

Zarządzenie Nr VII.983/2017 r.

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 18. stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki w 2017 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. 2016 r., poz. 1817), art.7 ust.1 pkt 10 i pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz. 446), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870) oraz uchwały Rady Miasta Rzeszowa Nr XXXV/742/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2017 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 w zakresie upowszechniania turystyki w 2017 roku.

#### § 2

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki w 2017 roku, stanowi Załącznik 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 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://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

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki w 2017 roku oraz zaprasza do składania ofert

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

#### 1. Nazwa zadań konkursowych:

- 1) „Kreowanie i rozwój produktów turystycznych Rzeszowa poprzez tworzenie, rozbudowę i aktywizację szlaków dziedzictwa kulturowego oraz wzmacnianie istniejących i tworzenie nowych specjalistycznych ofert turystyki miejskiej, kulturowej, religijnej” – (20.000,00 zł)
- 2) „Upowszechnianie turystyki poprzez organizację imprez turystycznych, konferencji, seminariów, spotkań” – (20.000,00 zł)

2. Wysokość zaplanowanych środków: 40.000,00 zł (słownie złotych: czterdzieści tysięcy).

3. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych). Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

4. Forma zlecenia realizacji zadania publicznego: wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

5. Dotacja z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć 90% kosztów wykonania zadania.

6. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie działań z zakresu upowszechniania turystyki, mających na celu kreowanie i rozwój produktów turystycznych Rzeszowa oraz organizację imprez turystycznych, konferencji, seminariów, spotkań. Przez realizację projektów zgłaszanych w celu wykonania zadania publicznego należy rozumieć m.in. organizowanie konferencji, spotkań, konkursów, objazdów studyjnych, zwiedzania Rzeszowa, gier miejskich, jak również tworzenie aplikacji mobilnych, portali internetowych, projektów graficznych, gier planszowych, publikacji dotyczących kultury i turystyki Rzeszowa.

7. Zastrzega się możliwość przyjęcia do realizacji innego sposobu wykonania zadań publicznych, niż opisany 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 10 lutego 2017 roku** – 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 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 są:
    - liczba wykładów, spotkań, prelekcji, itp.;
    - liczba artykułów, publikacji, audycji radiowych itp.;
    - osiągnięcie celów, o których mowa w pkt. I.6 niniejszego ogłoszenia.
  - 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(-ją)\* zobowiązań w stosunku do Gminy Miasto Rzeszów;
    - przyznana dotacja nie zostanie (w całości lub części) wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez oferenta(-ów)\*;
    - 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 ofert;
    - 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 oferenta 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. Jeden oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty.
8. 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.
9. Złożenie przez oferenta więcej niż dwie oferty spowoduje, że żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie rozpatrywana.
10. 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.
11. 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 90% kosztów wykonania zadania określonego w składanej ofercie;

- 11) łączna wartość innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego wynosi nie mniej niż 10% kosztów wykonania zadania określonego w składanej ofercie;
  - 12) wkład pozafinansowy (wkład rzeczowy, świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji) stanowi do 8% całkowitych kosztów zadania.
  - 13) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
  - 14) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
  - 15) środki przeznaczone na realizację zadania zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Miasta Rzeszowa.
12. Strony oferty powinny być ze sobą połączone, np. zszyte, spięte (niebindowane).
13. Po upływie terminu składania ofert, określonego w pkt. IX.1. niniejszego ogłoszenia, oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
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 kwietnia 2017 r. do 30 listopada 2017 r.
2. Środki własne oraz środki pochodzące z dotacji winny być wydatkowane w terminie realizacji zadania.
3. Środki pochodzące z dotacji winny być wydatkowane po podpisaniu umowy.
4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, 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.
5. Terminy realizacji zadań typu organizacja imprez turystycznych, konferencji, seminariów, spotkań, powinny korelować z terminami przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2017 r.
6. Terminy przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2017 roku opublikowane są na stronach: [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl) , [www.kultura.ereszow.pl](http://www.kultura.ereszow.pl).
7. Informacje o planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów przedsięwzięciach w 2017 roku można uzyskać w Wydziale Kultury Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 11, tel. 017 8754770.
8. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, reklamach dotyczących realizowanego zadania, **logo Rzeszów Stolica Innowacji** z podpisem „**Dofinansowano z budżetu Gminy Miasto Rzeszów**”, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność; (logo Rzeszów Stolica Innowacji do pobrania – link: <http://www.rzeszow.pl/promocja/logo-rzeszowa>)



9. Konkurs nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały zrealizowane lub rozpoczęte przed 1 kwietnia 2017 r.

#### **IV. Miejsce realizacji zadania.**

1. Miejscem realizacji zadań jest teren Miasta Rzeszowa.
2. W celu realizacji zadania publicznego wskazane jest wykorzystanie istniejącej bazy sportowo-rekreacyjnej będącej w posiadaniu Gminy Miasto Rzeszów. Spis obiektów dostępny jest na stronie Urzędu Miasta Rzeszowa pod adresem:  
<http://www.rzeszow.pl/turystyka/spis-obiektow-sportowo-rekreacyjnych-w-zarzadzie-gminy-miasto-rzeszow>, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc:

- 1) rzeszowski Rynek;
- 2) Podziemna Trasa Turystyczna „Rzeszowskie piwnice”;
- 3) Rzeszowska Fontanna Multimedialna;
- 4) Bulwary nad Wisłokiem i ścieżka przyrodnicza na Lisią Górę;
- 5) Park Myśli Papieskiej;
- 6) Park Jedności Polonii z Macierzą;
- 7) Zalew Żwirownia;
- 8) Skatepark.

#### **V. 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 imprez, konferencji, gier, objazdów lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy 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. Dotacja z budżetu Gminy Miasto Rzeszów może być przyznana na pokrycie kosztów:

- 1) wynagrodzeń dla ekspertów, prelegentów, osób prowadzących zajęcia oraz innych specjalistów realizujących zadanie;
- 2) kosztów zakwaterowania i wyżywienia ekspertów, prelegentów, osób prowadzących zajęcia, innych specjalistów realizujących zadanie;
- 3) kosztów wykonania projektów graficznych oznakowania szlaków i atrakcji turystycznych oraz tablic i znaków informacyjnych;
- 4) kosztów opracowania projektu technicznego szlaku;
- 5) zakupu elementów oznakowania szlaku (znaki drogowe, konstrukcje wsporcze, tablice informacyjne);
- 6) kosztów związanych z renowacją istniejących elementów oznakowania szlaku;
- 7) kosztów wynajmu sal konferencyjnych;
- 8) kosztów wynajmu elementów technicznych wraz z obsługą niezbędną do wykonania zadania;
- 9) kosztów wykonania materiałów konferencyjnych;
- 10) kosztów przygotowania oraz sprzątnięcia terenu w przypadku imprez organizowanych na wolnym powietrzu;
- 11) kosztów ubezpieczeń ściśle związanych z realizowanym zadaniem;
- 12) kosztów cateringu (z wyłączeniem alkoholu);
- 13) zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, płyty CD, itp.) – w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania;

14) kosztów wykonania materiałów promocyjno-informacyjnych (np. foldery, ulotki, plakaty);

15) kosztów projektu portali internetowych, aplikacji mobilnych, audycji;

16) kosztów opracowania i wydania publikacji dotyczących kultury i turystyki Rzeszowa.

4. 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) nabycie lub dzierżawę gruntów;

3) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowo, informatyk, obsługa biurowa) oraz 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.

5. 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 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.

6. Płatnicy podatku VAT kalkulują i rozliczają zadanie w kwotach netto.

7. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń:

1) faktury wewnętrzne;

2) paragony;

3) bilety komunikacji miejskiej oraz bilety wstępu, w celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.

8. 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 minut);

- 2) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
9. Określa się następujące, maksymalne stawki dla pracy wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadania publiczne, przyjmowane do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:
- 1) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – 17 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej niż 60 minut);
  - 2) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
10. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie, jakiego dotyczy zadania publiczne. Przychody uzyskiwane z tytułu opłat przeznacza się na realizację zleconego zadania publicznego.
11. 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 z 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.
12. 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.
13. 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.
14. W celu wypełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt. 13.1-3, oferent może przedstawić aktualizację sposobu wykonania zadania publicznego na wzorze udostępnionym przez Urząd Miasta Rzeszowa na stronie:  
<http://bip.erzeszow.pl/urzed-i-jednostki-miasta/wydzialyurzedumiasta/wydzial-kultury-sportu-i-turystyki/turystyka/otwarte-konkursy-ofert-w-zakresie-upowszechniania-turystyki-w-2017-r/materialy-do-pobrania>.
15. Uchybienie terminu, o którym mowa w pkt. 13 może zostać uznane za równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.
16. Zaktualizowany kosztorys powinien uwzględniać zmniejszenia dokonane ze względu na zawyżenie wartości kosztów, ujęcie kosztów uznanych za niecelowe lub wymienione w pkt. V.4. 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.



17. Zaktualizowany harmonogram powinien zawierać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, planowanych w celu wykonania zadania publicznego (wraz z okresem przewidzianym na dokonanie rozliczenia końcowego).

18. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.

19. W przypadku przekazywania dotacji na rzecz podmiotów, które rozliczają wykonanie zadań publicznych z zakresu upowszechniania turystyki za 2016 rok, podpisanie umowy oraz przekazanie dotacji nastąpi po akceptacji sposobu wykonania zadań w roku poprzednim.

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 2016 r., poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

22. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu, muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez oferenta.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

## **VI. Szczegółowe warunki realizacji zadań.**

1. Oferent zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacji oferty, składanych w okresie wykonywania zleconego zadania.

2. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. Oferent powinien uzyskać pisemną zgodę uczestników zadania lub ich opiekunów prawnych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji i rozliczenia zadania.

3. Oferent jest zobowiązany do niezbywania, związanych z realizacją zadania, rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

4. 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 oferenta. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat wydarzenia, w związku z którym nagrody zostały rozdane.

5. W przypadku przekazywania nagród w trakcie wydarzeń 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 wydarzenia, w związku z którym nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały przekazane.

6. W przypadku osób, które nie ukończyły 13. roku życia, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel oferenta.

7. Z zastrzeżeniem pkt. V.2. niniejszego ogłoszenia, nagrody zakupione ze środków pochodzących z uzyskanej dotacji mogą zostać przekazane wyłącznie mieszkańcom Rzeszowa.

8. Przez nagrody należy rozumieć dyplomy, wydawnictwa, gadżety, itp. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 100,00 zł.

9. Zastrzeżenie, o którym mowa w pkt. 8. dotyczy nagród finansowanych z dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Rzeszowa.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

16. 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 (usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

## **VII. 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 której mowa w pkt. VII.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.

### **VIII. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.**

1. Oferent 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 oferenta do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.

4. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień oferent 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.

### **IX. Termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać osobiście:

1) w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1 (kancelaria podawcza);

2) w sekretariacie Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 11, 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 Millennium 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 do 10 lutego 2017 roku.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Rzeszowa po terminie, o którym mowa w pkt. IX.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 oraz nazwę zadania zgodną z treścią punktu I.1. niniejszego ogłoszenia.
4. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

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

1. Weryfikacja kompletności i poprawności złożonych ofert jest prowadzona na bieżąco w Wydziale Kultury, Sportu i Turystyki 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. IX.1. niniejszego ogłoszenia.
4. Z zastrzeżeniem pkt. X.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 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 będą 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 są:
  - 1) ocena zadania pod względem znaczenia dla rozwoju turystyki Miasta Rzeszowa;
  - 2) wpływ zadania na rozwój kultury, sztuki i sportu w Rzeszowie;
  - 3) kreowanie wizerunku Rzeszowa jako miejsca atrakcyjnego turystycznie w oparciu o potencjał innowacyjny i kulturowy miasta;

- 4) tematyka przedsięwzięcia nawiązująca do obchodów 80-lecia Centralnego Okręgu Przemysłowego, m.in. poprzez ideę COP – ludzie, kultura, wydarzenia lub powiązanie z tworzonym w Rzeszowie Szlakiem COP,
  - 5) tematyka przedsięwzięcia nawiązująca do obchodów Światowego Dnia Turystyki,
  - 6) wpływ przedsięwzięcia na budowanie relacji z międzynarodowymi organizacjami z zakresu turystyki, kultury i mediów,
  - 7) wpływ zadań na tworzenie nowych, specjalistycznych ofert turystyki miejskiej, kulturowej, sportowej, edukacyjnej, religijnej i medycznej;
  - 8) wymiar promocyjny dla Gminy Miasto Rzeszów;
  - 9) dotychczasowa współpraca z Gminą Miastem Rzeszów;
  - 10) dokonania i pozycja oferenta w środowisku lokalnym;
  - 11) innowacyjność proponowanego zadania;
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. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej dotacji.
10. Od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.
11. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i Rynek 11 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).
12. Szczegółowe informacje można uzyskać w Wydziale Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa – tel. 017 875 47 52.
13. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i Rynek 11 oraz na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl).
14. W celu ułatwienia pozyskiwania przez lokalne stowarzyszenia, fundacje dodatkowych środków zewnętrznych na bieżącą działalność, na stronach internetowych Urzędu Miasta Rzeszowa: <http://bip.erzeszow.pl/ogloszenia-komunikaty> oraz <http://www.rzeszow.pl/miasto-rzeszow/realizowane-projekty/informacje-dla-ngo>, publikowane są aktualne informacje nt. grantów krajowych, funduszy unijnych i innych.

#### **XI. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w latach ubiegłych, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.**

2015 r. – 32 000,00 zł

2016 r. – 40 000,00 zł