

Zarządzenie Nr 23/2026 r.

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku.

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 9 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz 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 2025 r. poz. 1338 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie o II otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku, stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>);
 - 2) na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://eto.erzeszow.pl>);
 - 3) w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://www.erzeszow.pl>).

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa
Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa



Maciej Ulita

Załącznik
do Zarządzenia Nr /2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia stycznia 2026 r.
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu
ofert na realizację zadania publicznego
pn.: „Integracja europejska oraz rozwijanie
współpracy międzynarodowej w zakresie
kultury i sztuki”

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku.

I. Rodzaj zadania

1. Nazwa zadania: „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki”.
2. Celem tego zadania jest wzbogacenie oferty kulturalnej miasta Rzeszowa i zwiększenie europejskich procesów integracyjnych poprzez nawiązywanie i utrwalanie partnerstwa europejskiego przez organizacje pozarządowe działające na terenie Miasta Rzeszowa. Wzmocnienie potencjału i skuteczności działania organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Rzeszowa w zakresie kontaktów międzynarodowych. Wsparcie realizacji istotnych dla rozwoju Rzeszowa i jego mieszkańców różnorodnych przedsięwzięć z zakresu kultury i sztuki służących rozwojowi współpracy międzynarodowej oraz realizowaniu partnerstwa europejskiego w oparciu o wymogi „Strategii Rozwoju Kultury Miasta Rzeszowa na lata 2023 – 2030”. Zwiększenie zaangażowania mieszkańców i organizacji pozarządowych działających na terenie Rzeszowa we współpracę międzynarodową. Wzmocnienie poczucia wspólnoty europejskiej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na wsparcie realizacji zadania Gmina Miasto Rzeszów planuje przeznaczyć 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).
2. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w ust. 2 jest uzależniona od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Miasta Rzeszowa na 2026 r. i może ulec zmianie.
3. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
4. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
5. Prezydent zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym bądź ich zwiększenia dla ofert wyłonionych w konkursie, w zależności od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Miasta Rzeszowa na 2026 r.

III. Termin realizacji zadania

1. Zadanie należy zrealizować zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową, w okresie od dnia **1 marca 2026 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r.**
2. Terminy realizacji proponowanych przez oferenta wydarzeń kulturalnych powinny korelować z terminami przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2026 r. Informacje o planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów przedsięwzięciach kulturalnych w 2026 r. można uzyskać w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa.

IV. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>
2. Ofertę należy złożyć do dnia 5 lutego 2026 r., do godz. 15.30.
3. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego np.: Sigilium Sign, Szafir 2.0, proCertum SmartSign, PEM-HEART 3.9, SecureDoc 2 o rozszerzeniu xades lub inny podpis kwalifikowany bądź profil zaufany, a następnie podpisany plik oferty wgrać do Generatora eNGO.
4. Oferent może doręczyć podpisaną ofertę wraz z załącznikami (podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym) poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego - system e-Doręczenia. Oferent może również złożyć ofertę przy użyciu ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa. W tym celu wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną należy załączyć do pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa. Pismo ogólne wraz z załącznikami należy podpisać w ePUAP.
5. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w pkt. IV. 3-4 ogłoszenia, oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa poprzez:
 - 1) punkt kancelaryjny przy ul. Rynek 12,
 - 2) punkt Obsługi Mieszkańców w Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
 - 3) punkt Obsługi Mieszkańców w Centrum Kulturalno-Handlowym „Millenium Hall”, Al. Kopisto 1,
 - 4) punkt Obsługi Mieszkańców w Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów” Al. Rejtana 65, punkt Obsługi Mieszkańców w Galerii Rzeszów, Al. Piłsudskiego 44.
6. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w punktach IV. 3 – 5 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
 - 3) rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem” (Dz. U. 2018 poz. 2057);
 - 4) uchwałą nr XXXVI/710/2025 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2026 r.;
 - 5) uchwałą nr LXXXIII/1795/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie przyjęcia „Strategii Rozwoju Kultury Miasta Rzeszowa na lata 2023 – 2030”;
 - 6) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa;
 - 7) uchwałą nr LXXVI/1387/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa – „Kultura w Rzeszowie”.
2. O udzielenie dotacji w ramach konkursu mogą ubiegać się:
 - 1) organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy;
 - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 – 4 ustawy.
3. W przedmiotowym konkursie oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również sytuacji składania oferty wspólnej przez kilku oferentów.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu.
5. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent (Zleceniodawca). Dotacja zostanie przyznana na podstawie ofert, które uzyskają pozytywną rekomendację Komisji Konkursowej z zastrzeżeniem, że wymagany minimalny limit punktów, upoważniający do uzyskania dotacji wynosi 30 na 50 punktów możliwych wynikających z karty oceny merytorycznej.
6. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych i określonych rodzajowo w ofercie.
7. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
 - 1) nie rozstrzygnięcia konkursu,
 - 2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana,
 - 3) odmowy przyznania dotacji, od której nie przysługuje odwołanie.
8. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży terminowo za pośrednictwem generatora

ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia. W postępowaniu dotyczącym realizacji i rozliczenia zadań publicznych, zleconych do wykonania na podstawie niniejszego ogłoszenia, załączniki nr 3 (umowa) i 5 (sprawozdanie) do rozporządzenia stosuje się odpowiednio.

9. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.

10. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed zawarciem umowy oferent oraz upoważnieni przedstawiciele Urzędu Miasta Rzeszowa dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie od realizacji tego zadania. Uzgodnień dokonuje się poprzez akceptację aktualizacji oferty, którą oferent jest zobowiązany przedstawić we wskazanym terminie.

11. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, podmiot musi zachować procentowy udział sumy wkładu własnego finansowego, innych środków finansowych (m.in. świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) oraz wkładu osobowego i/lub rzeczowego minimum na poziomie deklarowanym w pierwotnej ofercie.

12. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 30 dni kalendarzowych od daty pojawienia się informacji o rozstrzygnięciu konkursu na stronie Urzędu Miasta Rzeszowa, na stronie BIP, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń oraz w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa.

13. Przekazanie środków finansowych następuje po zawarciu umowy w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne - oferenta.

14. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji. Odsetki bankowe naliczone od środków przekazanych na realizację zadania publicznego stanowią przychód związany z realizacją tego zadania. Oferent zobowiązany jest przeznaczyć uzyskane odsetki wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania publicznego.

15. 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.

VI. Warunki realizacji zadania

1. Zadania mają być realizowane tylko na terenie miasta Rzeszowa. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji realizacji zadania poza terenem Gminy Miasto Rzeszów.

2. Adresatami zadań mają być mieszkańcy Rzeszowa, z uwzględnieniem uczniów rzeszowskich jednostek oświatowych i studentów rzeszowskich uczelni.
3. Oferenci, którzy organizują imprezy na rzeszowskim Rynku zobowiązani są bezwzględnie do uzgodnienia planu realizacji wydarzenia z Urzędem Stanu Cywilnego w Rzeszowie, Miejską Administrację Targowisk i Parkingów w Rzeszowie oraz Wydziałem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Dotacja może dofinansować maksymalnie 90,00% kosztów zadania. Wkład finansowy oferenta (rozumiany jako wkład własny finansowy i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) wynosi minimum 2,00% całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego. Wkład własny niefinansowy oferenta (osobowy - świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji i/lub rzeczowy) może stanowić maksymalnie 8,00% całkowitych kosztów zadania publicznego. Za kwalifikowalny wkład rzeczowy uznaje się wniesienie praw do dysponowania lokalem/lokalami, wycenionych według stawek rynkowych (np. w oparciu o umowę najmu lokalu).
5. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, innych niż Gmina Miasto Rzeszów funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych środków (np. darowizny).
6. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego – dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego. Przychody uzyskane z opłat mają być przeznaczone na realizację przedmiotowego zadania publicznego.
7. Wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania, zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w zadaniu np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgowa), wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie wg stawek rynkowych (godzinowych lub dziennych) za dany rodzaj pracy wolontariuszy/pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.
8. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Gminą Miasto Rzeszów oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego.
9. Koszty powstałe przed datą zawarcia umowy, związane z realizacją zadania publicznego i mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego są wydatkami kwalifikowanymi, które mogą być wydatkowane z wkładu finansowego Oferenta (o ile zostały uwzględnione w ofercie realizacji zadania publicznego stanowiącej podstawę rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert lub zaakceptowanej aktualizacji oferty, uwzględniającej zmiany sposobu realizacji zadania publicznego dokonane w następstwie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert).

10. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Miasta. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (m.in. instytucje kultury, szkoły) nie mogą stanowić wkładu własnego Oferenta.
11. Rezultaty realizacji zadania powinny być mierzalne, a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
12. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy złożyć za pośrednictwem Generatora eNGO wraz z załącznikiem nr 1 – zestawienie faktur i rachunków oraz załącznikiem nr 2 – zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu własnego osobowego i jego wycenę). Do sprawozdania należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie (jej ostatniej zaakceptowanej aktualizacji) oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. fotorelacje, publikacje wydane w ramach projektu). W przypadku realizacji w ramach zadania materiałów promocyjnych wymagane jest załączenie dokumentacji fotograficznej przedstawiającej przedmiotowe materiały.
13. Do sprawozdania z zadania publicznego nie załącza się oryginałów ani kopii faktur (rachunków). Oryginały faktur i rachunków należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
14. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie zostanie zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego, oferta stanowi integralną część umowy.
15. Oferent jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia działalności statutowej w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (oferty niespełniające tego warunku nie będą rozpatrywane)
 - 2) posiadania wystarczającego wkładu finansowego i wykwalifikowanej kadry,
 - 3) zamieszczania w sposób czytelny informacji, iż projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Miasto Rzeszów. Informacja „Dofinansowano z budżetu Gminy Miasto Rzeszów” wraz z logotypami Zlecniodawcy: „Rzeszów Stolica innowacji”, „Kultura w Rzeszowie” i „#współtworzyMYkulturę” powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zlecniodawcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę/roll-up i przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Miasto Rzeszów”. **Logotypy do pobrania:**
<https://www.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>;
<https://www.erzeszow.pl/pl/43-kultura/7130-logo-kultura-w-rzeszowie.html#tresc>;
<https://erzeszow.pl/47-marka-miasta/137291-logo-kampanii-wspoltworzymykulture.html>
Roll-upy „Kultura w Rzeszowie” oraz „#współtworzyMYkulturę do wypożyczenia:
Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 11, parter, pokój nr 2.
Roll-up „Rzeszów Stolica innowacji” do wypożyczenia:
Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. Jana III Sobieskiego 17.
 - 4) promocji wydarzenia/ń w serwisach internetowych;
 - 5) przesyłania materiałów promocyjnych wydarzenia, w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed terminem realizacji wydarzenia (plakat w formacie JPG/JPEG, PNG) na adres e-mailowy

podany do kontaktów roboczych (ze strony Zleceniodawcy) w Umowie realizacji zadania publicznego wraz z notatką prasową (zawierającą opis wydarzenia, miejsce oraz termin i godzinę oraz dane organizatora) celem publikacji wydarzeń w serwisach internetowych Urzędu Miasta Rzeszowa. Materiały promocyjne powinny być czytelne, estetyczne oraz korespondujące z realizowanym zadaniem i nie mogą naruszać praw osób trzecich,

- 6) zaangażowania w realizację projektu wkładu finansowego w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej, w przypadku uzyskania dotacji w wysokości wnioskowanej kwoty.
16. Wszelkie zmiany w kosztach zadania publicznego (m.in. przesunięcia między pozycjami kosztów, dodanie nowego kosztu/działania, rezygnacja z realizacji działania, zmiana wpływająca na rezultaty zadania) wymagają zgody Zleceniodawcy bądź zawarcia aneksu do umowy. Zmiany te wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa przed ich wdrożeniem.
17. Do zmian wymagających zgody Zleceniodawcy zalicza się zmiany dotyczące następujących punktów oferty: pkt. III ppkt. 3, 4, 5, 6, pkt. V ppkt. V.A (w przypadku nienaruszenia sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego), pkt. VI. O powyższej zgodzie Zleceniobiorca zostanie poinformowany poprzez Generator eNGO, mailowo lub telefonicznie.
18. Do zmian wymagających zawarcia aneksu do umowy zalicza się zmiany dotyczące następujących punktów oferty: pkt. II, pkt. III ppkt. 2, pkt. V ppkt. VA (w przypadku zmiany sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego), ppkt. VB, ppkt. VC.
19. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Prezydenta Miasta Rzeszowa o każdej zmianie określonej w pkt. 18 i 19 w terminie realizacji zadania określonym w § 2 zawartej umowy. Zmiany dotyczące planu i harmonogramu realizacji zadania publicznego (pkt III ppkt 3, 4) powinny zostać zgłoszone przed terminem realizacji wydarzenia.
20. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania przedmiotowego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacjach oferty, składanych w okresie wykonania zadania, jednak nie później niż przed końcem danego roku budżetowego (w przypadku zmian nie wymagających aneksu do umowy).
21. Zleceniobiorca zobligowany jest niezwłocznie wprowadzić do Generators eNGO zaktualizowaną ofertę po zawarciu aneksu do umowy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa podpisanej ostatecznej aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego, najpóźniej w dniu zakończenia roku budżetowego (w przypadku zmian wymagających jedynie zgody Zleceniodawcy na wprowadzenie zmian określonych w pkt 18).
22. Dotacja z budżetu Gminy Miasto Rzeszów może być przyznana wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, uwzględnionych w kosztorysie zadania publicznego, m.in. na pokrycie:
 - 1) Kosztów realizacji działań (z tabeli 5.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”):
 - a) kosztów wynagrodzeń: wykonawców (artystów), osób prowadzących zajęcia, osób zatrudnionych bezpośrednio przy realizacji zadania, z wyłączeniem osób zatrudnionych na etatach w organizacji składającej wniosek,
 - b) kosztów zakupu usług, materiałów i elementów potrzebnych do realizacji zadania,
 - c) kosztów wynajmu elementów technicznych (m.in. scena, oświetlenie, nagłośnienie) niezbędnych do wykonania zadania,
 - d) usług poligraficznych i kosztów promocyjnych służących realizacji zadania,
 - e) opłat ZAIKS, licencji i innych kosztów wartości niematerialnych i prawnych,

- f) zakupu praw autorskich niezbędnych do wykonania zadania,
 - g) kosztów cateringu związanego z realizacją zadania,
 - h) kosztów noclegów wykonawców oraz osób zatrudnionych przy realizacji zadania, mieszkających poza Rzeszowem,
 - i) kosztów przejazdów niezbędnych do wykonania zadania.
- 2) Kosztów administracyjnych (z tabeli 5.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”):
- a) koordynacja (koszty koordynacji nie mogą przekraczać 10% całości kosztów realizacji zadania publicznego),
 - b) obsługa finansowo – księgowa,
 - c) obsługa prawna,
 - d) wynajem pomieszczeń pod biuro służących do obsługi zadania,
 - e) koszty przygotowania, sprzątania terenu i obiektów przed, w trakcie i po realizowanych wydarzeniach,
 - f) zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, atrament do drukarki itp.) – w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania,
 - g) opłaty za media m.in. prąd, gaz itp. związanych z realizacją zadania,
 - h) opłaty pocztowe i bankowe poniesionych w związku z realizacją zadania, proporcjonalnie do zakresu objętego realizacją zadania,
 - i) wydatki związane z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych (dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna. Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania w wysokości adekwatnej do całkowitych kosztów realizacji zadania).
23. Koszty administracyjne nie mogą przekraczać 30% całości kosztów realizacji zadania publicznego.
24. Dotacja nie może być wykorzystana 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) 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 przedmiotowego zadania publicznego,
 - 3) podatki, cła, opłaty skarbowe,
 - 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 6) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania,
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną,
 - 8) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna,
 - 9) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu takich produktów oraz usług gastronomicznych dla uczestników przedmiotowego zadania publicznego,
 - 10) zakup alkoholu,

- 11) finansowanie nagród pieniężnych.
25. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
26. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może być w nim uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorys w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorys w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
27. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń faktury wewnętrzne.
28. 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.
29. 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.
30. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania. W przypadku płatności gotówką potwierdzenie wypłaty z konta bankowego dedykowanego realizacji zadania i dokument potwierdzający odbiór gotówki (np. KW).
31. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy. Warunki rozwiązania umowy zostały określone w § 13 projektu umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
32. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zamiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania zgodnie ze wskazanym opisem ryzyka, bez konieczności składania pism o akceptację zmian (należy poinformować o zmianach mailowo).
33. Środki pochodzące z dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją kosztów i dopiero po zawarciu umowy o dotację.
34. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę wymaganych płatności dotyczących realizacji zadania, na które dotacja została udzielona. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania finansowane z dotacji muszą być poniesione do 31 grudnia 2026 r.
35. Zadania mają być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

36. Materiały i treści realizowane w ramach zawartej umowy nie mogą zawierać treści, które naruszają prawa osób trzecich.
37. W przypadku naruszenia postanowień umowy, dotujący zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag, które dotowany ma obowiązek uwzględnić w terminie wskazanym przez dotującego.
38. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasad zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
- 1) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) zasada równego traktowania - oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
39. Na zleceniobiorcy spoczywa obowiązek realizacji zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. pozyskania pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich. Zleceniobiorca w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania i jest zobowiązany do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Zleceniobiorca ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.
41. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
42. Zleceniobiorca przed dopuszczeniem osoby do realizacji zadania publicznego, w którym udział mogą wziąć małoletni zobowiązany jest stosować wymogi ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
43. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.

VII. Sposób składania ofert

1. Wszystkie pozycje oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w opisach poszczególnych pól. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub zadania należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać „0”.
2. Oprócz informacji wskazanych w opisach poszczególnych pozycji oferty, w niżej wymienionych pozycjach należy uwzględnić również:
 - 1) Dane oferenta:
 - numer rachunku bankowego,
 - dane osób, które będą podpisywały umowę o dotację (zmiana w tym zakresie może zostać zakomunikowana w dowolny, udokumentowany sposób).

2) Syntetyczny opis zadania:

- w przypadku planowania warsztatów należy określić ile dni i godzin będą trwać,
- w przypadku publikacji, folderów, broszur, książek, materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych, plakatów, ulotek, itp. należy określić liczbę sztuk/egzemplarzy,
- planowana łączna liczba uczestników zadania,
- opis sposobu rekrutacji (jeśli dotyczy),
- planowane działania promocyjne,

3) Harmonogram – opis:

- planowana liczba uczestników poszczególnych wydarzeń,
- ryzyka realizacji zadania publicznego oraz propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ryzyk,
- w przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w części III.4 oferty (opis planu i harmonogramu działań), w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

3) Opis zakładanych rezultatów:

- Obligatoryjnymi rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Sposób monitorowania
Liczba wydarzeń/publikacji zrealizowanych w ramach zadania publicznego	dokumentacja fotograficzna z wydarzeń (z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się), wydruki z serwisów internetowych i/lub zrzuty ekranu (na potwierdzenie promocji wydarzenia/ń w serwisach internetowych), nagrania audio i wideo (jeśli dotyczy), egzemplarze publikacji (jeśli dotyczy). <i>UWAGA: Określając wartość docelową wskaźnika, każde wydarzenie liczymy osobno. Np. realizując w ramach zadania 3 różne warsztaty oraz koncert, należy założyć wartość docelową rezultatu: 4.</i>
Liczba uczestników/odbiorców zadania	Liczba uczestników /odbiorców zadania ustalana na podstawie poniższego (do wyboru): lista obecności (dotyczy warsztatów), liczba sprzedanych biletów, liczba rozdanych bezpłatnych wejściówek, oświadczenie o liczbie uczestników imprezy (wraz z dokumentacją fotograficzną uczestników zadania), lista odbioru publikacji, - dostępne do wglądu w siedzibie oferenta. Oświadczenie o liczbie uczestników/odbiorców zadania <i>(składane w cz. I pkt 1 sprawozdania z wykonania zadania publicznego)</i>

Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może proponować ich zmianę.

- w tym punkcie, oprócz obowiązkowych rezultatów zadania publicznego, oferent może wykazać rezultaty autorskie, specyficzne dla danego zadania; rezultaty powinny być wymierne (możliwe do zweryfikowania przy użyciu obiektywnych narzędzi) oraz jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania.

5) Informacja o wcześniejszej działalności oferenta – w tym punkcie należy podać wyłącznie informacje o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne w ciągu ostatnich 3 lat.

6) Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – należy podać informację o planowanej kadrze projektu wraz z doświadczeniem (należy opisać wszystkie osoby, których dotyczą koszty osobowe ujęte w zestawieniu kosztów realizacji zadania). W przypadku braku możliwości podania tych informacji, należy wskazać kompetencje/umiejętności wymagane do wykonania działania.

7) Zestawienie kosztów realizacji zadania – należy sporządzić zgodnie z poniższymi wytycznymi:

Rodzaj kosztu	Rodzaj miary
Zakwaterowanie / noclegi itp.	osoba/dzień
Wyżywienie / catering	osoba/dzień
Wszystkie koszty osobowe zadania z wyłączeniem wykonawców (artystów) - np. koordynacja zadania, obsługa księgowa	osoba/godzina

Stawki wynagrodzeń (nie dotyczy wykonawców, artystów) oraz wartość pracy społecznej wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne zostaną określone indywidualnie w oparciu o stawki rynkowe. Wartość czynności związanych z organizacją i koordynacją realizacji zadania publicznego nie może przekroczyć 150% minimalnej stawki godzinowej, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

8) Inne informacje - inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII – w przypadku braku informacji w innych pozycjach oferty, w tym miejscu należy uzasadnić celowość wydatków wpisanych w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

9. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego oraz numeru telefonu do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. Podanie danych kontaktowych jest istotne w przypadku zidentyfikowania w ofercie uchybień/omyłek możliwych do usunięcia.

10. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i podpisem elektronicznym, oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.

11. Do oferty należy dołączyć poniższe dokumenty:

- 1) statut,
- 2) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- 3) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (np. uchwała),
- 5) umowę lub statut spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy,
- 6) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
- 7) oryginał pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
- 8) opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w formie załącznika do oferty,
- 9) oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy w zakresie objętym ofertą – podmioty prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są do złożenia w formie załącznika do oferty.

12. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta oraz załączniki powinny zostać podpisane jednolicie albo za pomocą wyżej wymienionego podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i podpisem elektronicznym, oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.

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

1. Oferta złożona w konkursie podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez wyznaczonych członków Komisji Konkursowej.

2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie, określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) oferta została sporządzona przez podmiot uprawniony,
 - 3) oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 4) oferta jest podpisana przez osobę/osoby uprawnione – umocowane prawnie do reprezentacji,
 - 5) oferta została sporządzona za pośrednictwem Generatora eNGO,
 - 6) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO,
 - 7) oferent złożył tylko jedną ofertę,
 - 8) zaplanowane wydarzenia są realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Rzeszów i na jej terenie,
 - 9) zadanie zostało zaplanowane w terminie pomiędzy 1 marca 2026 r. a 31 grudnia 2026 r.
 - 10) do oferty dołączono właściwe załączniki, wynikające z punktu IV.11 ogłoszenia konkursowego,
 - 11) oferta została podpisana jednolicie przez osoby uprawnione (w przypadku reprezentacji co najmniej dwuosobowej oferta musi zostać podpisana tak samo – albo podpisem elektronicznym albo podpisem odręcznym).
3. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w pkt. V.2.1)-9) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w pkt. V.2.10)-11) ogłoszenia konkursowego wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą Generatora eNGO.
5. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie trzech dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub w generatorze ofert. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.
6. Jeżeli oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są do oceny merytorycznej przez wszystkich członków Komisji Konkursowej.
8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) czy oferta zakłada realizację wydarzeń mających na celu integrację europejską oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej? (koncepcja zadania zakłada nawiązanie i utrwalenie partnerstwa europejskiego przez NGO, wzmocnienie potencjału i skuteczności działania NGO w zakresie kontaktów zagranicznych),
 - 2) jakość proponowanego do realizacji zadania (spójne opracowanie koncepcji realizacji zadania, zakładane rezultaty i ich realność oraz sposób monitorowania, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami),

- 3) potencjał organizacji – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (kompetencje i doświadczenie zaangażowanych osób, opis zasobów lokalowych itp., niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania),
- 4) doświadczenia organizacji w realizacji zadań kulturalnych (z ostatnich trzech lat),
- 5) kalkulacja kosztów zadania (spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem działań, celowość i zasadność w odniesieniu do zakresu merytorycznego),
- 6) udział wkładu finansowego oraz własnego niefinansowego (łącznie) w kosztach realizacji zadania,
- 7) dotychczasowa współpraca z oferentem (m.in. czy zlecone zadania były realizowane w sposób rzetelny, czy oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania, promowanie wydarzeń w serwisach internetowych i mediach społecznościowych prowadzonych przez Urząd Miasta Rzeszowa),
- 8) udokumentowane doświadczenie w realizacji podobnych międzynarodowych projektów,
- 9) zadanie realizowane we współpracy z organizacją z terenu Europy,
- 10) znaczenie realizacji zadania dla kultury Miasta Rzeszowa, czy w ofercie uwzględniono organizację wydarzeń:
 - a) z zakresu kultury i sztuki istotnych dla rozwoju Rzeszowa i jego mieszkańców, służących rozwojowi współpracy międzynarodowej oraz realizowaniu partnerstwa europejskiego,
 - b) integrujących społeczeństwa europejskie,
 - c) promujących wizerunek miasta,
 - d) uwzględniających założenia Strategii Rozwoju Kultury Miasta Rzeszowa na lata 2023-2030.

10. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert. Przewodniczący Komisji ma decydujący głos w zaproponowaniu kwoty dotacji.

11. Maksymalna średnia liczba punktów oceny merytorycznej do uzyskania dotacji wynosi 50.

12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 30.

13. Komisja konkursowa opiniuje oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

14. Prezydent przyznaje dotacje w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią i propozycjami komisji konkursowej, w terminie do 14 dni od dnia przedstawienia mu protokołu z prac komisji.

IX. Informacja o realizowanych 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.

W roku 2026 nie zostały zrealizowane jeszcze żadne zadania.

W roku 2025 zostały zrealizowane zadania:

- 1) Całoroczna działalność kulturalna.
- 2) Inicjatywy kulturalne realizowane w Rzeszowie.
- 3) Zadania z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (festiwale, koncerty, wydawnictwa, wystawy, warsztaty itp.).
- 4) Zadania z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki).

Zawarto 66 umów na łączną kwotę 1.955.000,00 zł

X. Informacje dodatkowe

1. Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronach internetowych pod adresem:

<https://www.erzeszow.pl/>

<https://bip.erzeszow.pl/>

oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Rzeszowa

Link do Strategii Rozwoju Kultury Miasta Rzeszowa na lata 2023-2030:

<https://bip.erzeszow.pl/static/img/k02/BRM/SESJE%202023/LXXXIII%20sesja%20-%202011%20lipca/Uchwała%20Nr%20LXXXIII-1795-2023.pdf>

Szczegółowe informacje można uzyskać w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego, sekretariat tel. 017 875 47 70.

Ogłoszenie konkursowe jest integralną częścią umowy wraz z załącznikami:

Załącznik Nr 1 – Kryteria oceny formalnej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku.

Załącznik Nr 2 – Kryteria oceny merytorycznej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku.

Załącznik Nr 3 – Opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Załącznik Nr 4 – Oświadczenia Oferenta.

Załącznik Nr 5 – Tabela pn. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego:

- 1) Zestawienie faktur i rachunków;
- 2) Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.

Numer sprawy:

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERTY

złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku

Oferent (nazwa i adres organizacji pozarządowej lub innego podmiotu uprawnionego):

.....

Tytuł zadania publicznego:

Cz. I. Braki / błędy, które powodują odrzucenie oferty bez możliwości uzupełnienia:

Lp.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie
1.	Oferta została złożona w terminie, określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
2.	Oferta została sporządzona przez podmiot uprawniony.		
3.	Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.		
4.	Oferta jest podpisana przez osobę/osoby uprawnione – umocowane prawnie do reprezentacji.		
5.	Oferta została sporządzona za pośrednictwem Generatora eNGO.		
6.	Złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO.		
7.	Oferent złożył tylko jedną ofertę.		
8.	Zaplanowane wydarzenia są realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Rzeszów i na jej terenie.		
9.	Zadanie zostało zaplanowane w terminie pomiędzy 1 marca 2026 r. a 31 grudnia 2026 r.		

W przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie następuje odrzucenie oferty bez możliwości jej uzupełnienia.

Cz. II. Braki / błędy podlegające uzupełnieniu:

Lp.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie
1.	Do oferty nie dołączono właściwych załączników, wynikających z punktu VII.11 ogłoszenia konkursowego.		
2.	Oferta nie została podpisana jednolicie przez osoby uprawnione (w przypadku reprezentacji co najmniej dwuosobowej oferta musi zostać podpisana tak samo – albo podpisem elektronicznym albo podpisem odręcznym).		

Nieuzupełnienie braków/błędów w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie oferty i nie podlega ocenie merytorycznej.

Numer sprawy:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku

Oferent (nazwa i adres organizacji pozarządowej lub innego podmiotu uprawnionego):

.....

Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Skala oceny	Przyznane punkty
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego: Czy oferta zakłada realizację wydarzeń mających na celu integrację europejską oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej? (koncepcja zadania zakłada nawiązanie i utrwalenie partnerstwa europejskiego przez NGO, wzmocnienie potencjału i skuteczności działania NGO w zakresie kontaktów zagranicznych)	TAK / NIE*	
2.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem działań, celowość i zasadność w odniesieniu do zakresu merytorycznego)	0 – 10	
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie:	0 - 32	
	a) <i>Jakość proponowanego do realizacji zadania</i> (spójne opracowanie koncepcji realizacji zadania, zakładane rezultaty i ich realność oraz sposób monitorowania, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami)	0 – 10	
	b) <i>Zadanie realizowane we współpracy z organizacją z terenu Europy, udokumentowane doświadczenie w realizacji międzynarodowych projektów kulturalnych</i>	0 – 3	
	c) <i>Innowacyjność, oryginalność planowanego do realizacji wydarzenia</i>	0 – 3	

	<i>d) Znaczenie realizacji zadania dla kultury Miasta Rzeszowa</i> <i>(czy w ofercie uwzględniono organizację wydarzeń:</i> <i>1) z zakresu kultury i sztuki istotnych dla rozwoju Rzeszowa i jego mieszkańców, służących rozwojowi współpracy międzynarodowej oraz realizowaniu partnerstwa europejskiego,</i> <i>2) integrujących społeczeństwa europejskie,</i> <i>3) promujących wizerunek miasta, uwzględniających założenia Strategii Rozwoju Kultury Miasta Rzeszowa na lata 2023-2030)</i>	0 – 12	
	<i>e) Kwalifikacje osób realizujących zadanie</i>	0 – 4	
4.	Udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł: 0 pkt – od 0 do 10,00% 1 pkt – od 10,01% do 20,00% 2 pkt – od 20,01% do 30,00% 3 pkt – od 30,01% do 40,00% 4 pkt – od 40,01% do 50,00% 5 pkt – ponad 50,01%.	0 – 5	
5.	Wkład rzeczowy (opis zasobów np. lokalowych niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania) i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 3	
6.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (m.in. czy zlecone zadania były realizowane w sposób rzetelny, czy oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania, promowanie wydarzeń w serwisach internetowych i mediach społecznościowych prowadzonych przez Urząd Miasta Rzeszowa)	0 – (- 10)	
	<i>a) Podmiot nie korzystał z dofinansowania</i> <i>b) Podmiot korzystał z dofinansowania:</i> <i>- realizował i rozliczył zadanie terminowo i rzetelnie</i> <i>- realizował i/lub rozliczył zadanie nieterminowo lub nierzetelnie</i>	0 0 do (- 10)	
<u>Podsumowanie punktów</u>		50	

* W razie stwierdzenia niespełnienia tego warunku, oferta zostanie odrzucona

Uzasadnienie:

Opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

Obowiązkiem każdej organizacji realizującej zadanie publiczne jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W indywidualnym przypadku, jeśli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

1. Obszar dostępności architektonicznej

☐ Dotyczy ☐ Nie dotyczy

1.1 Wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

1.2 Instalacja urządzeń lub zastosowanie rozwiązań wizualnych, dotykowych lub głosowych

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

1.3 Instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego *(proszę opisać)*

.....

1.4 Informacja (co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy) na temat rozkładu pomieszczeń w budynku

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

1.5 Wstęp do budynku dla osoby z psem asystującym

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

1.6 Możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób osób ze szczególnymi potrzebami

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

2. Obszar dostępności cyfrowej

☐ Dotyczy ☐ Nie dotyczy

2.1 Strona/aplikacja spełnia wymagania ustawy o dostępności cyfrowej

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

2.2 Treści cyfrowe (dokumenty, filmy, publikacje) są dostępne cyfrowo

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

3. Obszar dostępności informacyjno-komunikacyjnej

(należy wybrać minimum jeden sposób zapewnienia dostępności w tym obszarze)

3.1 Obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikację (np. tłumacz PJM online)

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

3.2 Instalacja urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętla indukcyjna)

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

3.3 Informacje na stronie w formie: plik odczytywalny maszynowo, PJM, tekst łatwy

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

3.4 Komunikacja w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Jeśli „Nie”, sposób zapewnienia dostępu alternatywnego: *(proszę opisać)*

.....

(podpis oferenta)

OŚWIADCZENIA OFERENTA**

W związku ze złożeniem oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki” z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2026 roku, niniejszym działając w imieniu oferenta:

.....
(nazwa oferenta), oświadczam, że:

Realizując zadanie pod nazwą:

.....

.....

1. Oferent może/ nie może* odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, ujętego w fakturach dołączonych do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego. Jednocześnie zobowiązujemy się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania publicznego części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez oferenta (*niepotrzebne skreślić).

2. Oferent realizujący zadanie publiczne z udziałem małoletnich oświadcza przeprowadzenie weryfikacji osób realizujących to zadanie, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadcza przyjęcie standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b-c tej samej ustawy.

.....
(podpis oferenta)

*niepotrzebne skreślić

**zapis fakultatywny

Załącznik 1. Zestawienie faktur i rachunków

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)									
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa grupy kosztu	Wartość całkowita faktury / rachunku (w zł)	Koszt związany z realizacją zadania (w zł)	Koszt poniesiony ze środków pochodzących dotacji (w zł)	Koszt poniesiony z innych środków finansowych (zł)	Data zapłaty
I. Koszty merytoryczne									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Razem:									-
II. Koszty obsługi									
Razem:									-
Podsumowanie:									-

Załącznik 2. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu własnego osobowego i jego wycenę).

Lp.	Numer dokumentu	Pozycja kosztorysu	Data	Nazwa	Opis	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy
1							

