

Zarządzenie nr 183 / 2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13.10.2026

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów” w 2026 roku

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.), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684), oraz art. 13 ust. 1-3 i ust. 5, w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1, 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 realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów” w 2026 roku. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>);
 - 2) na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://eto.erzeszow.pl>);
 - 3) w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://www.erzeszow.pl>).

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijolek

Załącznik
do zarządzenia nr 183/2026
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13. marca 2026 r.
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu
ofert na realizację w zadania publicznego
pn.: „Prowadzenie działań w zakresie
upowszechniania i ochrony praw
konsumentów” w 2026 roku

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”
w 2026 roku oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania

1. Nazwa zadania: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”.
2. Zadanie zalicza się do sfery zadań publicznych określonej w art. 4 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Celem realizacji zadania jest zwiększenie świadomości i upowszechnienie praw konsumentów oraz przekazanie odpowiedzialnych wzorców konsumpcyjnych wśród uczniów uczęszczających do placówek edukacyjnych na terenie miasta Rzeszowa oraz studentów rzeszowskich uczelni.
4. Przedmiotem realizacji zadania jest wykonanie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów szczególnie wśród dzieci, młodzieży uczęszczających do rzeszowskich szkół i studentów uczelni na terenie miasta Rzeszowa w postaci: prelekcji, szkoleń, warsztatów, wykonaniu i dystrybucji broszur, poradników. Wytworzone materiały należy przekazać placówkom edukacyjnym. Tematyka zajęć musi odnosić się do problemów konsumenckich, z którymi konsument spotyka się obecnie lub może się spotkać w przyszłości (np. zakupy w sieci, sprzedażowe techniki manipulacyjne, promowanie tzw. świadomych zakupów itd.) oraz uwzględniać aktualny stan prawny.

II. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania publicznego planuje się przeznaczyć środki w wysokości 32 000,00 zł (słownie złotych: trzydzieści dwa tysiące).

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 czerwca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

IV. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>, a następnie złożyć podpisaną ofertę w sposób szczegółowo określony w punkcie VII. niniejszego ogłoszenia.

Ofertę należy złożyć w terminie do 15 kwietnia 2026 r.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
 - 2) 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”;
 - 3) uchwałą Nr XXXVI/710/2025 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2026 r.;
 - 4) 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;
 - 5) 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 ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów, zwane w dalszej części ogłoszenia „oferentem” lub „zleceniobiorcą”, w zależności od etapu konkursu.
3. Dofinansowanie (wnioskowana dotacja) z budżetu Gminy Miasto Rzeszów nie może przekroczyć 90% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
4. 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.
5. Jeden oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również składania oferty wspólnej.
6. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Miasta. Środki pochodzące z jednostek organizacyjnych Miasta Rzeszowa nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta.
8. 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 i jej aktualizacjach.
9. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, budowę/zakup budynków lub lokali, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, kary pieniężne, grzywny, pokrycie odsetek za zwłokę.
10. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży za pośrednictwem generatora ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną w generatorze 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.

11. Dotacja może zostać przyznana ofertowi, którego oferta uzyskała w ocenie merytorycznej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. Wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent Miasta Rzeszowa.
12. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
 - 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
 - 3) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości określonej w ofercie.
14. 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”.
15. Oprócz informacji wskazanych w opisach poszczególnych pozycji oferty, w niżej wymienionych pozycjach należy uwzględnić również:
 - 1) syntetyczny opis zadania (część III pkt 3 oferty):
 - a) planowaną łączną liczbę uczestników zadania;
 - b) opis sposobu rekrutacji uczestników;
 - c) planowane działania promocyjne (jeśli przewidziano);
 - 2) harmonogram – opis (część III pkt 4 oferty):
 - a) planowaną liczbę uczestników poszczególnych działań;
 - b) ryzyka realizacji zadania publicznego oraz różne formy prowadzenia zadania w związku z ryzykami, a także powinno się przedstawić propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ryzyka;
 - 3) opis zakładanych rezultatów (część III pkt 5-6 oferty) – 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. Obowiązkowym rezultatem ilościowym jest liczba beneficjentów/uczestników zadania;
 - 4) informacja o wcześniejszej działalności oferenta (część IV pkt 1 oferty) – 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 (część IV pkt 2 oferty) – 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 (część VI pkt 3 oferty) – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji 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.
16. 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.

17. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie w części III pkt 4 oferty (opis planu i harmonogramu działań), w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
18. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego. W umowie zostanie określony zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
19. 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.
20. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
21. 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.
22. Koszty powstałe przed datą zawarcia umowy, związane z realizacją zadania publicznego i mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego są wydatkami kwalifikowanymi, które mogą być pokryte z wkładu finansowego oferenta, o ile zostały uwzględnione w ofercie realizacji zadania publicznego stanowiącej podstawę rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert lub zaakceptowanej aktualizacji oferty, uwzględniającej zmiany sposobu realizacji zadania publicznego dokonane w następstwie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

VI. Warunki realizacji zadania.

1. Zadanie jest zlecane w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie kosztów realizacji.
2. Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego i może pochodzić z: wkładu własnego finansowego i/lub wkładu własnego osobowego i/lub wkładu własnego rzeczowego.
Wkład własny oferent wskazuje w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
3. W ramach niniejszego konkursu ofert nie dopuszcza się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
4. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych oferenta, środków finansowych z innych źródeł publicznych (np. dotacji z budżetu państwa - innych niż budżet Miasta Rzeszowa) oraz pozostałych środków (np. darowizn).
5. Wkładem własnym osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy. Wartość nieodpłatnej pracy wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu (godzinowego) poświęconego na jej wykonanie wg stawek rynkowych za dany rodzaj pracy wolontariuszy/pracy

społecznej i uwzględnia wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

6. 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).
7. W składanych ofertach należy zachować lokalny charakter zadań. Z oferty zajęć lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać wyłącznie uczniowie placówek edukacyjnych zlokalizowanych na terenie miasta Rzeszowa oraz studenci rzeszowskich uczelni.
8. Preferowaną formą w przypadku przeprowadzania zajęć, prelekcji, warsztatów jest forma stacjonarna.
9. Zajęcia dla uczniów powinny trwać nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne w każdej z klas objętych projektem (z ewentualnym podziałem na część wykładową i warsztatową).
10. W części III pkt 5 oraz pkt 6 oferty realizacji zadania publicznego „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” należy uwzględnić przede wszystkim rezultaty ilościowe.
11. Rezultaty realizacji zadania publicznego muszą być mierzalne, miara i skala musi być znana, a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
12. Obowiązkowym rezultatem ilościowym jest liczba beneficjentów/uczestników zadania.
Przykładowe, fakultatywne rezultaty ilościowe:
 - liczba godzin zajęć, wykładów, prelekcji informacyjno-edukacyjnych;
 - liczba artykułów, publikacji, materiałów (każdy rodzaj wykazujemy osobno).Przykładowy, fakultatywny rezultat jakościowy:
 - odsetek beneficjentów/uczestników zajęć, którzy ocenili zajęcia jako adekwatne do ich potrzeb, monitorowane w postaci raportu z przeprowadzonych ankiet na koniec realizacji poszczególnych zajęć.Przykładowe, możliwe sposoby monitorowania rezultatów, dobrane odpowiednio do charakteru rezultatu:
 - oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników, zajęć, wydarzeń sporządzone obowiązkowo na podstawie dokumentów źródłowych (list uczestników, dzienników zajęć, itp.),
 - zaświadczenia placówek, w których zrealizowane zostały działania edukacyjne zawierające szczegółowe informacje o przeprowadzonej prelekcji/spotkaniu (miejsce, daty, liczba godzin, wskazanie liczby uczestników obecnych na zajęciach, tematyka zajęć, kwestie przekazania wytworzonych materiałów),
 - potwierdzenia odbioru publikacji/materiałów (z zaznaczeniem liczby przekazanych materiałów),
 - dokumentacja fotograficzna, relacje w mediach społecznościowych – zrzut ekranu, wycinki prasowe, nagrania audio i wideo, egzemplarze publikacji i wytworzonych materiałów, potwierdzenia liczby wydrukowanych egzemplarzy,
 - raport z przeprowadzonych ankiet na koniec realizacji poszczególnych zajęć podpisany przez realizatora.
13. Oferent może wskazać własne, możliwe do osiągnięcia rezultaty, specyficzne dla zadania. Rezultaty powinny dokładnie odzwierciedlać zakres i cele zadania, a także być

przedstawione w sposób mierzalny (w konkretnych liczbach, które można zweryfikować za pomocą obiektywnych narzędzi wskazanych w ofercie).

14. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę.
15. Dokumenty, potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w części III pkt 6, 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.
16. 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.
17. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów administracyjnych zadania publicznego.
18. 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.
19. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie minimum 80% zakładanych wskaźników.
20. Zleceniobiorca na bieżąco informuje zleceniodawcę o terminach działań podejmowanych w ramach realizowanego zadania publicznego oraz o każdej zmianie harmonogramu realizacji zadania publicznego. Informacja o dokonaniu zmiany powinna zostać zgłoszona przed terminem realizacji wydarzenia, chyba że zmiana nastąpiła z przyczyn niezależnych od oferenta.
21. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą łącznie przekroczyć 20% całkowitych kosztów zadania. Do tych kosztów zalicza się:
 - wynagrodzenie dla koordynatora projektu – nie może ono przekroczyć 10% wartości zadania;
 - koszty związane z prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej i przygotowaniem sprawozdań finansowych;
 - obsługę prawną projektu;
 - koszty rzeczowe, jak: opłaty za wynajem biura, media (prąd, woda, gaz), materiały biurowe (papier, długopisy, tonery do drukarek), opłaty za usługi telekomunikacyjne i internetowe.Oferent wykazuje wybrane koszty administracyjne, niezbędne do realizacji przedstawionego w ofercie zadania.

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.

Rozliczenie kosztów stałych powinno odbywać się proporcjonalnie do ich faktycznego wykorzystania w celu realizacji zadania publicznego, zgodnie z zasadą racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
22. Wydatki z dotacji powinny być poniesione w sposób legalny, celowy, oszczędny, a zakupiony towar faktycznie dostarczony/usługa zrealizowana.

23. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych, rezultatów oraz wydatków (ze środków otrzymanych z dotacji, środków własnych oraz potwierdzających pozafinansowy wkład własny – faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty).
24. 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 ani po stronie dotacji, ani po stronie wkładu własnego oferenta.
25. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu Miasta Rzeszowa, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych;
 - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Miasta Rzeszowa, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
26. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć zestawienie dowodów księgowych oraz innych dokumentów, na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.
27. Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Miasto Rzeszów. 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 brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Miasto Rzeszów”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://www.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>.
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 do stosowania przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.
30. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem małoletnich zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom

przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Rzeszów do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na zasadach określonych w art. 21 ww. ustawy oraz oświadczenia o przyjęciu standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b-c powyższej ustawy. Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć oświadczenia o zapoznaniu, zweryfikowaniu i przyjęciu standardów po podpisaniu umowy, nie później jednak niż 7 dni przed rozpoczęciem działań z udziałem małoletnich.

31. Niedostarczenie w terminie oświadczeń będzie skutkowało rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym.
32. 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.
33. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej (w zależności od tematyki i sposobu realizacji zadania publicznego) osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej na poziomie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W indywidualnym 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 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, zgodnie z art. 7 tej ustawy.
34. Środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
35. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego należy 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 dla 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.
36. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
37. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

VII. Sposób składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>.
2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF, opatrzone sumą kontrolną, podpisać za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego, a następnie podpisany plik oferty wysłać za pomocą Generatora eNGO.
3. W przypadku braku możliwości złożenia podpisanej oferty w sposób opisany w punkcie 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 Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa Pl. Ofiar Getta 7.
4. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób elektroniczny/tradycyjny musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
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. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny),
 - 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) podpisany 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 (punkt V.2 ogłoszenia),
 - 3) oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,
 - 4) podpisana oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym,
 - 5) oferta sporządzona w Generatorze eNGO i oferta złożona posiadają tę samą sumę kontrolną,
 - 6) oferta zawiera wymagane załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
 - 7) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione.
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
4. W przypadku stwierdzenia braków/błędów w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VIII.2.1-2.5 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia braków/błędów w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VIII.2.6-2.7 ogłoszenia konkursowego, wzywa się oferenta do usunięcia braków.
6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia braków/błędów 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 oferent jest informowany telefonicznie o stwierdzonych brakach/błędach i wyznaczonym terminie ich usunięcia. Jeżeli oferent nie uzupełni stwierdzonych braków/błędów w ww. terminie, ofertę odrzuca się na etapie oceny formalnej.
7. Oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej, którą przeprowadza powołana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa komisja konkursowa.
8. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
9. 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.
10. Oferta może uzyskać maksymalnie 70 punktów. Ostateczną punktację danej oferty ustala się, wyliczając średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej. Za ofertę pozytywnie zaopiniowaną uważa się każdą, która uzyskała średnią ocenę co najmniej 42 punkty.

11. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
12. Prezydent Miasta Rzeszowa rozstrzyga otwarty konkurs ofert w formie odrębnego zarządzenia.
13. Ogłoszenie wyników konkursu następuje za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>), Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Rzeszowa (<https://eto.erzeszow.pl>) oraz Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa www.erzeszow.pl.

IX. Informacja o zrealizowanych 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.:

Prezydent Miasta Rzeszowa przyznał dofinansowanie na realizację zadań z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów w roku:

- 2025 w wysokości 37 000,00 zł
- 2026 w wysokości 0,00 zł

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Kryteria oceny formalnej oferty
złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania
publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw
konsumentów” w 2026 roku

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

- 1) oferta nie została sporządzona w Generatorze eNGO,
- 2) oferta nie została złożona przez podmiot uprawniony (punkt V.2 ogłoszenia),
- 3) oferent złożył więcej niż jedną ofertę,
- 4) podpisana oferta nie została złożona w terminie i w sposób określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- 5) oferta sporządzona w Generatorze eNGO i oferta złożona nie posiadają tej samej sumy kontrolnej,

Braki/błędy podlegające uzupełnieniu:

- 6) oferta nie zawiera wymaganych załączników, wynikających z ogłoszenia konkursowego,
- 7) oferta została podpisana niejednolicie przez osoby upoważnione.

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Kryteria oceny merytorycznej oferty
złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów” w 2026 roku

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Wskazówki	Zakres
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	- doświadczenie oferenta w prowadzeniu działań objętych przedmiotem konkursu, przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu, - diagnoza problemu i uzasadnienie potrzeby realizacji zadania – ocena opisanego problemu, wskazania jego przyczyn i skutków, danych ilościowych potwierdzających skalę zjawiska, związek z zakresem realizacji zadania, a także ocena opisu uzasadnienia potrzeby realizacji (rzetelność i adekwatność do skali problemu), - opis grupy docelowej – szczegółowość opisu grupy, liczba bezpośrednich odbiorców, ich potrzeby, zakres oddziaływania projektu, czy zaproponowane zajęcia dostosowano do wieku i predyspozycji odbiorców, - opis sposobu rekrutacji uczestników/sposobu dotarcia z informacją o realizowanym zadaniu, promocji zadania, - cele realizacji zadania publicznego – czy są konkretne, realistyczne, mierzalne i logicznie łączą się z problemem i zadaniem, określają oczekiwaną zmianę po realizacji projektu, - adekwatność działań do celów - spójność merytoryczna koncepcji projektu, zakres i liczba działań w odniesieniu do zamierzonych efektów, - opis działań (spójność, konkretność i dokładność opisu) i ich efektów rzeczowych i ilościowych, - kompletność i rzetelność harmonogramu, - zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym	0-35 pkt
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	- rzetelność i przejrzystość sporządzenia budżetu – spójność, kwestia występowania błędów i logika konstrukcji budżetu, zgodność z opisem działań, szczegółowość opisu pozycji kosztorysu, użycie właściwych i mierzalnych jednostek miary, - realność wydatków – ocena zgodności z cenami rynkowymi i ogłoszeniem konkursowym, - racjonalność wydatków - czy budżet projektu pozwala na osiągnięcie zaplanowanego efektu, koszty są celowe i zasadne w odniesieniu do zakresu	0-15 pkt

		merytorycznego, skali zaproponowanych działań, rezultatów	
3.	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	- zasoby kadrowe wyznaczone do realizacji zadania (kwalifikacje i doświadczenie), - wartość merytoryczna i zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem konkursowym, ich realność oraz sposób monitorowania (czy opiera się na danych zawartych w dokumentach źródłowych), wykorzystanie rezultatów w dalszych działaniach organizacji	0-12 pkt
4.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł	Wniesienie środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł	0-3 pkt
5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	Zapewnienie wkładu osobowego i/lub rzeczowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	0-3 pkt
6.	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	Przebieg dotychczasowej współpracy z oferentem, czy zlecone zadania realizowane były w sposób rzetelny oraz czy oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania. Bez zastrzeżeń (zadania realizowano rzetelnie i terminowo) (2 pkt) Brak wcześniejszej współpracy oraz brak współpracy w okresie ostatnich trzech lat poprzedzających datę złożenia oferty (0 pkt) Stwierdzono uchybienia, np. opóźnienia, nieterminowe i/lub nierzetelne rozliczenie (do -5 pkt)	-5 pkt-2 pkt

Maksymalna liczba punktów: 70

Opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

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

1. Obszar dostępności architektonicznej

☐ Dotyczy ☐ Nie dotyczy

1.1 Wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

1.2 Instalacja urządzeń lub zastosowanie rozwiązań wizualnych, dotykowych lub głosowych

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

1.5 Wstęp do budynku dla osoby z psem asystującym

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

2. Obszar dostępności cyfrowej

☐ Dotyczy ☐ Nie dotyczy

2.1 Strona/aplikacja spełnia wymagania ustawy o dostępności cyfrowej

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie

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

.....

3. Obszar dostępności informacyjno-komunikacyjnej

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

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

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

3.2 Instalacja urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętla indukcyjna)

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

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

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

3.4 Komunikacja w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

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

.....

.....
(podpis oferenta)