

Zarządzenie Nr VI/1242/2014

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 3. stycznia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych w 2014 roku.

Na podstawie art. 11. ust.1 pkt 1 i ust. 2 oraz 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.), art.7 ust.1 pkt 9 i pkt 19 stawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.), art. 221 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miasta Rzeszowa nr LXV/1202/2013 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”, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych w 2014 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych w 2014 roku, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego 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, Rynek 11, Okrzei 7 oraz na stronie internetowej www.rzeszow.pl.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

**DYREKTOR WYDZIAŁU
Kultury Sportu i Turystyki**

Justyna Sokółowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Holik - Radca Prawny

2014-01-02

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Stanisław Sienko

Anna Binta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/1242/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 3.11.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych w 2014.

Rozdział I.

Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2014 r

1. Realizowane zadania powinny polegać na kreowaniu i rozwoju produktów turystycznych Rzeszowa oraz organizacji imprez turystycznych, konferencji, seminariów, spotkań w 2014 roku.
2. Na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych w 2014 roku (tworzenie, rozbudowa i aktywizacja szlaków dziedzictwa kulturowego, organizacja imprez turystycznych, konferencji, seminariów, spotkań, itp.) Gmina Miasto Rzeszów planuje przeznaczyć 40.000,00 zł.
3. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).
4. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

Rozdział II.

Terminy realizacji zadania.

1. Zadania powinny być realizowane w okresie od **1 kwietnia 2014 r.** do **30 listopada 2014 r.**
2. Terminy realizacji zadań typu organizacja imprez turystycznych, konferencji, seminariów, spotkań powinny korelować z terminami przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2014 r.
3. Terminy przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2014 roku opublikowane są na stronach: www.rzeszow.pl , www.kultura.erzeszow.pl

Rozdział III.

Miejsce Realizacji zadania

Miejscem realizacji zadań jest teren Miasta Rzeszowa.

Rozdział IV.

Warunki realizacji zadania

Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą na wspieranie realizacji zadania i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:

- 1) Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne i wykwalifikowaną kadrę.

- 2) Wkład finansowy podmiotu (środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, z innych źródeł publicznych lub prywatnych) musi stanowić minimum 10% całkowitych kosztów zadania.
- 3) Wkład pozafinansowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji) może stanowić do 5% całkowitych kosztów zadania.
- 4) Środki własne oraz środki pochodzące z dotacji winny być wydatkowane w terminie realizacji zadania.
- 5) Środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane po podpisaniu umowy i po otrzymaniu dotacji na konto Oferenta.
- 6) W przypadku uzyskania dotacji w wysokości wnioskowanej kwoty, Oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
- 7) Proponowane zadanie musi być odrębnym wydarzeniem, nie może być częścią większego projektu.
- 8) Zadania mają być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, reklamach dotyczących realizowanego zadania, **logo Gminy Miasto Rzeszów** z podpisem „**Dofinansowano z budżetu Gminy Miasto Rzeszów**”, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



- 10) Dotacje nie będą udzielane na zakupy inwestycyjne i prace remontowo-budowlane.
- 11) Konkurs nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały zrealizowane lub rozpoczęte przed 1 kwietnia 2014 r.

Rozdział V. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać do dnia 10 lutego 2014 r.
2. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1 (kancelaria podawcza) lub w Wydziale Kultury, Sportu i Turystyki, Rynek 11 albo korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Rzeszowa, a nie data stempla pocztowego).
3. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
4. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Oferta powinna być prawidłowo opracowaną według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, z 2011 r., poz. 25).
2. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i wymagane załączniki.
3. Oferta powinna być złożona w jednym egzemplarzu, w kopercie z adnotacją: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU KULTURY

FIZYCZNEJ I TURYSTYKI, W TYM TERENÓW REKREACYJNYCH I URZĄDZEŃ SPORTOWYCH W 2014 ROKU”

4. Do oferty zgłaszanej do konkursu należy obowiązkowo dołączyć:

- 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym na dzień składania ofert) odpis z właściwego Rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) w przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS dopuszcza się złożenie wydruku ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
- 3) statut.

5. Do oferty można dołączyć dokumenty pomocne przy ocenie oferty - pisemne rekomendacje, listy intencyjne, recenzje wydawnicze (w przypadku, gdy przedmiotem oferty jest publikacja) itp.

6. Oferta oraz inne dokumenty wymagające podpisów ze strony podmiotu, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:

- 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
- 2) w przypadku złożenia kserokopii, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, każda strona musi być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- 3) terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
- 4) w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć pełnomocnictwo - wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej (na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej) - opłatę w wysokości 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Rzeszowa, nr: 83 1240 2092 9141 0062 0000 0423. Do każdej oferty należy załączyć opłacone w kwocie 17 zł pełnomocnictwo.

7. Brak któregośkolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej, może stanowić przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.

8. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty.

9. Złożenie przez Oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie rozpatrywana.

10. W przypadku złożenia przez Oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują.

11. Oferent w przypadku uzyskania dofinansowania w niniejszym konkursie nie może ubiegać się o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Miasto Rzeszów na to zadanie.

12. Oferty złożone na konkurs, które nie uzyskały dofinansowania, nie mogą być ponownie składane w trybie określonym w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

13. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte i **wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.**

14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.

15. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.

Rozdział VII.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Rozpatrywane będą oferty poprawne.
2. Oferta uznana jest za **poprawną** pod względem formalnym gdy:
 - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 2) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 3) złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 4) zawiera wszystkie obowiązujące załączniki;
 - 5) Oferent jest uprawniony do złożenia oferty;
 - 6) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione na każdej stronie,
 - 7) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) Oferenta jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 8) jest czytelna;
 - 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 mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
 - 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
 - 12) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
 - 13) w *przewidywanych źródłach finansowania zadania* ujęta jest pozycja pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania, tylko wtedy, gdy Oferent prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego;
 - 14) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami wyznaczonymi w Rozdziale IV ogłoszenia;
 - 15) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Miasta Rzeszowa;
 - 16) zostały wypełnione wszystkie pola oferty (w miejscach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać: *nie dotyczy*);
 - 17) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie lub wykreślenie i uzupełnienie właściwych pozycji;
 - 18) jest wraz z załącznikami opatrzona datą, pieczętą Oferenta i podpisami uprawnionych osób.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
5. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są do złożenia oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 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.) w zakresie objętym ofertą.
6. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
7. Prezydent Miasta Rzeszowa w drodze zarządzenia powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
8. Komisja konkursowa rekomenduje do otrzymania dotacji oferty w terminie do 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
9. Prezydent Miasta Rzeszowa przyznaje dotacje, po zapoznaniu się z opinią i propozycjami komisji konkursowej, w terminie do 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji w drodze zarządzenia.
10. Prezydent Miasta Rzeszowa może odmówić przyznania dotacji w przypadku:
 - 1) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego;

- 2) nie złożenia lub nieterminowego złożenia sprawozdania z wykonania zleconego w 2013 r. zadania publicznego;
 - 3) problemów z rozliczeniem dotacji w latach poprzednich.
11. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
12. Przy rozpatrywaniu ofert i przyznawaniu dotacji będą brane pod uwagę następujące kryteria:
- 1) ocena zadania pod względem merytorycznym;
 - 2) wymiar promocyjny dla Gminy Miasto Rzeszów;
 - 3) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) dotychczasowe doświadczenia Oferenta przy realizacji zadań zleconych;
 - 5) innowacyjność proponowanego zadania;
 - 6) rzetelność i terminowość rozliczenia wcześniej otrzymanych dotacji.
13. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów konferencyjnych, itp.).
14. Koszty wyżywienia i zakwaterowania pokrywane z dotacji nie mogą przekroczyć 50% ich kosztów całkowitych.
15. W przypadku konferencji, seminariów, spotkań zadanie musi uwzględniać minimum 1 osobodzień (przy czym 1 osobodzień obejmuje 8h zajęć). W ofercie należy podać dokładną liczbę osób uczestniczących. Ponadto do oferty należy dołączyć imienne listy proponowanych wykładowców lub autorów opracowań i materiałów szkoleniowych.
16. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
17. Od odmowy przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
18. Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej <http://www.rzeszow.pl/miasto-rzeszow/wspolpraca-z-organizacjami-pozarzadowymi>, <http://www.rzeszow.pl/turystyka> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

Rozdział VIII.

Obowiązki Oferentów oraz zasady rozliczenia zadania.

1. Z Oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Miasto Rzeszów zawiera pisemne umowy o wsparcie wykonania 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.
2. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 21 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.
3. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w wyznaczonym w piśmie terminie:
 - 1) aktualizację kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy;
 - 2) kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji innego rejestru lub ewidencji, bądź złożenia oświadczenia, iż od daty złożenia oferty, dane ujawnione w złożonym dokumencie nie uległy zmianie;
 - 3) kserokopie dokumentów tożsamości (dowód osobisty) osób podpisujących umowę o wsparcie wykonania zadania publicznego;
4. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w punkcie 3 traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.
5. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Prezydenta Miasta Rzeszowa.

6. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy o dotację.
7. Podmiot realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
8. Podmiot musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
10. Dotacja z budżetu Gminy Miasto Rzeszów może być przyznana na pokrycie:
- wynagrodzeń dla ekspertów, prelegentów, osób prowadzących zajęcia oraz innych specjalistów realizujących zadanie;
 - kosztów zakwaterowania i wyżywienia ekspertów, prelegentów, osób prowadzących zajęcia, innych specjalistów realizujących zadanie;
 - kosztów wykonania projektów graficznych oznakowania szlaków i atrakcji turystycznych oraz tablic i znaków informacyjnych;
 - kosztów opracowania projektu technicznego szlaku;
 - zakupu elementów oznakowania szlaku (znaki drogowe, konstrukcje wsporcze, tablice informacyjne);
 - kosztów związanych z renowacją istniejących elementów oznakowania szlaku;
 - kosztów wynajmu sal konferencyjnych;
 - kosztów wynajmu elementów technicznych wraz z obsługą niezbędną do wykonania zadania;
 - kosztów wykonania materiałów konferencyjnych;
 - kosztów przygotowania oraz sprzątnięcia terenu w przypadku imprez organizowanych na wolnym powietrzu;
 - kosztów ubezpieczeń ściśle związanych z realizowanym zadaniem;
 - kosztów cateringu (z wyłączeniem alkoholu);
 - zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, płyty CD, itp.) – w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania;
 - kosztów wykonania materiałów promocyjno-informacyjnych (np. foldery, ulotki, plakaty);
 - kosztów projektu portali internetowych;
 - kosztów opracowania i wydania publikacji dotyczących kultury i turystyki Rzeszowa.
11. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
12. Płatnicy podatku VAT kalkulują i rozliczają zadanie w kwotach netto.
13. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń faktury wewnętrzne.
14. 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 wspólnotowych lub krajowych;
 - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Miasta Rzeszowa, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).
15. 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.
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, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.

17. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta Dotowanego.

18. W przypadku wyceny pracy wolontariusza kalkulacja stawki godzinowej za wykonanie pracy nie powinna odbiegać od stawek rynkowych.

19. Jeżeli zadanie dotyczy obiektów wpisanych do rejestru zabytków, Oferent zobowiązany jest do uzgodnienia szczegółów ze służbami konserwatorskimi.

20. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo nieprzystąpienia do zawarcia umowy, bądź odstąpienia od jej realizacji, w szczególności zaś odmowy rozliczenia dotacji, w przypadku dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych niż dotacja w kosztach wykonania zadania publicznego.

Rozdział IX.

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego

1. Gmina Miasto Rzeszów, zlecając zadanie publiczne, dokonuje okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, jak i w siedzibie Dotowanego.
3. Kontroli, o których mowa w punktach 1-2 dokonują pracownicy Urzędu Miasta Rzeszowa na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
4. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Rzeszowa 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. Dotowany 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 zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

Rozdział X.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

1. Dotowany 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.
2. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć kserokopie dokumentów księgowych oraz dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania publicznego: zdjęcia, plakaty, zaproszenia, foldery, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu.
3. Gmina Miasto Rzeszów może wezwać Dotowanego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
4. W przypadku braku uchybień Dotowany zostanie poinformowany pisemnie o przyjęciu sprawozdania. Umowę uznaje się za wykonaną dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Gminę Miasto Rzeszów.

5. Błędy lub braki w złożonym przez Dotowanego sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Gminy Miasto Rzeszów. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Gminę Miasto Rzeszów terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Gminę Miasto Rzeszów.
6. Niezłożenie sprawozdania w terminie rodzi po stronie Gminy Miasto Rzeszów obowiązek wezwania Dotowanego do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.

Rozdział XI.

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

W roku 2011 kwota: 12.000,00 zł., na zadanie:

Dotacja na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki

W roku 2012 kwota: 12.000,00 zł., na zadanie:

Dotacja na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki

W roku 2013 kwota: 12.000,00 zł., na zadanie:

Dotacja na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki