17) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty.
11. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Poza wymaganymi załącznikami oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).
14. Po upływie terminu składania ofert określonego w pkt VIII. 1 niniejszego ogłoszenia, złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
15. W przypadku przedstawienia równorzędnych propozycji realizacji zadania publicznego, pierwszeństwo w wyborze będą miały oferty złożone przez podmioty posiadające swoją siedzibę w Rzeszowie.
16. Dopuszcza się możliwość wyboru większej niż jeden liczby podmiotów do wykonania zadania.
17. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania. W toku realizacji zadania, w uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość przesunięcia środków między poszczególnymi pozycjami harmonogramu w ramach przyznanej dotacji.

### III. Termin realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale określonym w złożonej ofercie, nieprzekraczającym okresu od dnia 1 stycznia 2019 r. do 15 grudnia 2019 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 niewykraczający poza 31 grudnia 2019 r.

#### IV. Ogólne warunki realizacji zadania.

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
2. Z oferty zajęć lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Rzeszowa oraz uczniowie szkół publicznych zlokalizowanych na terenie miasta 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) zakup, nabycie lub dzierżawę 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) prace remontowe i budowlane;
  - 7) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
  - 8) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
  - 9) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
  - 10) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
  - 11) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
  - 12) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
  - 13) kary pieniężne, grzywny.
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. z 2017 r., poz. 1221 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 – 60 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 – 60 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 obowiązkom, 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/urząd-i-jednostki-miasta/wydziałurzedumiasta/biuro-ewidencji-dzialalnosci-gospodarczej-i-zezwolen/otwarte-konkursy-z-zakresu-ochrony-praw-konsumentow/rok-2019/druki-do-pobrania>
12. Uchybienie terminu, o którym mowa w pkt 10 oraz nieprzedstawienie wymaganych dokumentów, traktowane jest jako rezygnacja 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. Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, być opatrzone pieczęcią nagłówkową oraz podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać nazwę zadania publicznego.
16. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
17. W przypadku przekazywania dotacji na rzecz podmiotów, które rozliczają wykonanie zadań publicznych w zakresie ochrony praw konsumentów za 2018 r., podpisanie umowy oraz przekazanie dotacji nastąpi po akceptacji sposobu wykonania zadań w 2018 r.
18. Zastrzega się możliwość przekazania dotacji w transzach.
19. W przypadku podziału dotacji na transze zastrzega się, że przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania potwierdzającego wykorzystanie dotychczas przekazanej dotacji w wysokości co najmniej 70 % dotychczas przekazanej dotacji.
20. Oferent nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
21. 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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
22. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwały, czytelny opis zgodny z następującym wzorem: „Kwota w wysokości ... zł została opłacona z dotacji Gminy Miasto Rzeszów, zgodnie z umową nr ... z dnia .... Dotyczy pozycji nr ... Kosztorysu”.
23. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

24. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez oferenta.
25. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do niezawarcia 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. Odnosi się to zarówno do etapu planowania jak i realizacji zadania publicznego.
26. 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.
27. 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.
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 zobowiązany jest do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Będąc administratorem danych osobowych, realizator zadania publicznego jest jednocześnie zobowiązany do dokumentowania sposobu wykonania tego zadania. Udokumentowanie może polegać m.in. na przedstawieniu imiennych wykazów uczestników zajęć – z podaniem adresu zamieszkania uczestników zajęć, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć. W celu zgodnego z prawem przekazania tych danych, realizator zadania publicznego powinien uzyskać stosowną zgodę od osób (lub opiekunów prawnych – w przypadku dzieci), których te dane dotyczą. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie dofinansowanym ze środków publicznych.
5. 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.
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. Zleceniodawca może, na umotywowany wniosek realizatora zadania publicznego, wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 6, pod warunkiem przeznaczenia środków pozyskanych ze zbycia rzeczy do sfinansowania realizacji celów statutowych.
8. 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.
9. W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród. Protokół powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów, stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.
10. W przypadku osób, które nie ukończyły 13. roku życia, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel oferenta.
11. Z zastrzeżeniem pkt IV.2 niniejszego ogłoszenia, nagrody zakupione ze środków pochodzących z uzyskanej dotacji mogą zostać przekazane wyłącznie mieszkańcom miasta Rzeszowa z wyłączeniem imprez masowych.

12. Przez nagrody należy rozumieć puchary, dyplomy oraz drobny sprzęt, w szczególności sportowy, o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 200,00 zł.
13. Zastrzeżenie, o którym mowa w pkt 12 dotyczy nagród finansowanych z dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Rzeszowa.
14. 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, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.
15. 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.
16. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, przelewy, rachunki, umowy zlecenia, o dzieło itp. wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. 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.
17. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym zapłatę jest przelew bankowy z konta prowadzonego do obsługi zadania.
18. 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.
19. Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
20. 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. Wkład tego rodzaju należy wycenić według stawek rynkowych. Nie zalicza się do wkładu rzeczowego własnego sprzętu sportowego i zasobów biurowych.

#### **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 spis wszystkich faktur/rachunków dotyczących realizacji całości zadania oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, dzienniki zajęć, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również 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. Dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę, umowę uznaje się za wykonaną.
5. 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.
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 Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa, pl. Ofiar Getta 7, pok. 53;
  - 3) w Punktach Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rzeszowa zlokalizowanych w:
    - a) Centrum kulturalno-handlowym Millenium Hall, Al. Kopisto 1;
    - b) Galerii Handlowej "Nowy Świat", ul. Krakowska 20;
    - c) Centrum Handlowym Plaza, ul. Rejtana 65;
    - d) Galerii Rzeszów, al. Piłsudskiego 44, poziom +2;lub korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów w terminie do 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, adres zwrotny oferenta oraz adnotację: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE OCHRONY PRAW KONSUMENTÓW W 2019 ROKU”.

#### **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. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Członkom Komisji oferty zweryfikowane pod względem formalnym. W przypadku ustalenia, że na konkurs wpłynęły oferty niekompletne lub niepoprawne, Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Członkom Komisji zestawienie tych ofert oraz wskazuje przyczyny ich odrzucenia.
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 do 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, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, w terminie 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac Komisji.
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 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 publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (kwalifikacje kadry potwierdzone kserokopiami odpowiednich dokumentów lub opisane w pkt 11 Oferty);
  - 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 rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
7. Dodatkowymi kryteriami oceny będą: osiągnięcia i doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego zadania, analiza kosztów zadania przedstawiona w ofercie pod względem oszczędności, gospodarności oraz celowości, wkład własny w wysokości min. 15% całkowitych kosztów realizacji zadania oraz innowacyjność proponowanych rozwiązań.
8. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu, jeżeli:
  - 1) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniała wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
  - 2) nie zostanie złożona żadna oferta.
9. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po uchwaleniu budżetu Miasta Rzeszowa na 2019 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 Miasta Rzeszowa, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i Plac Ofiar Getta 7 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).
13. Szczegółowe informacje można uzyskać w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 17 875 46 44.
14. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i Plac Ofiar Getta 7 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:**  
2017 – 40 000,00 zł  
2018 – 40 000,00 zł

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr VIII/34/2018  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 18 grudnia 2018 r.

## KOMISJA KONKURSOWA

W celu dokonania wyboru ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 roku pn.: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa”, w związku z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr VII/1963/2018 z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na przedstawicieli w Komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 r., biorąc pod uwagę, iż organizacje pozarządowe nie zgłosiły kandydatów do Komisji Konkursowej, powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodniczący Komisji:  
Artur Kondrat – Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa;
2. Członkowie Komisji:
  - 1) Grażyna Kalandyk – Dyrektor Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa.;
  - 2) Radomir Stasicki – Miejski Rzecznik Konsumentów w Rzeszowie;
  - 3) Anita Pawul – Podinspektor w Biurze Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa.

Regulamin prac Komisji Konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony praw konsumentów w 2019 r. pn.: „Kompleksowe poradnictwo konsumenta oraz edukacja konsumencka młodzieży w szkołach publicznych na terenie Miasta Rzeszowa”.

### § 1

1. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz określenia propozycji zakresu rzeczowego i wysokości dofinansowania ofert zgłoszonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w przedmiocie realizacji zadań z zakresu ochrony praw konsumentów – w trybie otwartego konkursu ofert.
2. Komisja działa na posiedzeniach. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum ½ składu osobowego Komisji.
3. Komisją kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Przewodniczącego.
4. Przed rozpoczęciem prac każdy Członek Komisji składa oświadczenie, że nie podlega wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), dotyczących wyłączenia pracownika oraz nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

### § 2

1. Komisja otrzymuje oferty realizacji zadania publicznego zweryfikowane pod względem kompletności i poprawności.
2. Podczas obrad Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz sporządza opinię w przedmiocie każdej złożonej oferty, kierując się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

### § 3

1. Z prac Komisji sporządza się protokół podpisany przez Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Załączniki do protokołu stanowią zestawienia ofert na realizację zadania publicznego, co do których:
  - 1) stwierdzono niespełnienie wymogów kompletności i poprawności;
  - 2) uznano brak celowości powierzenia wykonania zadania – wraz z uzasadnieniem opinii;
  - 3) uznano celowość dofinansowania wykonania zadania – wraz z rekomendowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania.
2. Protokół przedstawiany jest Prezydentowi Miasta w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
3. Prezydent Miasta podejmuje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert w drodze zarządzenia.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nie podlega procedurze odwoławczej.