

POLITYKA SPOŁECZNA - ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym” w 2026

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym” w 2026 roku oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym

1. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie oddolnych działań integrujących, wywołających aktywność własną osób starszych takich jak wykłady, prelekcje, zajęcia ruchowe, spotkania ze specjalistami, warsztaty, spotkania okolicznościowe, pikniki czy imprezy plenerowe odpowiadające na zdiagnozowane potrzeby seniorów.

2. Oczekiwane obszary tematyczne w ramach planowanych działań to:

1) działania sportowe i rekreacyjno-ruchowe mające na celu m.in.:

a) poprawę sprawności fizycznej, koordynacji, równowagi i wydolności (np. gimnastyka prozdrowotna, ćwiczenia wzmacniające, trening równowagi i prewencja upadków, nordic walking);

b) integrację społeczną i budowanie relacji poprzez aktywność ruchową w grupie (np. zajęcia taneczno-ruchowe, spacer tematyczny, gry i zabawy ruchowe w plenerze, rekreacyjne rajdy piesze);

c) rozwijanie nawyków regularnej aktywności i bezpiecznego treningu dostosowanego do wieku oraz możliwości zdrowotnych (np. konsultacje i instruktaż z fizjoterapeutą/trenerem, nauka bezpiecznego rozgrzewania i rozciągania, ćwiczenia oddechowe);

d) wspieranie dobrostanu psychicznego poprzez ruch i aktywność na świeżym powietrzu (np. joga, tai-chi, ćwiczenia relaksacyjne w ruchu, rekreacyjne zajęcia w parkach i na terenach zielonych);

2) działania prozdrowotne mające na celu m.in.:

a) profilaktykę zdrowego trybu życia i sposobu odżywiania;

b) zwiększenie ogólnego dobrostanu psychicznego i fizycznego (zmniejszenie nasilenia objawów depresji, zaburzeń snu, radzenie sobie z samotnością, kształtowanie nowych relacji rodzinnych, trening pamięci-ćwiczenia rozwijające pamięć i koordynację, radzenie sobie z problemami w różnych fazach choroby, itd.);

c) podnoszenie wiedzy w zakresie łączenia ze sobą wielu leków;

d) organizacja różnorodnych spotkań w zakresie edukacji prozdrowotnej ze specjalistami takimi jak geriatra, psycholog, dietetyk, fizjoterapeuta;

3) działania kulturalne i edukacyjne mające na celu m.in.:

a) pogłębianie wiedzy o różnorodnej tematyce kulturoznawczej;

b) nabywanie nowych umiejętności przez wymianę wiedzy i doświadczeń,

c) podejmowanie inicjatyw skupiających pasjonatów danej dziedziny (np. gry stolikowe, zajęcia fotograficzno-filmowe, zajęcia z literatury, itd.);

d) rozwijanie uczestnictwa w kulturze poprzez nowoczesne i dostępne formy edukacji (np. kluby filmowe z prelekcją, „wirtualne zwiedzanie” muzeów i wystaw, spotkania autorskie online, warsztaty korzystania z bibliotek cyfrowych i audiobooków);

4) działania rozwijające pasję i zainteresowania mające na celu m.in.:

a) trening umiejętności manualnych i kognitywnych (zajęcia plastyczno-artystyczne, zajęcia ze śpiewu, koła teatralne, zajęcia florystyczno-plastyczne, rękodzieło, muzykoterapia, kurs tańca, itd.);

5) działania budujące świadomość prawną seniorów i wzmacniające bezpieczeństwo seniorów mające na celu m.in.:

a) wzmocnienie samoorganizacji środowiska seniorów i zwiększenie ich wpływu na życie społeczności lokalnej;

b) pogłębianie wiedzy obywatelskiej szczególnie dotyczącej lokalnych spraw samorządowych;

c) podniesienie świadomości jak reagować w sytuacjach zagrażających życiu (praktyczna nauka radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, tj. zagrożenia w najbliższej okolicy lub domu, ochrona przed włamaniem i oszustami, zachowanie bezpieczeństwa cyfrowego, kursy pierwszej pomocy);

d) wzmocnienie bezpieczeństwa komunikacyjnego lub konsumenckiego poprzez różne formy działań edukacyjnych, podnoszenie świadomości na temat przemocy wobec osób starszych i sposobów radzenia sobie z nią (w tym informacje nt. instytucji, do których można się zwrócić);

e) podnoszenie wiedzy w zakresie praw i obowiązków konsumenta oraz bezpiecznych finansów (np. czytanie umów i regulaminów, odstąpienie od umowy, reklamacje, bezpieczne zakupy i usługi abonamentowe, rozpoznawanie manipulacji sprzedażowych, podstawy planowania budżetu domowego);

6) działania integracyjno - aktywizujące mające na celu m.in.:

a) zwiększenie udziału osób starszych w aktywnych formach spędzania czasu wolnego;

b) budowanie relacji międzysąsiedzkich i międzypokoleniowych (zabawy integracyjne w plenerze, grupy z animatorem, zabawy taneczno-biesiadne, potańcówki sąsiedzkie, ogniska z animatorem i muzyką);

c) budowanie relacji i integracja międzykulturowa;

d) promowanie oraz rozwój wolontariatu i samopomocy sąsiedzkiej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację zadania publicznego planuje się przeznaczyć środki w wysokości 250 000,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt tysięcy).

III. Termin realizacji zadania

Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, nieprzekraczającym okresu od 15 kwietnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

IV. Termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w terminie do 17 marca 2026 r.

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”;
- 4) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa;
- 5) uchwałą nr XXXVI/710/2025 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2026 r.
- 6) uchwałą nr XXXIV/672/2025 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2026 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.

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, prowadzące działalność statutową w zakresie działalności na rzecz seniorów, zwane w dalszej części ogłoszenia „oferentem” lub „zleceniobiorcą”, w zależności od etapu konkursu.
3. W konkursie ofert oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również składania oferty wspólnej.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu.
5. Wartość przyznanej dotacji nie może przekroczyć 20 000 zł.
6. Dotacje mogą zostać przyznane ofertom, które uzyskały w ocenie merytorycznej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. Wyboru ofert oraz decyzji o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Rzeszowa. Prezydent nie jest związany rekomendacjami komisji konkursowej i może przyznać dotację w innej wysokości lub odmówić ich przyznania, kierując się własną oceną celowości i zgodności z priorytetami Miasta. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie.

7. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
- 2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.
8. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złożył 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 i 5 do rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
9. 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”.
10. W niektórych pozycjach oferty wprowadza się ograniczenie maksymalnej liczby znaków (ze spacjami):

- 1) tytuł zadania publicznego – 200 znaków;
- 2) syntetyczny opis zadania – 10 000 znaków;
- 3) harmonogram:
 - a) nazwa działania – 200 znaków;
 - b) opis – 1500 znaków;
 - c) grupa docelowa – 200 znaków;
- 4) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego:
 - a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty – 10 000 znaków;
 - b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania – 10 000 znaków;
 - c) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji - trwałość rezultatów zadania – 10 000 znaków;
- 5) informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne – 5 000 znaków;
- 6) zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – 10 000 znaków;
- 7) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego – 1 000 znaków;
- 8) działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej – 3 000 znaków;
- 9) inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII oferty- 15 000 znaków.

11. Oprócz informacji wskazanych w opisach poszczególnych pozycji oferty, w niżej wymienionych pozycjach należy uwzględnić również:

- 1) syntetyczny opis zadania:
 - a) planowana łączna liczba uczestników zadania;
 - b) opis sposobu rekrutacji;
 - c) planowane działania promocyjne (jeśli przewidziano);
- 2) harmonogram – opis:
 - a) planowana liczba uczestników poszczególnych działań;
 - b) ryzyka realizacji zadania publicznego oraz propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ryzyk;
 - 3) opis zakładanych rezultatów – 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;
 - 4) 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;
 - 5) zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – należy podać informację o planowanej kadrze projektu wraz z doświadczeniem; w przypadku braku możliwości podania tych informacji, należy wskazać kompetencje/umiejętności wymagane do wykonania działania;
 - 6) inne informacje – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych

- kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII oferty – w przypadku braku informacji w innych pozycjach oferty, w tym miejscu należy uzasadnić celowość wydatków wpisanych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
12. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego i 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.
13. 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.
14. W wyniku postępowania konkursowego może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, Prezydent Miasta Rzeszowa podpisze umowę o realizację zadania publicznego. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
15. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz upoważnieni przedstawiciele Urzędu Miasta Rzeszowa dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
16. 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.
17. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego są wydatkami kwalifikowanymi, 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.
18. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Urzędu.

VI. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie jest zlecane w formie:
 - 1) powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie kosztów realizacji lub
 - 2) wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie kosztów realizacji.
2. Wkład oferenta może pochodzić z:
 - 1) wkładu własnego finansowego;
 - 2) wkładu własnego osobowego;
 - 3) wkładu własnego rzeczowego, z zastrzeżeniem, że dla potrzeb niniejszego konkursu za kwalifikowany wkład rzeczowy uznaje się wniesienie praw do dysponowania lokalem/lokalami, wycenionych według stawek rynkowych (np. w oparciu o umowę użyczenia lokalu);
 - 4) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
3. Wkład własny nie jest wymagany.
4. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
5. Dopuszcza się realizację jednego lub kilku działań ze wskazanych obszarów w rozdziale I.2 ogłoszenia.
6. Działania w ramach prowadzonego zadania mogą przybrać formę wykładów, spotkań, spotkań tematycznych, warsztatów, kół zainteresowań, pogadanek, ćwiczeń budujących i rozwijających sprawność intelektualną, kursów.
7. W zadaniu powinno uczestniczyć minimum 30 niepowtarzających się osób.
8. Działania zaplanowane w ofercie powinny być realizowane cyklicznie. Nie jest możliwa realizacja jednorazowych działań, np. jednej potańcówki czy jednego wykładu na temat zdrowia w wieku senioralnym.
9. W realizacji zadania można przewidzieć możliwość udziału osób pochodzących z Ukrainy.
10. Wymagane jest aby co najmniej 10% uczestników zadania stanowiły osoby wcześniej nieuczestniczące w działaniach oferenta skierowanych na rzecz seniorów. Zapis w tym zakresie musi znaleźć się w ofercie.
11. W składanych ofertach należy:
 - 1) zachować lokalny charakter zadań, poprzez udział w realizacji zadania wyłącznie mieszkańców Rzeszowa w wieku senioralnym (60+);
 - 2) podać liczebność i przyjęte kryteria doboru uczestników oraz precyzyjnie określić sposób dokumentowania ich wyboru, w szczególności dokumentowania spełniania kryteriów udziału w zadaniu.
12. Rezultaty realizacji zadań publicznych powinny być mierzalne a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
13. Obligatoryjnymi rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu

Sposób monitorowania

Liczba działań zrealizowanych na rzecz seniorów w ramach zadania publicznego

- dokumentacja w postaci wykazu działań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się,
 - dokumentacja fotograficzna, wycinki prasowe (jeśli dotyczy), zrzuty ekranu (jeśli dotyczy), nagrania audio i wideo, egzemplarze publikacji (jeśli dotyczy),
 UWAGA: Określając wartość docelową wskaźnika, każde działanie liczymy osobno, np. realizując w ramach zadania spotkanie ze specjalistą z zakresu bezpieczeństwa i wykład dietetyka należy założyć wartość docelową rezultatu: 2.

Liczba uczestników zadania (Należy pamiętać, że zgodnie z rozdziałem VI.7 ogłoszenia minimalna liczba uczestników to 30 niepowtarzających się osób w poszczególnych działaniach)

Oświadczenie oferenta sporządzone na podstawie listy obecności uczestników poszczególnych zajęć.

Odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb

Raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji zadania podpisany przez realizatora.

14. Oferent może również w części III pkt 5 i 6 oferty przedstawić własne rezultaty, specyficzne dla zadania. Rezultaty powinny dokładnie odzwierciedlać zakres i cele zadania, a także być przedstawione w sposób mierzalny (czyli w liczbach, które można zweryfikować za pomocą obiektywnych narzędzi wskazanych w ofercie).

15. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę.
16. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w części III pkt 6 oferty, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika” (zarówno dla rezultatów obligatoryjnych, jak i autorskich), należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
17. Stawki wynagrodzeń 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.
18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny, jak również zmiany w zakresie sposobu, terminu i miejsca realizacji zadania o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Do zmian naruszających istotę zadania zalicza się w szczególności dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania. Zmiany te wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa przed ich wdrożeniem.
19. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.
20. Zmiany polegające na zwiększeniu wartości docelowych założonych rezultatów nie wymagają zgłoszenia. Zmiany polegające na zmniejszeniu wartości docelowych założonych rezultatów o więcej niż 20 % wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa.
21. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie 80 % zakładanych wskaźników.
22. Zleceniobiorca powinien przedstawić szczegółowy harmonogram realizacji poszczególnych działań określonych w ofercie przed podpisaniem umowy o dotację, nie później jednak niż na 7 dni przed zaplanowanym pierwszym działaniem.
23. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Prezydenta Miasta Rzeszowa o każdej zmianie szczegółowego harmonogramu realizacji zadania publicznego. Informacja o dokonaniu zmiany powinna zostać zgłoszona przed terminem realizacji wydarzenia, chyba że zmiana nastąpiła z przyczyn niezależnych od oferenta.
24. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekroczyć 15% wartości zadania. Do kosztów tych zalicza się koszty:
 - 1) osobowe, w tym:
 - a) wynagrodzenie dla koordynatora projektu, przy czym koszty koordynacji nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania i powinny zawierać w sobie koszty związane z monitorowaniem postępów projektu i oceny jego efektywności;
 - b) koszty związane z konsultacjami prawnymi i obsługą prawną projektu;
 - c) koszty związane z prowadzeniem księgowości oraz przygotowywaniem sprawozdań finansowych;
 - 2) rekrutacji i promocji, z zastrzeżeniem, że wydatki dotyczące promocji są kosztem obsługi zadania publicznego, jeśli dotyczą zadania publicznego. Koszty promocji poszczególnych działań są kosztami merytorycznymi;
 - 3) rzeczowe:
 - a) opłaty za wynajem biura oraz media (prąd, woda, gaz);
 - b) koszty zakupu środków czystości niezbędnych do utrzymania biura;
 - c) koszty zakupu materiałów biurowych, takich jak papier, długopisy, tonery do drukarek;
 - d) opłaty za usługi telekomunikacyjne i internetowe. W kosztach rzeczowych należy uwzględnić wyłącznie wydatki dotyczące opłat stałych, niezwiązanych z realizacją działań merytorycznych. Koszty np. wynajmu lokalu dla potrzeb realizacji poszczególnych działań uwzględnionych w planie i harmonogramie działań, należy wykazać jako koszty realizacji działań merytorycznych.
25. Rozliczanie kosztów stałych powinno odbywać się proporcjonalnie do ich faktycznego wykorzystania w celu realizacji zadania publicznego, zgodnie z zasadą racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
26. Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części III pkt 4 oferty (opis planu i harmonogramu działań).
27. Oferent powinien uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z ryzykami. Oferent powinien przedstawić w części III pkt 4 oferty (opis planu i harmonogramu działań) propozycje alternatywnych działań.
28. 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.
29. Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż projekt jest finansowany/dofinansowany z budżetu Miasta Rzeszowa. Informacja, wraz z logotypem Miasta Rzeszowa, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Rzeszowa”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://www.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>.
30. 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
31. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem małoletnich zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Rzeszów do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadczenia o przyjęciu standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b-c powyższej ustawy. Oświadczenia te zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć po podpisaniu umowy, nie później jednak niż 7 dni przed rozpoczęciem działań z udziałem małoletnich.
32. Niedostarczenie w terminie oświadczeń będzie skutkowało niepodpisaniem umowy lub jej rozwiązaniem ze skutkiem natychmiastowym.
33. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w części III pkt 4 oferty (opis planu i harmonogramu działań), w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
34. Środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych

zadań publicznych.

35. Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnienie dostępności realizowanego zadania w wysokości adekwatnej do całkowitych kosztów realizacji zadania.

36. W umowie o realizację zadania publicznego Prezydent Miasta Rzeszowa określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

37. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego):

1) w obszarze dostępności architektonicznej:

- a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne;
- b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w pomieszczeniach w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- c) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego;
- d) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne;

2) w obszarze dostępności cyfrowej:

a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo;

3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
- b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- c) zamieszczenia na stronie internetowej informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia;
- d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

38. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym, wyjątkowym przypadku, jeżeli zleceniobiorca 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 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), jest on obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

39. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w opisie sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

40. W przypadku występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W szczególności oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby lub wykorzystanie rozwiązań technologicznych). W przypadku braku informacji i przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, oferent zostanie wezwany do aktualizacji oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie braków w wyżej wymienionym zakresie przed podpisaniem umowy.

41. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

42. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji.

43. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.

44. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania informacji – przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub z opieką nad nimi – czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

VII. Sposób składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.ereszow.pl>.
2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF, opatrzony sumą kontrolną, podpisać za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego a następnie wysłać za pomocą Generatora eNGO.
3. W przypadku braku możliwości złożenia podpisanej oferty w sposób opisany w rozdziale VII.2 ogłoszenia, oferent może złożyć podpisaną ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze

- eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13.
4. Złożenie oferty powinno nastąpić w terminie do trzech dni roboczych, licząc od daty sporządzenia oferty w Generatorze eNGO, nie później niż w terminie wskazanym w rozdziale IV ogłoszenia.
5. Do oferty należy dołączyć:
- 1) 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 i statut 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);
 - 2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób;
 - 3) 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;
 - 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu;
 - 5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;
 - 6) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut;
 - 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
 - 8) opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. 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.

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

1. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO;
 - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
 - 3) oferent złożył wyłącznie jedną ofertę;
 - 4) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym;
 - 5) oferta została podpisana (weryfikowany jest zarówno fakt złożenia podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta lub oferentów, jak i zgodność tych podpisów z warunkiem określonym w rozdziale VII.6 ogłoszenia);
 - 6) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO (podmiot złożył ofertę w Generatorze eNGO, została wygenerowana suma kontrolna, jednak do oferty załączono podpisany plik z inną sumą kontrolną);
 - 7) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (rozdział VII.5 ogłoszenia).
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w rozdziale VIII.2.1 - 2.5 ogłoszenia, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w rozdziale VIII.2.6 i 2.7 ogłoszenia wzywa się oferenta do uzupełnienia braków.
6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie do 3 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. Jeżeli oferent nie usunie błędów w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Oferty pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej, którą przeprowadza komisja konkursowa.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uszczegółowionych w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
9. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.
10. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.
11. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała średnią ocenę co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
12. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert. Załącznikiem do protokołu jest lista rankingowa, w której kolejność ofert układana jest na podstawie uzyskanej średniej oceny, obliczanej jako procent otrzymanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów dla danej formy realizacji zadania publicznego.
13. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi:
 - 1) 65 punktów w przypadku realizacji zadania publicznego w formie wsparcia, z uwzględnieniem wkładu finansowego, osobowego lub rzeczowego oferenta;
 - 2) 64 punkty w przypadku realizacji zadania publicznego w formie wsparcia z uwzględnieniem wkładu finansowego albo osobowego lub rzeczowego oferenta;
 - 3) 63 punkty w przypadku realizacji zadania publicznego w formie powierzenia.

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.

2026 r. - 320 000,00 zł

2025 r. - 390 000,00 zł

X. Informacje dodatkowe

1. Urząd Miasta Rzeszowa zaprasza na spotkanie informacyjne dot. ogłoszonego konkursu. Odbędzie się ono 04.03.2026 r. w Międzynarodowym Centrum Integracji FENIKS, ul. 3 Maja 13 o godz. 10:00-11:30. Przewidywany czas trwania spotkania to 1,5 godz. Na spotkaniu będzie możliwość zadania pytań dot. konkursu.

Zgłoszenie udziału w spotkaniu jest możliwe pod numerem telefonu 17/ 875 44 74 lub na adres wps@erzeszow.pl

Liczba miejsc na spotkanie jest ograniczona (ok. 20 osób). Kryterium decydującym jest kolejność zgłoszeń.

2. Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13 pok. 206, telefon: 17/ 875 44 74 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce Ogłoszenia o konkursach ofert dla organizacji pozarządowych.