

Polityka Społeczna - Zarządzenie nr 196 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora” w latach 2026-2027

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora” w latach 2026-2027 oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora. Konkurs ma na celu wybór oferty, która dotyczy realizacji zadań pozwalających na poprawę jakości życia osób starszych 60 + poprzez pobudzenie aktywności społecznej seniorów w ramach Miejskiego Centrum Seniora na terenie Miasta Rzeszowa.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Na realizację zadania publicznego planuje się przeznaczyć środki w wysokości:

- 1) w 2026 roku 120 000,00 zł (słownie złotych: sto dwadzieścia tysięcy),
- 2) w 2027 roku 150 000,00 zł (słownie złotych: sto osiemdziesiąt tysięcy).
- 2) w 2027 roku 150 000,00 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy).

2. Ostateczna wysokość środków zostanie określona w budżecie Miasta Rzeszowa na dany rok i może ulec zmianie.

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 1 maja 2026 r. do 31 grudnia 2027 r.

IV. Termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w terminie 30 dni od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

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. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wybrana jedna oferta.

6. Dotacja może zostać przyznana ofercie, która uzyskała w ocenie merytorycznej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

Wyboru oferty 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 bezpośredniego 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:
- a) numer rachunku bankowego;
- b) dane osób, które będą podpisywały umowę o dotację (zmiana w tym zakresie może zostać zakomunikowana w dowolny, udokumentowany sposób);
- c) 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. Z oferentem, którego oferta została wybrana w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, Prezydent Miasta Rzeszowa podpisze umowę o realizację zadania publicznego w latach 2026-2027. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Kwoty i terminy przekazania dotacji w 2027 r. zostaną określone w aneksach do umowy, które strony umowy podpiszą po uchwaleniu budżetu Miasta Rzeszowa i złożeniu aktualizacji oferty – stosownie do kwoty dotacji 2027 rok.
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 odstąpię 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 wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie kosztów realizacji. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć 95 % całkowitych kosztów zadania.
2. Wkład oferenta może pochodzić z:
- 1) wkładu własnego finansowego;
- 2) wkładu własnego osobowego;
- 3) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
3. Nie dopuszcza się wnoszenia wkładu własnego rzeczowego.
4. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
5. Przedmiotem zlecenia jest prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora, które jest miejscem ogólnodostępnym dla osób starszych, zamieszkałych w Rzeszowie, świadczącym szeroki wachlarz usług i oferującym szereg zajęć (m.in. wykładów, prelekcji, warsztatów, szkoleń, kursów, konsultacji, spotkań, działań kulturalno-edukacyjnych, kół zainteresowań, ćwiczeń budujących i rozwijających sprawność intelektualną) odpowiadających na zdiagnozowane potrzeby seniorów.
6. Na działania Miejskiego Centrum Seniora przeznaczony został lokal mieszczący się przy ul. Rynek 7 w Rzeszowie, wykorzystywany również przez Rzeszowską Radę Seniorów. Kwestie dysponowania w/w lokalem zostaną uregulowane w odrębnej umowie zawartej z

realizatorem zadania.

7. Oferent zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą kompleksowy „Program działalności Miejskiego Centrum Seniora” według własnego wzoru. Program będzie przedmiotem oceny w ramach kryterium „Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne”. „Program działalności Miejskiego Centrum Seniora” należy załączyć jako odrębny plik do oferty (w formacie pdf, doc lub docx). Załącznik należy dodać w Generatorze eNGO w formie elektronicznej, nie jest wymagana forma papierowa.

8. Obowiązkowymi elementami „Programu działalności Miejskiego Centrum Seniora”, które należy zawrzeć w dokumencie są:

1) regulamin działania Miejskiego Centrum Seniora – w którym należy szczegółowo opisać zasady działania i zasady rekrutacji uczestników z uwzględnieniem poniższych warunków:

a) Miejskie Centrum Seniora w lokalu wykorzystywanym przez Rzeszowską Radę Seniorów pod adresem ul. Rynek 7, w Rzeszowie otwarte jest co najmniej 3 dni w tygodniu, przez co najmniej 3 godziny dziennie;

b) prowadzona jest otwarta rekrutacja na zajęcia dla mieszkańców wszystkich rzeszowskich osiedli, ogłoszona możliwie szeroko;

c) podpisywane są z seniorami deklaracje udziału w zajęciach - na tej podstawie ustalona zostanie liczba uczestników;

d) prowadzone są stałe zapisy na zajęcia (w tym telefoniczne), w ściśle określonych godzinach, podanych do szerokiej wiadomości;

e) zapisy prowadzone są w trybie rotacyjnym, polegającym na przyjmowaniu zgłoszeń i ustalaniu grafiku obecności zapewniającego możliwość udziału w zajęciach wszystkim chętnym (spełniającym określone przez oferenta kryteria rekrutacyjne). W przypadku przekroczenia liczby miejsc na danych zajęciach, wprowadza się rotację uczestników;

f) oferent powinien zaplanować i opisać działania zmierzające do zachęcenia do udziału w zajęciach oferowanych przez Miejskie Centrum Seniora osób, które w latach 2024 – 2025 nie były uczestnikami zadania publicznego pn. „Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora”. Udział wskazanych osób powinien być monitorowany na podstawie deklaracji uczestników i w ogólnej liczbie uczestników zadania powinien być nie niższy niż 20%;

g) angażowanie beneficjentów do wspólnego organizowania działań oraz współpracy z klubami seniora i organizacjami seniorskimi.

Regulamin działania Miejskiego Centrum Seniora powinien być powszechnie dostępny i znany wszystkim uczestnikom wydarzeń. Każda jego modyfikacja wymaga poinformowania Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa co najmniej 3 dni robocze przed jej wprowadzeniem. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do sprzeciwu wobec planowanych modyfikacji. W zakresie objętym sprzeciwem zmiana w Regulaminie nie może zostać wprowadzona,

2) wykaz zaplanowanych zajęć/działañ/wydarzeń, przy czym w ofercie Miejskiego Centrum Seniora obligatoryjnie muszą znaleźć się:

a) cykliczne zajęcia organizowane we wskazanych lokalizacjach:

- Dom Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej Osiedla 1000-Lecia, Rzeszów, ul. Kochanowskiego 29 (w każdym tygodniu po 3 godz., przez minimum 34 tyg. w roku);

- w filii Rzeszowskiego Domu Kultury ul. Dębicka 170, Osiedle Przybyszówka, ul. Wieniawskiego 84, Osiedle Zalesie; (w każdym tygodniu po 2 godz., przez minimum 34 tyg. w roku);

- w filiach Rzeszowskiego Domu Kultury: ul. Herbowa 3, Osiedle Budziwój, ul. Paderewskiego 154, Osiedle Słocina, ul. Beskidzka 6, Osiedle Zwiężczyca (co drugi tydzień po 2 godz. w każdej z filii, przez minimum 17 tyg. w roku);

b) oferta cyklicznych zajęć realizowanych w Domu Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej Osiedla 1000-Lecia i filiach Rzeszowskiego Domu Kultury, przy czym w ofercie, w każdej lokalizacji, obligatoryjnie muszą zostać zrealizowane minimum cztery różne zajęcia z zakresu:

- zajęć ruchowych, np. gimnastyka rehabilitacyjna, fitness, pilates, joga;

- zajęć manualnych, np. rękodzieło, dziewiarstwo, plastyczno-artystyczne, florystyka;

- zajęć muzycznych lub choreograficznych, np. śpiew, taniec terapeutyczny, muzykoterapia;

- zajęć edukacyjnych, np. w zakresie bezpieczeństwa, ekologii, kulturoznawstwa;

- zajęć prozdrowotnych, np. dotyczące wielolekowości, dobrostanu psychicznego i fizycznego, zdrowego stylu życia, chorób osób starszych, radzenia sobie z problemami w różnych fazach choroby.

Oferent może zaproponować dodatkowe tematy/zakresy działań – przy czym wymagane jest uzasadnienie propozycji z odniesieniem do rzeczywistych i wykazanych w ofercie potrzeb seniorów zamieszkujących Miasto Rzeszów;

c) działania informacyjne o wydarzeniach/zadaniach realizowanych w Rzeszowie na rzecz seniorów, w tym o innych zadaniach publicznych realizowanych ze środków budżetu Miasta Rzeszowa – konieczne jest opisanie sposobów realizacji działań informacyjnych;

d) usługa Pomocny Pan – drobne naprawy – konieczne jest opisanie warunków i kryteriów na podstawie, których zostanie zorganizowana usługa, np. komu konkretnie będzie świadczona i po spełnieniu jakich kryteriów (działanie będzie realizowane w zależności od wysokości przyznanych środków budżetowych);

e) zajęcia integrujące, w tym międzypokoleniowe – np. kółka tematyczne, organizacja gier stolikowych, spotkań towarzyskich;

f) ścisła współpraca z wszystkimi klubami seniora i wzajemne informowanie się o realizowanych wydarzeniach/zadaniach;

g) spotkania będące kontynuacją pn. Forum Klubów Seniora (spotkania m.in. raz na 6 miesięcy);

h) stały wybrany dzień (nie krócej niż 3 godzinny dziennie) dla wspierania inicjatyw środowiska osób starszych, grup nieformalnych.

3) zasady współpracy z Rzeszowską Radą Seniorów, która ma prawo do odbywania posiedzeń i dyżurów dla seniorów w lokalu Miejskiego Centrum Seniora (ul. Rynek 7). Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, dyżury raz w tygodniu. Oferent powinien zaplanować w ofercie działania, polegające na współpracy z Radą Seniora, w tym w budżecie zadania należy zaplanować środki finansowe na zapewnienie drobnego poczęstunku podczas posiedzeń Rady (kawa, herbata, woda, tzw. „suszy konferencyjny”) oraz materiałów biurowych związanych ze współpracą z Radą Seniorów.

9. Realizator zadania zobowiązany będzie do comiesięcznego informowania Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa o planowanych działaniach (z podaniem terminu i miejsca działania) w ramach Miejskiego Centrum Seniora drogą mailową na adres: wps@erzeszow.pl do 25 dnia miesiąca poprzedzającego obowiązywanie harmonogramu/grafiku oraz informowania na bieżąco o każdej planowanej zmianie miesięcznego harmonogramu/grafiku. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość zakwestionowania działań niezgodnych z ww. harmonogramami/grafikami.

10. Aktualny harmonogram/grafik działań w Miejskim Centrum Seniora powinien być powszechnie dostępny dla wszystkich seniorów chcących skorzystać z oferty.

11. Oferent powinien przedstawić (na etapie składania oferty – w rozdziale III pkt 3 oferty - "Syntetyczny opis zadania") diagnozę potrzeb seniorów w aspekcie:

1) dni i godzin funkcjonowania Miejskiego Centrum Seniora,

2) zapotrzebowania na zajęcia oraz zasadności zaproponowanych w ofercie działań.

12. 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.
13. W realizacji zadania można przewidzieć możliwość udziału osób pochodzących z Ukrainy zamieszkujących Miasto Rzeszów.
14. Rezultaty realizacji zadań publicznych powinny być mierzalne a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
15. Obligatoryjnymi rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Minimalna oczekiwana wartość rezultatu	Sposób monitorowania
liczba beneficjentów zadania (rezultat obowiązkowy)	300 (średnio 150 osób rocznie)	- oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników* sporządzone na podstawie deklaracji udziału w zajęciach *Uczestnika liczymy jako osobę jeden raz. Jeżeli dana osoba będzie brała udział w kilku działaniach zostaje ona wykazana jeden raz
liczba działań/ wydarzeń zrealizowanych w ramach Miejskiego Centrum Seniora	określa oferent	- zestawienie działań/wydarzeń wraz z oświadczeniem realizatora zadania rodzaju, miejsca i daty ich realizacji oraz liczby uczestników (sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych, w tym list uczestników, dzienników zajęć, itp.) Uwaga: w przypadku wydarzeń z liczbą uczestników przekraczającą 50 osób (np. piknik integracyjny, duża konferencja) - dokumentacja fotograficzna i oświadczenie realizatora o liczbie uczestników na podstawie list obecności
liczba wydarzeń zrealizowanych we współpracy z Rzeszowską Radą Seniorów	określa oferent	wykaz wydarzeń podpisany przez realizatora oraz Przewodniczącego/Przewodniczącą Rzeszowskiej Rady Seniorów
Forum Klubów Seniora	4 (średnio 2 w roku)	- oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników sporządzone na podstawie list obecności - dokumentacja fotograficzna
odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb	określa oferent	- raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji zadania podpisany przez realizatora

16. 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).

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

18. 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.

19. 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.

20. Stawki wynagrodzeń osób zaangażowanych/zatrudnionych w celu w realizacji zadania publicznego zostaną określone indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

21. Maksymalne stawki wynagrodzeń osób zaangażowanych/zatrudnionych w celu realizacji zadań obligatoryjnych wynoszą:

- a) za zajęcia ruchowe – wynagrodzenie instruktora 80 zł/godz. brutto;
- b) za zajęcia manualne – wynagrodzenie instruktora 70 zł/godz. brutto + 250 zł na niezbędne materiały;
- c) za zajęcia muzyczne lub choreograficzne - wynagrodzenie instruktora 80 zł/godz. brutto;
- d) za prelekcje/wykłady – wynagrodzenie prelegenta 100 zł/godz. brutto.

22. 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.

23. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.

24. 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.

25. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie 80 % zakładanych wskaźników.

26. 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.

27. 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.

28. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekroczyć 20% wartości zadania. Do kosztów tych zalicza się koszty:

- 1) osobowe, w tym:
 - a) wynagrodzenie dla koordynatora projektu, przy czym koszty koordynacji nie mogą przekroczyć 15% 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: koszty zakupu materiałów biurowych, takich jak papier, długopisy, tonery do drukarek.
29. Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części III pkt 4 oferty (opis planu i harmonogramu działań).
30. 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.
31. 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.
32. 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>.
33. 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.
34. 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.
35. Niedostarczenie w terminie oświadczeń będzie skutkowało niepodpisaniem umowy lub jej rozwiązaniem ze skutkiem natychmiastowym.
36. 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”.
37. Środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

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

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

47. 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 małoletnich lub z opieką nad nimi – czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

VII. Sposób składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generатора eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>.

2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generатора eNGO plik oferty w formacie PDF, opatrzony sumą kontrolną, podpisać za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego a następnie wysłać za pomocą Generатора 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 Generаторze 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 Generаторze 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/ych 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;
 - 9) „Program działalności Miejskiego Centrum Seniora”.
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 Generаторze 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 - 2.6 ogłoszenia, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w rozdziale VIII.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 wystania 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 i osobowego oferenta;
 - 2) 64 punkty w przypadku realizacji zadania publicznego w formie wsparcia z uwzględnieniem wkładu finansowego albo osobowego oferenta.
- 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. - 150 000,00 zł
2025 r. - 150 000,00 zł

X. Informacje dodatkowe

1. Urząd Miasta Rzeszowa zaprasza na spotkanie informacyjne dot. ogłoszonego konkursu. Odbędzie się ono 27.03.2026 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.