

Zarządzenie Nr 0050/142/2024 r.

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 1 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 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 2023 r. poz. 40 z późn. zm.); 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 2023 r. poz. 571) oraz § 8 ust. 1 pkt lit. a) załącznika do Uchwały Nr LXXXIX/1938/2023 z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2024 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 III otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 roku.

§ 2

1. Ogłoszenie o III otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 roku, stanowi Załącznik do 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.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijołek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/142/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2024 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

ogłasza III otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
z zakresu wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 roku

I. Nazwa zadania i wysokość środków przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania:

1. Nazwa zadania: „Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki”.
2. Na wsparcie realizacji zadania Gmina Miasto Rzeszów planuje przeznaczyć 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).
3. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w ust. 2 jest uzależniona od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Miasta Rzeszowa na 2024 r. i może ulec zmianie.
4. 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.
5. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
6. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
7. 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 2024 r.

II. 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 XC/1973/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2024 r.;
- 5) uchwałą nr LXXXIX/1938/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2024 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;
- 6) 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”;
- 7) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa;
- 8) 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.erszow.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. 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 UMRz i na stronie BIP.

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

13. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

14. 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.

15. Do sprawozdania należy załączyć tabelę pn. zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego (Załącznik nr 3 do ogłoszenia). 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.

III. Terminy i 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. Zadanie należy zrealizować zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową, w okresie od dnia **1 maja 2024 r.** do dnia **31 grudnia 2024 r.**

4. Terminy realizacji proponowanych przez oferenta wydarzeń kulturalnych powinny korelować z terminami przedsięwzięć planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w 2024 r. Informacje o planowanych przez Gminę Miasto Rzeszów przedsięwzięciach kulturalnych w 2024 r. można uzyskać w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa. Oferenci, którzy organizują imprezy na rzeszowskim Rynku zobowiązani są bezwzględnie do uzgodnienia planu realizacji wydarzenia z Urzędem Stanu Cywilnego w Rzeszowie, Miejską Administracją Targowisk i Parkingów w Rzeszowie oraz Wydziałem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Miasta Rzeszowa.
5. 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).
6. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Gminą Miasto Rzeszów w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż do 31 grudnia 2024 r.
7. Koszty powstałe przed datą zawarcia umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być wydatkowane z wkładu finansowego Oferenta.
8. 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.
9. 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, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych środków (np. darowizny),
10. 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.
11. 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 księgową), 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.

12. Dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów, z zastrzeżeniem, że Zleceniodawca może zaproponować zmianę.
13. Rezultaty realizacji zadania powinny być mierzalne, a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
14. 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 zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy) oraz innych dokumentów, na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.
15. 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.
16. Oferent jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia działalności statutowej w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (oferty nie spełniające tego warunku nie będą rozpatrywane)
 - 2) posiadania wystarczającego wkładu finansowego i wykwalifikowanej kadry,
 - 3) zamieszczania logotypów Zleceniodawcy: „**Rzeszów Stolica innowacji**” i „**Kultura w Rzeszowie**” oraz informacji: „**Dofinansowano z budżetu Gminy Miasto Rzeszów**”, zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie - logotypy do pobrania:
<https://www.ereszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html?srch=logo#ak0>
<https://www.ereszow.pl/pl/43-kultura-i-sport/7130-logo-kultura-w-rzeszowie.html?srch=logo%20kultura%20w%20rzeszowie#ak0>
 - 4) promocji wydarzenia/ń w serwisach internetowych,
 - 5) przesyłania materiałów promocyjnych wydarzenia (plakat w formacie JPG/JPEG, PNG) na adres e-mailowy kultura@ereszow.pl wraz z notatką prasową (zawierającą opis wydarzenia, miejsce oraz termin i godzinę oraz dane organizatora) celem publikacji wydarzeń w serwisach internetowych Urzędu Miasta Rzeszowa. Wszelkie materiały promocyjne powinny być czytelne, estetyczne oraz korespondujące z realizowanym zadaniem i nie mogą naruszać praw osób trzecich,
 - 6) określenia jakie działania będą realizowane w ramach wkładu finansowego własnego – jeśli dotyczy,
 - 7) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 8) zaangażowania w realizację projektu wkładu finansowego w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej, w przypadku uzyskania dotacji w wysokości wnioskowanej kwoty.
17. Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami osobowymi i administracyjnymi maksymalnie do 30% tych kosztów (tabela „V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania”). Wszelkie inne zmiany w kosztach zadania publicznego wymagają zgody Zleceniodawcy bądź zawarcia aneksu do umowy.

18. 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 zadania,
- b) obsługa finansowo – księgowo,
- c) obsługa prawna,
- d) wynajem pomieszczeń pod biuro służących do prowadzenia działalności całorocznej,
- e) koszty przygotowania, sprzątnięcia 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.

19. Koszty administracyjne nie mogą przekraczać 30% całości kosztów realizacji zadania publicznego.

20. 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 księgowo, 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) finansowanie nagród pieniężnych.
21. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
 22. 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).
 23. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń faktury wewnętrzne.
 24. 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.
 25. 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.
 26. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
 27. 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.
 28. Oferent może wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5).
 29. Oferent powinien uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z ryzykami – w części III.4 „plan i harmonogram działań na rok...” powinien przedstawić propozycje działań alternatywnych w przypadku wystąpienia ryzyka.

30. 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).
31. Środki pochodzące z dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją kosztów i dopiero po zawarciu umowy o dotację.
32. Uzasadnione koszty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, poniesione pomiędzy 1 maja 2024, a datą zawarcia umowy, mogą stanowić część innych środków finansowych, pod warunkiem ich uprzedniego uwzględnienia w ofercie realizacji zadania publicznego.
33. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania przedmiotowego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacji oferty, składanych w okresie wykonania zadania.
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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż do 31 grudnia 2024 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.

IV. Terminy i warunki składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>
2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzonej sumą kontrolną podpisać za pomocą podpisu elektronicznego np.: xades, pades, profil zaufany, dowód osobisty lub inny podpis kwalifikowany, a następnie podpisany plik oferty wgrać do Generatora eNGO.
3. Oferent może również złożyć ofertę przy użyciu profilu zaufanego ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa. W tym celu wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzonej sumą kontrolną należy załączyć do

pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa.

4. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w pkt. IV. 2-3 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,
- 5) punkt Obsługi Mieszkańców w Galerii Rzeszów, Al. Piłsudskiego 44.

5. Kompletną, wydrukowaną ofertę z Generatora eNGO należy złożyć do trzech dni roboczych, licząc od daty sporządzenia oferty w Generatorze eNGO, nie później jednak niż do godziny 15.30 dnia 5 kwietnia 2024 r. w jednym z miejsc wskazanych w pkt. 4.

6. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w punktach IV.2 – 4 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

7. 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”.

8. 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.

9. W rubryce oferty „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta” należy krótko opisać wcześniejszą działalność oferenta maksymalnie w ostatnich trzech latach.

10. W rubryce oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”, należy podać informację o planowanej kadrze projektu wg przykładu: Jan Kowalski - absolwent UMCS filia w Rzeszowie, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji UR (wykazać doświadczenie zawodowe, umiejętności).

11. 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.

12. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są do złożenia oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy w zakresie objętym ofertą.

13. Do oferty należy dołączyć:

- 1) statut – może być kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- 2) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem 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) 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,
- 6) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy,
- 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

V. Tryb i kryteria oraz terminy stosowane przy wyborze 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 Rzeszowa i na jego terenie,
- 9) zadanie zostało zaplanowane na pełny rok kalendarzowy,
- 10) oferent wprowadził do Generatora eNGO i dostarczył podpisaną ofertę w terminie, o którym mowa w punkcie IV.5 ogłoszenia konkursowego (oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku sporządzenia oferty w Generatorze eNGO),

11) do oferty dołączono właściwe załączniki, wynikające z punktu IV.13 ogłoszenia konkursowego oraz punktu IV.12 (oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie objętym ofertą),

12) oferta została podpisana jednolicie przez osoby uprawnione.

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)-12) 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 pięciu 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.

8. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie minimum trzech wyznaczonych członków Komisji Konkursowej.

9. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest 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 organizacje 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.

VI. 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 tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa: Rynek 11 i Rynek 12.

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

<https://bip.erzeszow.pl/pl/368-sesje-rady-miasta-rzeszowa-uchwaly-protokoly-nagrania/83387-uchwaly/83603-uchwala-nr-lxxxiv18392023-z-dnia-29-sierpnia-2023-r-w-sprawie-przyjecia-strategii-rozwoju-publicznosci-rzeszowskiego-sektora-kultury-na-lata-2023-2030.html#tresc>

2. Szczegółowe informacje można uzyskać w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr 017 875 47 70.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasto Rzeszów w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

W roku 2023 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) „Koncert Jednego Serca Jednego Ducha 2023” – RBO 2023

Zawarto 44 umowy na łączną kwotę 1.140.000,00 zł.

W roku 2024 zostało zrealizowane zadanie:

- 1) Inicjatywy kulturalne realizowane w Rzeszowie.

Zawarto 1 umowę na kwotę 8.388,00 zł.

Ogłoszenie konkursowe jest integralną częścią umowy wraz z załącznikami:

Załącznik Nr 1 – Karta oceny formalnej oferty w III otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 r.

Załącznik Nr 2 – Karta oceny merytorycznej oferty w III otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 r.

Załącznik Nr 3 – Tabela pn. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.

Numer sprawy:

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

w III otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu
wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 roku

Zadanie konkursowe:

„Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie kultury i sztuki”

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 Rzeszowa i na jego terenie.		

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.	Oferent nie wprowadził do Generatora eNGO lub nie dostarczył podpisanej oferty w terminie, o którym mowa w punkcie IV.5 ogłoszenia konkursowego (oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku sporządzenia oferty w Generatorze eNGO).		
2.	Do oferty nie dołączono właściwych załączników, wynikających z punktu IV.13 ogłoszenia konkursowego oraz punktu IV.12 (oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie objętym ofertą).		
3.	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:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

w III otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu
wspierania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2024 roku

Zadanie konkursowe:

**„Integracja europejska oraz rozwijanie współpracy międzynarodowej w zakresie
kultury i sztuki”**

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

.....

Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Skala oceny	Przyznane punkty
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)	TAK / NIE*	
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)	0 – 10	
3.	Potencjał organizacji – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (kompetencje i doświadczenie zaangażowanych osób, opis zasobów np. lokalowych niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania)	0 – 4	
4.	Doświadczenia organizacji w realizacji zadań kulturalnych (z ostatnich trzech lat)	0 – 3	
5.	Kalkulacja kosztów zadania (spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem działań, celowość i zasadność w odniesieniu do zakresu merytorycznego)	0 – 6	

6.	<p>Udział wkładu finansowego oraz wkładu własnego niefinansowego (łącznie) w kosztach realizacji zadania zgodnie z poniższym:</p> <p>0 pkt – od 0 do 10,00%</p> <p>1 pkt – od 10,01% do 20,00%</p> <p>2 pkt – od 20,01% do 30,00%</p> <p>3 pkt – od 30,01% do 40,00%</p> <p>4 pkt – od 40,01% do 50,00%</p> <p>5 pkt – ponad 50,01%.</p>	0 – 5	
7.	<p>Dotychczasowa współpraca z oferentem</p> <p>(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)</p>	0 – 5	
8.	<p>Udokumentowane doświadczenie w realizacji podobnych międzynarodowych projektów</p>	0 – 2	
9.	<p>Zadanie realizowane we współpracy z organizacją z terenu Europy</p>	0 – 3	
10.	<p>Znaczenie realizacji zadania dla kultury Miasta Rzeszowa</p> <p>(czy w ofercie uwzględniono organizację wydarzeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) z zakresu kultury i sztuki istotnych dla rozwoju Rzeszowa i jego mieszkańców, służących rozwojowi współpracy międzynarodowej oraz realizowaniu partnerstwa europejskiego, 2) integrujących społeczeństwa europejskie, 3) promujących wizerunek miasta, 4) uwzględniających założenia Strategii Rozwoju Kultury Miasta Rzeszowa na lata 2023-2030) 	0 – 12	
<u>Podsumowanie punktów</u>		50	

* W razie stwierdzenia niespełnienia tego warunku, oferta zostanie odrzucona

Uzasadnienie:

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją
zadania publicznego pod nazwą:**

.....
Termin realizacji zadania publicznego: od do

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku (zł)	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub/i rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Suma:								

.....
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)