

Zarządzenie Nr 178/2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 12 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 13 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>),
 - 2) na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://eto.erzeszow.pl>),
 - 3) w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://www.erzeszow.pl>).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Sportu i Rekreacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fjolek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 178/2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 12 marca 2026 r.
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na
powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu
organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących,
m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i
młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu
wolnego

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego

I. Rodzaj zadania

„Organizacja zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego”

1. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie działań na rzecz mieszkańców Rzeszowa w celu zagospodarowania ich czasu wolnego, w szczególności poprzez organizację zajęć sportowych i rekreacyjnych, mających na celu rozwój i doskonalenie sprawności fizycznej, aktywny wypoczynek lub popularyzację walorów rekreacji ruchowej w celu minimalizowania występowania negatywnych zjawisk społecznych wśród beneficjentów zadania. Realizacja projektu powinna również przyczynić się do wyrabiania wśród uczestników zadania nawyków aktywnego spędzania czasu wolnego oraz promocji zdrowego stylu życia, wzrostu świadomości na temat zagrożeń wynikających z uzależnień od substancji szkodliwych dla zdrowia, w tym alkoholu, narkotyków, środków odurzających, tytoniu itp.
2. Przez realizację zadań zgłaszanych w celu wykonania zadania publicznego należy rozumieć: niezwiązane z udziałem w systemie stałego współzawodnictwa sportowego krajowych i lokalnych związków sportowych:
 - 1) zajęcia sportowe – prowadzone w formie periodycznej, w terminie realizacji zadania, pod kierunkiem osób posiadających uprawnienia potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
 - 2) imprezy – wydarzenia jednorazowe lub wydarzenia towarzyszące zajęciom sportowym, powiązane tematycznie z prowadzonymi zajęciami, odbywające się równolegle lub kończące cykl zajęć sportowych turnieje, zawody lub rajdy pod kierunkiem osób posiadających uprawnienia potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania publicznego planuje się przeznaczyć środki w wysokości 740 000,00 zł (słownie złotych: siedemset czterdzieści tysięcy 00/100).
2. Wartość przyznanej dotacji na zadanie nie może przekroczyć kwoty 75 000 zł.

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 30 listopada 2026 r.

IV. Termin składania ofert

Ofertę należy złożyć za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> w terminie do 3 kwietnia 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 XXXVII/735/2026 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie zmian budżetu Miasta Rzeszowa na 2026 r.;
 - 5) Programem 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;
 - 6) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa.
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 działania na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, 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. Oferent posiadający wyodrębnione statutowo sekcje sportowe może złożyć po jednej ofercie na sekcję.
5. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
6. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w ogłoszeniu konkursowym oraz określonych rodzajowo w ofercie.
 - 1) wynagrodzeń trenerów i osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania wraz z pochodnymi (w tym: z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło, zawartych dla celów realizacji zadania);
 - 2) zakupu sprzętu sportowego i innych materiałów służących do wykonania zadania;
 - 3) wynajmu elementów technicznych niezbędnych do wykonania zadania;
 - 4) wynajmu obiektów w zakresie bezpośrednio związanym z przygotowaniem zadania (zgodnie z planem i harmonogramem działań - godzinowo);
 - 5) usług poligraficznych i kosztów działań informacyjnych, promocyjnych zadania (wykonania nagrań filmowych, w tym: opłat za realizację i emisję materiału filmowo-telewizyjnego emitowanego poprzez stronę internetową, itp.);
 - 6) zakupu noclegu, wyżywienia, transportu związanego z realizacją wydarzenia;
 - 7) obsługi: technicznej, medycznej (w tym: zakupu środków doraźnej pomocy medycznej, zabezpieczenia medycznego), agencji ochrony w celu realizacji zadania;
 - 8) zakupu nagród (pucharów, medali i innych nagród rzeczowych);
 - 9) wpisowego, opłat startowych, rejestracyjnych, itp. związanych z realizacją zadania;
 - 10) ubezpieczenia związanego z realizacją zadania (wystawionego w terminie zadania i na okres realizacji zadania);
7. Dotacja nie może zostać wydatkowana na:
 - 1) koszty stałe oferentów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biurowa), utrzymanie (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów niezwiązanych z prowadzeniem szkolenia) i wyposażenie biura (materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego; podatki, cła, opłaty skarbowe, zapłatę kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych

nałożonych na klub lub zawodnika, zaciągniętych pożyczek, kredytów lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia;

- 2) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 3) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 4) prace modernizacyjno-remontowe lub budowlane;
 - 5) finansowanie nagród pieniężnych;
 - 6) usługę medyczną związaną z rehabilitacją po urazach;
 - 7) zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do środków trwałych;
 - 8) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu takich produktów oraz usług gastronomicznych dla uczestników przedmiotowego zadania publicznego;
 - 9) udział w szkoleniu kadry instruktorsko-trenerskiej.
8. Nie dopuszcza się możliwość pobierania opłat od adresatów zadania w związku z prowadzeniem odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie jakiego dotyczy zadanie publiczne.
9. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
- 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
 - 2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub odrzucenia oferty z powodu uznania braku celowości.
9. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży za pośrednictwem generatora ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę wraz z załącznikami, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia, w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.
10. 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”.
11. Oprócz informacji wskazanych w opisach poszczególnych pozycji oferty, w niżej wymienionych pozycjach należy uwzględnić również:
- 1) Dane oferenta:
 - numer rachunku bankowego,
 - dane osób, które będą podpisywały umowę o dotację wraz z numerem PESEL (zmiana w tym zakresie może zostać zakomunikowana w dowolny, udokumentowany sposób).
 - 2) Syntetyczny opis zadania:
 - planowana łączna liczba uczestników zadania,
 - opis sposobu pozyskania nowych zawodników/ członków (otwarty nabór, np. poprzez zamieszczenie informacji w mediach społecznościowych),
 - planowane działania promocyjne (gdzie umieszczono logo „Rzeszów-stolica innowacji” oraz zapis, że zadanie dofinansowane z budżetu Gminy Miasto Rzeszów),
 - 3) Harmonogram – opis:
 - planowana liczba uczestników poszczególnych działań,
 - ryzyko realizacji zadania publicznego oraz propozycje alternatywnych działań,
 - w przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w części III.4 oferty (opis planu i harmonogramu działań), w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
 - 4) 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.
 - 5) Informacja o wcześniejszej działalności oferenta – w tym punkcie należy podać wyłącznie informacje o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne w ciągu ostatnich 3 lat.
 - 6) Zasoby kadrowe i rzeczowe 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.
 - 7) Inne informacje – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII – w przypadku braku informacji w innych pozycjach oferty, w tym miejscu należy uzasadnić celowość wydatków wpisanych w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

14. 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.
15. 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.
16. W wyniku postępowania konkursowego zostaną wybrane oferty. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane 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.
17. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przed zawarciem umowy oferent wraz z upoważnionymi przedstawicielami Urzędu Miasta Rzeszowa dokonuje uzgodnień dotyczących warunków i zakresu realizacji zadania publicznego albo odstępuje od realizacji tego zadania.
18. Dotacja może być wykorzystana (wzięcie dokumentu księgowego i zapłata) nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Gminą Miasto Rzeszów i nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że termin ten nie może przekroczyć 14 grudnia danego roku budżetowego.
19. 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 powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie kosztów realizacji.
2. W składanych ofertach należy:
 - 1) zachować lokalny charakter zadań, poprzez udział w realizacji zadania wyłącznie mieszkańców Rzeszowa lub dzieci i młodzieży uczęszczających do placówek edukacyjnych, opiekuńczych lub rehabilitacyjnych, zlokalizowanych na terenie miasta;
 - 2) podać liczebność i przyjęte kryteria doboru uczestników zadań oraz precyzyjnie określić sposób dokumentowania działań związanych z ich wyborem, w szczególności dokumentowania spełniania kryteriów udziału w zadaniu.
3. Rezultaty realizacji zadań publicznych powinny być mierzalne a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
4. Rezultatami zadania publicznego są (nazwa rezultatu):
 - 1) Zapewnienie dostępu do zajęć/ wydarzeń sportowych (liczba uczestników);
 - 2) Zapewnienie dostępu do zajęć/ wydarzeń sportowych (liczba godzin zajęć/ wydarzeń)
 - 3) Upowszechnianie informacji nt. realizowanych działań (artykuły/ plakaty/ ulotki/ zrzuty ekranu z mediów społecznościowych).
5. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może proponować ich zmianę.
6. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego lub oświadczyć ich spełnienie w sprawozdaniu w części III „dodatkowe informacje”.
7. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest przeprowadzić otwarty nabór uczestników do realizowanego zadania. Nabór należy udokumentować (zrzut ekranu z ogłoszenia zamieszczonego w mediach społecznościowych, na stronie klubu, ksero plakatu, ulotki, itp.).
8. Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest przeprowadzić pogadankę nt. negatywnych skutków spożywania alkoholu.
9. Koszty związane z wynagrodzeniem trenerów/ instruktorów zaangażowanych w realizację zadań publicznych powinny być zgodne ze stawkami rynkowymi.
10. 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: przywołanie lub usunięcie pozycji w kosztorysie, 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.

11. Zmiany polegające na zwiększeniu wartości docelowych założonych rezultatów nie wymagają zgłoszenia. Zmiany polegające na zmniejszeniu wartości docelowych założonych rezultatów wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa.
12. Na zleceniobiorcy spoczywa obowiązek realizacji zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. pozyskania pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. 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.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w materiałach dotyczących realizowanego zadania logo Gminy Miasto Rzeszów w sposób zapewniający jego widoczność. Logo dostępne jest pod adresem: <https://www.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>. Przez materiały należy rozumieć: strony internetowe i profile stowarzyszeń/ klubów w mediach społecznościowych, sprzęt sportowy/ strój sportowy/ banner/ materiały poligraficzne/ gadzety/ itp.



14. Zleceniobiorca może używać w materiałach dotyczących realizowanego zadania logo Sportowy Rzeszów w sposób zapewniający jego widoczność. Logo dostępne jest pod adresem: <https://sportowyrzeszow.pl/strefa-dla-klubow>. Przez materiały należy rozumieć: strony internetowe i profile stowarzyszeń/ klubów w mediach społecznościowych, sprzęt sportowy/ strój sportowy/ banner/ materiały poligraficzne/ gadzety/ itp.



15. Umieszczenie zarówno logo Gminy Miasto Rzeszów, jak i logo Sportowego Rzeszowa należy poprzedzić konsultacją z pracownikiem Wydziału Sportu i Rekreacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania (w mediach społecznościowych/ na stronie internetowej/ ustnie, podczas organizowanych wydarzeń), że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Rzeszów: „Zadanie finansowane ze środków Gminy Miasto Rzeszów”.
17. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą/ zaktualizowanym kosztorysem na realizację zadania i zgodnie z zawartymi w umowie terminami.
18. Wydatki z dotacji powinny być poniesione w sposób legalny, celowy, oszczędny, a zakupiony towar faktycznie dostarczony/usługa zrealizowana.
19. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
20. 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.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. Oferent zadania publicznego zobowiązany jest do uzyskania informacji – przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, itp.– czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (oświadczenie - załącznik nr 4).
- 25. Niedostarczenie w terminie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego, będzie skutkowało niepodpisaniem umowy lub jej rozwiązaniem ze skutkiem natychmiastowym.
- 26. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane w niniejszym konkursie, zostaną zawarte umowy o realizację zadań publicznych. W umowach określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

27. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, oferent bez zbędnej zwłoki informuje pisemnie Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji.
28. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o powierzenie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić stosowną aktualizację oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o konieczności dokonania aktualizacji przez pracownika wydziału. Istnieje możliwość wydłużenia terminu składania aktualizacji u opiekuna oferty.
29. Zaktualizowany kosztorys stanowi integralną część umowy.
30. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie i aktualizacjach oraz w terminie zleconego zadania.
31. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji.
32. Zleceniobiorca zadania publicznego jest administratorem danych osobowych beneficjentów zadania publicznego.
33. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie finansowanym ze środków publicznych.
34. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego stanowiące załącznik nr 5 do rozporządzenia należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
35. W celu złożenia sprawozdania należy wygenerowany z Generatora eNGO plik w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, a następnie podpisaną plik sprawozdania wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) wgrać do Generatora eNGO.
36. W celu potwierdzenia przez Oferenta zastosowania w zrealizowanym zadaniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dołącza on do sprawozdania odpowiednie oświadczenie.

VII. Sposób składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami 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 opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, a następnie podpisaną plik oferty wraz z załącznikami wysłać za pomocą Generatora eNGO.
3. Oferty należy wypełnić w języku polskim.
4. 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 ewidencji lub rejestru innego niż ewidencja klubów sportowych prowadzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu;
 - 2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób wraz z wnioskiem o dokonanie zmiany w odpowiednim rejestrze;
 - 3) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania oferenta, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania;
 - 4) 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;
 - 5) oświadczenie - opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (załącznik nr 3 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert);
 - 6) oświadczenie o VAT i oświadczenie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadczenia o przyjęciu standardów ochrony małoletnich (załącznik nr 4 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert).
5. Podatek VAT jest uznany za wydatek kwalifikowany, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty.

6. W trakcie realizacji zadania zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie 14 dni poinformować o zmianach jakie zaszły w zarządzie w sytuacji wyboru nowych władz.
7. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego oferent zobowiązany jest podać numer telefonu. Podanie danych kontaktowych jest istotne w przypadku zidentyfikowania w ofercie uchybień/omyłek możliwych do usunięcia.
8. W celu bezpiecznej i wygodnej komunikacji elektronicznej z urzędem, oferent zobowiązany jest posiadać konto na platformie e-Doręczenia lub ePUAP.

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

1. Oferty złożone w konkursie podlegają dwuetapowemu sprawdzeniu pod względem formalnym przez jednego z członków komisji konkursowej.
2. W pierwszym etapie sprawdza się, czy oferty zostały podpisane.
3. Niepodpisane oferty pozostawia się bez dalszego rozpatrzenia. Odrzucenie oferty z powodu jej niepodpisania dokumentuje się w Generatorze eNGO za pomocą funkcji pn.: anulowanie oferty, rezygnacja lub odrzucenie oferty.
4. W drugim etapie oferty podpisane podlegają weryfikacji pod względem formalnym, polegającym na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO;
 - 2) oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
 - 3) oferent lub wyodrębniona statutowo sekcja sportowa złożyła wyłącznie jedną ofertę;
 - 4) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt VII.3 ogłoszenia);
5. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VIII.2.1-3 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VIII.2.4 ogłoszenia konkursowego wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą poczty elektronicznej.
8. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie do trzech dni roboczych od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej w Generatorze eNGO lub informacji telefonicznej oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.
9. Jeżeli oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
11. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego;
 - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) jakość, szczegółowość i różnorodność wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
 - 4) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami; informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym;
 - 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 6) współpraca z miastem, obecność informacji o klubie (dane, aktualności) na stronie www.sportowyrzeszow.pl.
12. Każda oferta jest sprawdzana pod względem merytorycznym przez jednego z członków komisji konkursowej.

13. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
14. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Dotowane zostaną oferty tylko tych podmiotów, które terminowo złożyły sprawozdania za rok poprzedni.
16. Prezydent Miasta Rzeszowa przyznaje dotacje w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią i propozycjami komisji konkursowej, w terminie do 14 dni od dnia przedstawienia mu protokołu z prac komisji.

IX. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

2024 r. - 1 000 000 zł

2025 r. - 750 000 zł

X. Informacje dodatkowe.

1. Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Sportu i Rekreacji Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. Hetmańska 69, pok. 22 telefon: 17 875 47 77.
2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce „Dotacje”.

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na
powierzenie realizacji zadań publicznych
z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez
towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów,
rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako
alternatywnych form spędzania czasu wolnego

Kryteria oceny formalnej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego.

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

- 1) oferta nie została sporządzona w Generatorze eNGO;
- 2) oferta nie została złożona przez uprawniony podmiot;
- 3) oferent lub wyodrębniona statutowo sekcja sportowa złożyła więcej niż jedną ofertę.

Braki/ błędy podlegające uzupełnieniu:

- 1) oferta nie zawiera właściwych załączników, wynikających z ogłoszenia konkursowego (punkt VII.3).

Załącznik Nr 2
do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na
powierzenie realizacji zadań publicznych
z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez
towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów,
rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako
alternatywnych form spędzania czasu wolnego

Kryteria oceny merytorycznej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego.

Skala oceny: spełnia/ nie spełnia

1. Zgodność oferty ze szczególnymi warunkami otwartego konkursu ofert (w razie stwierdzenia niezgodności oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, komisja odstąpi od dalszej oceny oferty).
2. Możliwość realizacji zadania publicznego (dostępność do bazy sportowej, zaplecza sportowego, kadry trenerskiej, ilość zawodników).
3. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zachowanie spójności oferty z planem i harmonogramem działań, możliwości osiągnięcia planowanego projektu i jakości zadania przy założonym budżecie, zachowanie cen rynkowych).
4. Jakość, szczegółowość, różnorodność wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie (czy działania ujęte w zadaniu są atrakcyjne dla mieszkańców Rzeszowa, kwalifikacje kadry trenerskiej).
5. Ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami; informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym.
6. Współpraca z miastem, obecność informacji o klubie na stronie www.sportowyrzeszow.pl.
7. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (jak przebiegała dotychczasowa współpraca z oferentem, w szczególności, czy zlecone zadania realizowane były w sposób rzetelny; czy oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo złożył sprawozdanie za rok poprzedni).

Załącznik Nr 3
do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na
powierzenie realizacji zadań publicznych
z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez
towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów,
rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako
alternatywnych form spędzania czasu wolnego

Opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

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

1. Obszar dostępności architektonicznej

☐ Dotyczy ☐ Nie dotyczy

1.1 Wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

1.2 Instalacja urządzeń lub zastosowanie rozwiązań wizualnych, dotykowych lub głosowych

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

1.5 Wstęp do budynku dla osoby z psem asystującym

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

2. Obszar dostępności cyfrowej

☐ Dotyczy ☐ Nie dotyczy

2.1 Strona/aplikacja spełnia wymagania ustawy o dostępności cyfrowej

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

3. Obszar dostępności informacyjno-komunikacyjnej

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

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

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

3.2 Instalacja urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętla indukcyjna)

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

3.4 Komunikacja w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

Załącznik Nr 4
do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na
powierzenie realizacji zadań publicznych
z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez
towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów,
rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako
alternatywnych form spędzania czasu wolnego

OŚWIADCZENIA OFERENTA

W związku ze złożeniem oferty w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji zajęć sportowych i imprez towarzyszących, m. in. turniejów, zawodów, rajdów itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego:

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

Realizując zadanie pod nazwą:

-
-
3. Oferent może/ nie może* odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, ujętego w fakturach dołączonych do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego. Jednocześnie zobowiązujemy się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania publicznego części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez oferenta (*niepotrzebne skreślić).
 4. Oferent realizujący zadanie publiczne z udziałem małoletnich oświadcza przeprowadzenie weryfikacji osób realizujących to zadanie, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadcza przyjęcie standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b-c tej samej ustawy.

.....
(podpis oferenta)

.....
(pieczęć)