

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki w 2021 roku**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr VIII/1211/2021

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 9 lutego 2021 r.

**OGŁOSZENIE**

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania turystyki w 2021 roku oraz zaprasza do składania ofert

**1. 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.

**1. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz.1057 z późn.zm.).
2. Na dane zadania podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np. instytucje kultury, szkoły) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta.
3. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży prawidłowo wypełnioną ofertę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
5. Do oferty zgłaszanej do konkursu należy dołączyć:
  - 1) Statut – może być kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
  - 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 3) 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;
  - 4) kopię 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.

6. Oferta powinna być złożona w jednym egzemplarzu.
7. Do oferty można dołączyć dokumenty pomocne przy ocenie oferty - pisemne rekomendacje, listy intencyjne, recenzje wydawnicze (w przypadku, gdy przedmiotem oferty jest publikacja) itp.
8. 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 pieczętami 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. Do każdej oferty należy załączyć opłacone w kwocie 17 zł pełnomocnictwo.
9. Brak któregośkolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów opisanych powyżej, może stanowić przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.
10. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty.
11. Złożenie przez oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie rozpatrywana.
12. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.
14. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.

### III. Terminy realizacji zadania

1. Zadania powinny być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie, nieprzekraczającym okresu od 1 kwietnia 2021 r. do 16 grudnia 2021r. Po zapoznaniu się z ofertą i analizie harmonogramu prac planowanych działań Prezydent zastrzega sobie możliwość skrócenia terminu realizacji zadania publicznego.
2. Terminy realizacji zadań powinny korelować z terminami przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2021 r.
3. Informacje o planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów przedsięwzięciach kulturalnych, sportowych i turystycznych w 2021 roku można uzyskać w Wydziale Kultury Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 11, tel. 017 8754770.
4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Za dzień płatności uznaje się dzień obciążenia konta oferenta realizującego zadanie.

### IV. Warunki realizacji zadania

Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą 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 (w tym może być ujęty wkład pozafinansowy - osobowy i rzeczowy oferenta);
  - 3) wkład pozafinansowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji oraz wkład rzeczowy) może stanowić do 8% całkowitych kosztów zadania publicznego;
  - 4) dotacja - dofinansowanie nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania;
  - 5) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości 10 % danej pozycji (dotyczy to zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego);
  - 6) środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane po podpisaniu umowy o dotację;
  - 7) 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;
  - 8) realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacji oferty, składanych w okresie wykonania zadania;
  - 9) zadania mają być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. 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>)

- 11) konkurs nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały zrealizowane lub rozpoczęte przed 1 kwietnia 2020 r.

## V. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać do dnia 12 marca 2021 r. (piątek)
2. Oferty należy składać osobiście:
  - w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1 (kancelaria podawcza)
  - w sekretariacie Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki, Rynek 11 (I piętro, pokój nr 5)
  - w Punktach Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rzeszowa zlokalizowanych w:
    - a) Galerii handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
    - b) Centrum Kulturalno-Handlowym Millenium Hall, Al. Kopisto 1,
    - c) Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów”, ul. Rejtana 65,
    - d) Galerii „Rzeszów”, Al. Piłsudskiego 44, poziom +2,
  - korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów (decyduje 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.

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

1. Rozpatrywane będą oferty poprawne.
2. Oferta uznana jest za poprawną 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 inne załączniki wymagające podpisu są podpisane przez osoby uprawnione na każdej stronie;
  - 7) 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) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu w części pn. Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2020 r.;
  - 13) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców Rzeszowa, z uwzględnieniem uczniów rzeszowskich jednostek oświatowych, studentów rzeszowskich uczelni i pracowników wszelkich instytucji na terenie miasta Rzeszowa;
  - 14) dołączone są wszystkie wymagane załączniki;
  - 15) zostały wypełnione wszystkie pola oferty (w miejscach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać: nie dotyczy);
  - 16) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie lub wykreślenie i uzupełnienie właściwych pozycji;
  - 17) jest wraz z załącznikami opatrzona datą, pieczętą Oferenta i podpisami uprawnionych osób.
3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
4. 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 w zakresie objętym ofertą.
5. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
6. Prezydent Miasta Rzeszowa w drodze zarządzenia powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
7. Komisja konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Rzeszowa opinię w formie protokołu, w terminie nie dłuższym niż 60 dni, licząc od daty upływu terminu składania ofert w niniejszym postępowaniu konkursowym.
8. Prezydent Miasta Rzeszowa przyznaje dotacje w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią i propozycjami komisji konkursowej, w terminie do 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji.
9. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
10. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.
11. Prezydent Miasta Rzeszowa może odmówić przyznania dotacji bez podania przyczyny.
12. Od odmowy przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
13. Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej [www.rzeszow.pl](http://www.rzeszow.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i Rynek 11.

### 1. 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 3 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
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 zaktualizowany opis poszczególnych działań i harmonogram oraz zaktualizowaną kalkulację działań realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy.
4. Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.  
Przykładowe rezultaty w instrukcji wypełnienia oferty.
5. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w punkcie 3 traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.
6. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Prezydenta Miasta Rzeszowa.
7. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
8. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
9. 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwały, czytelny opis wraz z dekreacją księgową.
11. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
12. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie lub jej aktualizacjach oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. fotorelacje, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty prowadzonych ewaluacji), jak również wykaz dowodów księgowych oraz innych dokumentów, na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego. Zestawienie powinno uwzględniać co najmniej: rodzaj kosztu, nazwę działania, numer i datę dokumentu, datę sprzedaży, datę zapłaty oraz źródła finansowania (dotacja, wkład własny finansowy, wkład osobowy, wkład rzeczowy, koszty finansowane ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).
13. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
14. Dotacja z budżetu Gminy Miasto Rzeszów może być przyznana wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w kosztorysie zadania publicznego, m.in. na pokrycie:
  - 1) kosztów wynagrodzeń: wykonawców, osób prowadzących zajęcia, osób zatrudnionych przy realizacji projektu, z wyłączeniem osób zatrudnionych na etatach w organizacji składającej wniosek;
  - 2) kosztów zakupu materiałów i elementów potrzebnych do realizacji zadania;
  - 3) kosztów wynajmu elementów technicznych niezbędnych do wykonania zadania;
  - 4) kosztów eksploatacyjnych: kosztów wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części bezpośrednio związanej z przygotowaniem zadania;
  - 5) kosztów przygotowania oraz sprzątnięcia terenu i obiektów przed i po realizowanych wydarzeniach;
  - 6) zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, atrament do drukarki, płyty CD, itp.) - w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania;
  - 7) opłat licencji i innych kosztów wartości niematerialnych i prawnych;
  - 8) cateringu związanego z przygotowaniem wydarzenia;
  - 9) noclegów wykonawców oraz osób zatrudnionych przy realizacji zadania, mieszkających poza Rzeszowem;
  - 10) kosztów przejazdów niezbędnych do wykonania zadania;
  - 11) opłat pocztowych i bankowych poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego.
17. 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 gruntów;
  - 3) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biurowa), utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego;
  - 4) podatki, cła, opłaty skarbowe;
  - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 6) nabycie lub dzierżawę gruntów;
  - 7) prace remontowe i budowlane;
  - 8) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
  - 9) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
  - 10) działalność gospodarczą i polityczną;
  - 11) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
  - 12) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;

18. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
19. Płatnicy podatku VAT powinni rozliczać przedstawione faktury w kwotach netto.
20. 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.
21. 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 o podatku od towarów i usług.
22. 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.
23. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
24. 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.
25. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent/podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego z zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskane z tytułu tych opłat przeznacza się wyłącznie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach działalności statutowej oferenta.
26. Wkładem osobowym jest dobrowolna, nieodpłatna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowana do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego.
27. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej oferty przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
28. W przypadku wyceny wkładu rzeczowego i wkładu osobowego wysokość stawek powinna nie odbiegać od stawek rynkowych.
29. 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.

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

**2020 r. - 29 000,00 zł, (4 umowy)**

1. Kreowanie i promowanie turystycznego wizerunku Miasta Rzeszowa poprzez fotografię - 10 000 zł
2. Rzeszowskie muzea - radiowe opowieści - 10 000 zł
3. Ogólnopolskie Spotkanie Obieżyświatów Trampów i Turystów - 4 000 zł
4. Dzień Bieszczadzki „Jesienią głąry są najszczersze” - 5 000 zł