ZARZĄDZENIE Nr 2247/2026
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 24 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach 2027-2028: prowadzenie działań edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, aktywizacja społeczna, działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej poprzez prowadzenie Klubu Seniora zlokalizowanego na jednym z osiedli: Podolszyce Północ, Podolszyce Południe lub Zielony Jar.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 622,912,1273), art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z 2026 r. poz. 1040) w związku z Uchwałą nr 497/XXVIII/2026 Rady Miasta Płocka z dnia 24 września 2026 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2027 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, w tym prowadzenie działań edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, aktywizacja społeczna, działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej poprzez prowadzenie Klubu Seniora zlokalizowanego na jednym z osiedli Podolszyce Północ, Podolszyce Południe lub Zielony Jar.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w §11 ust. 7 Programu współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zleca się realizację zadania publicznego w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która nie będą pokrywać pełnych kosztów zadania.

§3.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2247/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 24 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w latach 2027-2028: prowadzenie działań edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, aktywizacja społeczna, działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej poprzez prowadzenie Klubu Seniora zlokalizowanego na jednym z osiedli: Podolszyce Północ, Podolszyce Południe lub Zielony Jar oraz zaprasza do składania ofert.
Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie realizacji zadania.**

I. Rodzaje zadań, cele zadań, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Rodzaj zadania	Wysokość środków
Obszar: Działanie na rzecz osób w wieku emerytalnym **Nazwa:** Prowadzenie działań edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, aktywizacja społeczna, działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej poprzez prowadzenie Klubu Seniora zlokalizowanego na jednym z osiedli Podolszyce Północ, Podolszyce Południe lub Zielony Jar **Cel:** Poprawa jakości i poziomu życia płocczan w wieku powyżej 60 roku życia oraz pobudzenie ich aktywności społecznej	180 000 zł

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z 2026 r. poz.1040).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
4. Prezydent 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) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniodawca i Wykonawca nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie zadania w części lub całości, np. zdarzenia losowe, siła wyższa – zakres zadania może zostać zmieniony lub umowa rozwiązana.

III. Termin realizacji zadania:

1. Zadanie musi być zrealizowane w terminie od 1 stycznia 2027 roku do 31 grudnia 2028 roku, jednak nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na 2027 r., przy czym koszty pokrywane z dotacji będą ponoszone od dnia podpisania umowy.
   Szczegółowe terminy wykonania zadania zostaną określone w umowie.
2. Termin realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzania, zakończenia i rozliczenia zadania.

IV. Warunki realizacji zadania:

1. Rodzaj zadania i jego cele:

1) Celem działania Klubu Seniora musi być prowadzenie aktywnych działań na rzecz poprawy jakości i poziomu życia płocczan powyżej 60 roku życia poprzez pobudzenie aktywności społecznej seniorów.
2) Klub Seniora musi być obiektem ogólnodostępnym dla płocczan w wieku 60+ ich rodzin, opiekunów oraz innych osób uczestniczących we wspólnych działaniach, świadczącym szeroki wachlarz usług i oferujących szereg zajęć (m.in.: prowadzenie działań edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, aktywizacja społeczna, działania w ramach ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
3) Odbiorcami zadania realizowanego w ramach konkursu są mieszkańcy Płocka w wieku senioralnym, tj. osoby powyżej 60 roku życia, a w przypadku działań wspólnych i integracyjnych również ich rodziny i opiekunowie. W sytuacjach szczególnych i umotywowanych dopuszcza się realizację działań poza Płockiem.
4) Klub powinien być otwarty minimum 4 godziny dziennie, minimum 3 razy w tygodniu,
5) Infrastruktura Klubu Seniora ma służyć m.in.:
   a) rozpoznaniu potrzeb i oczekiwań seniorów oraz zapewnieniu spójności planowanych działań z tymi potrzebami i oczekiwaniami,
   b) organizacji zajęć tematycznych o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, twórczym, profilaktyczny i integracyjnym, w tym międzypokoleniowym (m.in.: działania sąsiedzkie integrujące różne grupy wiekowe),
   c) organizacji spotkań towarzyskich, wydarzeń o charakterze kulturalno – rozrywkowym mających na celu integrację środowiska seniorów,
   d) organizacji zajęć sportowych, gimnastycznych, ruchowych, tanecznych,
   e) wspieraniu inicjatyw społecznych środowiska osób starszych, grup nieformalnych,
   f) promocji idei wolontariatu i kształtowaniu zachowań społecznych wśród uczestników Klubu Seniora (organizowanie prelekcji, spotkań, szkoleń, wizyt studyjnych związanych z działalnością społeczną i międzypokoleniową),
   g) prowadzeniu kampanii na rzecz wzrostu społecznej wrażliwości na potrzeby osób starszych,
   h) realizacji długofalowych przedsięwzięć, których celem jest wzrost aktywności osób starszych,
   i) tworzeniu sieci współpracy na rzecz seniorów.
6) Wymagania dotyczące bazy lokalowej na prowadzenie Klubu Seniora:
   a) Klub Seniora musi być zlokalizowany na terenie jednego z trzech osiedli Płocka tj.: Podolszyce Północ, Podolszyce Południe lub Zielony Jar,
   b) Minimalna powierzchnia lokalu to 80 m² z dostępem do toalet,
   c) Lokal musi być dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami.

2. **Realizacja zadania publicznego musi odbywać się zgodnie z następującymi Standardami:**

1) Warunki materialne: zabezpieczona baza, w szczególności: pomieszczenia, urządzenia, materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań oraz grupy adresatów zadania, w formach tego wymagających. Warunki muszą zapewnić adresatom zadania bezpieczeństwo.

2) Kwalifikacje kadry: Zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań.

3) Warunki finansowe:
   a) Zadanie będzie realizowane w formule powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie realizacji zadania.
   b) Wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji Gminy-Miasto Płock (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) mogą być regulowane od momentu podpisania umowy nie później jednak niż do dnia określonego w umowie,
   c) Koszty objęte dofinansowaniem to między innymi:
      - wynagrodzenie personelu merytorycznego projektu (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o pracę),
      - wynajem obiektów, sal itp.,
      - utrzymanie obiektu w zakresie realizacji zadania (media, jak np.: energia, woda, c.o., paliwo grzewcze),
      - zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
      - zakup praw autorskich lub licencji w zakresie niezbędnym do realizacji zadania,
      - koszty diagnozy i ewaluacji wraz z opracowaniem niezbędnych narzędzi diagnozy i ewaluacji,
      - koszty rozbudowy i zarządzania stroną internetową w zakresie niezbędnym do realizacji zadania,
      - koszty związane z zapewnieniem dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami przy uwzględnieniu minimalnych wymagań do realizacji zadania (dostęp alternatywny),
      - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników.
   d) Finansowanie nie obejmuje:
      - kosztów bieżących utrzymania oferenta;
      - kosztów ryczałtowych opłat na rzecz np. ZAiKS-u;
      - opłat pocztowych i kurierskich;
      - opłat bankowych;
      - abonamentów telefonicznych;
      - zakupu sprzętu biurowego;
      - zakup środków trwałych i wydatków inwestycyjnych;
      - kaucji za butelki zwrotne i opłaty za torby foliowe, papierowe itp. (tzw. reklamówki)
   e) Działania o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa, prawna i informacyjno - promocyjna projektu nie może przekroczyć łącznie 20% kosztów zadania. Koszty administracyjno – promocyjne obejmują zarówno koszty administracyjne, koszty koordynatora oraz koszty na promocję zadania. Promocja zadania może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery, reklamy itp.”.
   f) Praca wolontariuszy:
      - koszt jednej godziny pracy wolontariusza określa się na poziomie nie niższym niż najniższa stawka godzinowa według aktualnego rozporządzenia właściwego ministra lub według prognozowanych stawek mających zastosowanie przy projektach w latach przyszłych oraz powinna odpowiadać aktualnym cenom rynkowym;

- umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji;
- nie jest możliwe łączenie wkładu osobowego i środków z dotacji w ramach tego samego kosztu świadczonego przez wykonawcę.

4) Obowiązki i uprawnienia informacyjno - promocyjne Zleceniobiorcy:
   a) Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
   b) Zleceniobiorca pobierze ze strony internetowej https://nowy.plock.eu/do-pobrania/ logo miasta wraz z herbem oraz informacją: dofinansowano ze środków Miasta Płocka. W przypadku pobrania pliku w wersji edytowalnej należy zachować odległości wyznaczone przez obszar roboczy oraz zachować proporcje w przypadku skalowania (powiększenia),
   c) w przypadku organizacji eventu/konferencji/wydarzenia/zawodów Zleceniobiorca zobowiązuje się do wyeksponowania banneru, rollupu lub innego nośnika reklamowego miasta Płocka w miejscu organizacji przedsięwzięcia, co zostanie potwierdzone dokumentacją fotograficzną załączoną do sprawozdania;
   d) w celu realizacji obowiązku Zleceniobiorca zobowiązany jest do kontaktu z komórką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za konkurs w celu ustalenia szczegółów dotyczących rodzaju brandingu, terminu oraz miejsca jego odbioru i zwrotu,
   e) w przypadku niemożności otrzymania od Zleceniodawcy banneru, rollupu lub innego nośnika reklamowego miasta Płocka z przyczyn zależnych od Zleceniodawcy, brak ich wyeksponowania przez Zleceniobiorcę nie stanowi niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
   f) Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego,
   g) w przypadku zadań publicznych dotowanych ze środków Gminy – Miasto Płock, Zleceniobiorca zobowiązuje się do wypełniania formularza wydarzeń, który dostępny jest na stronie internetowej www.plockarta.eu w celu zapewnienia jak najszerszego dostępu odbiorców do informacji o organizowanych wydarzeniach.
   h) Zleceniodawca będzie weryfikował sukcesywnie wykonanie ww. obowiązku przez Zleceniobiorcę.

5) Warunki proceduralne:
   a) zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych o ile ma zastosowanie;
   b) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
   c) prowadzenie dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego;
   d) przestrzeganie 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 (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781, z 2026 poz. 252 ze zm.);

e) przestrzeganie ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
f) przestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.);
g) przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 2021 r. poz. 2088),
h) inne – jeśli dotyczą.

6) Monitoring i ewaluacja realizacji zadania publicznego.
Podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności i trwałości oraz osiągania założonych rezultatów.

3. **Ogólne warunki realizacji zadania:**

1) Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 oferty – opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
   a) bezpośrednio związane z realizacją zadania, adekwatne do potrzeb uczestników projektu, niezbędne do osiągnięcia celu zadania, spójne z harmonogramem, z określeniem skali planowanych działań,
   b) pobieranie stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe są gromadzone, przetwarzane i przekazywane w zakresie związanym z realizacją zadania, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
   c) zapewnienie ubezpieczenia adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku np. wyjazdów, jeśli dotyczy,
   d) ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w przypadku np. wyjazdów, jeśli dotyczy,
   e) uregulowanie wszelkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek należnych od wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie,
   f) prowadzenie dokumentacji merytorycznej z realizacji zadania, dokumentującej w szczególności osiąganie wskaźników realizacji zadania,
   g) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,
   h) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na rzecz Gminy-Miasto Płock zgodnie z Zarządzeniem nr 1755/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 kwietnia 2026 roku
   i) comiesięczne informowanie Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych o planowanych działaniach w ramach Klubu Seniora drogą mailową do 25 dnia miesiąca poprzedzającego nowy harmonogram oraz informowanie Wydziału na bieżąco o każdej planowanej zmianie miesięcznego harmonogramu na ten sam adres mailowy. Wydział zastrzega sobie prawo zakwestionowania działań niezgodnych z harmonogramem.
2) Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.
3) Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.
4) Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w pkt III.4 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
5) Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami i spółkami miasta Płocka. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując

wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania".

6) Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
   a) kadrę (należy wykazać w pkt IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie (np. specjaliści, wolontariusze),
   b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia, oświadczeniem właściciela należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
   c) doświadczenie oferenta, ujęte w pkt IV.1 oferty dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach, o ile wymaga zadanie,
   d) partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują – należy wykazać w pkt III.3 oferty.
7) Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
   a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 522 ze zm.),
   b) 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 (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781, z 2026 poz. 252 ze zm.),
   c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793, ze zm.),
   d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484),
   e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1447, ze zm.)
   f) obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)
   g) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1411, ze zm.),
   h) przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2021 r. poz. 2088 ze zm.).
8) W pkt III.5 oferty oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Rezultaty powinny być adekwatne i realne oraz mierzalne i możliwe do zweryfikowania.
9) Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego, wskazania ich typów oraz dodatkowo do określenia sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w harmonogramie działań).
10) Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
11) Prawidłowo sporządzona kalkulacja kosztów zadania:
   a) Koszty zadania zawarte w ofercie powinny być bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania oraz zostać racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.
   b) W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgowa, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne".

12) Na etapie realizacji umowy dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z 2026 poz. 1040).
2. Oferty oraz załączniki należy składać w formie elektronicznej przez Generator wniosków dostępny pod adresem https://plock.engo.org.pl. Oferty muszą mieć nadaną sumę kontrolną. Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Wymagane załączniki, o których mowa w części VI pkt 2 niniejszego ogłoszenia, do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone w formie np. skanów.
4. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części VI pkt 2 **należy składać** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15.12.2026r. do godziny 15:30.**
5. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci scanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora e-NGO z numerem kontrolnym tożsamym z numerem kontrolnym ofert złożonej w Generatorze wraz ze złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, należy przesłać jednocześnie (w tym samym terminie) na adres: oferty@plock.eu.
6. Oferent jest uprawniony do złożenia jednej oferty w ramach zadania.

POUCZENIE:

1. Przed złożeniem oferty należy upewnić się, że wszystkie pola formularza oferty zostały wypełnione. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.
2. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 3 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
3. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: ul. Synagogalna 4; nr tel.: 024/ 364 76 22, e-mail: natalia.szostek@plock.eu).
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie wymogów formalnych (nr tel.: 024 366 88 11 lub 024 367 15 78, e-mail: centrum.wspolpracy@plock.eu).

UWAGA!
Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.
2. Załączniki w formie elektronicznej dołączone do oferty w generatorze:
   1) aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy Miasto Płock,
   2) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),

3) umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy (jeśli dotyczy),
4) dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),
5) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji z datą oraz adnotacją o aktualności załączonego statutu,
6) prawidłowo wypełnione i podpisane oświadczenie stanowiące załącznik nr 11 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka nr 1755/2026 z dnia 21 kwietnia 2026 roku,
7) Koncepcję działalności Klubu Seniora według własnego wzoru. Koncepcja oceniana będzie poprzez zgodność z opisem rodzaju i celu zadania.
8) dokument poświadczający tytuł prawny do lokalu bądź pisemne oświadczenie właściciela lokalu o możliwości korzystania z niego dla celów Klubu Seniora.

3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
   1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty[1],
   2) brak wymaganych, aktualnych prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników dołączanych w formie elektronicznej.
4. Korekty ofert pod względem formalnym w zakresie wskazanym w części VI pkt 3 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez:
   1) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na stornie internetowej Urzędu Miasta Płocka,
   2) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na tablicy ogłoszeń Wydziału,
   3) indywidualne poinformowanie (np. w programie Generator lub poprzez e-mail) każdej organizacji, której oferta wymaga korekty.
5. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.
6. Organizacja pozarządowa dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Nie dopuszcza się do ponownej korekty w zakresie poprzednio opublikowanym.
7. Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
   1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
   2) niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o których mowa w części VI pkt 3 ogłoszenia.

Dokumenty wymagane w przypadku otrzymania dotacji:

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
   1) ofertę, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy),
   2) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
   3) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
   4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy (jeśli dotyczy),
   5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),

[1] Pozostawienie pustego pola w formularzu oferty oznacza nieprawidłowe wypełnienie oferty. Wypełnienie wszystkich pól oferty jest obowiązkowe dla oferenta/oferentów. W przypadku, gdy dany punkt z oferty nie dotyczy oferenta/oferentów, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

6) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).

2. Wszystkie dokumenty (wskazane w pkt. 1) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczątki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
3. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego ust. 2). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
4. Niedostarczenie przez oferenta (po ogłoszeniu wyników konkursu i przed podpisaniem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione oferty/zaktualizowanej oferty oraz ew. załączników/kopii załączników może skutkować odstąpieniem Gminy - Miasto Płock od podpisania umowy.
5. Przed podpisaniem umowy pracownicy komórki organizacyjnej ogłaszającej konkurs mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w powyższym ust. 1, w tym sprawdzenia czy:
   1) oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
   2) wskazane w ofercie terminy realizacji zadania są zgodne z terminami, o których mowa w treści ogłoszenia,
   3) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
   4) zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.
6. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
   1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
   2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
   3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego, osobowego i rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

UWAGA!
Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

VII. Termin i tryb wyboru oferty:

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z 2026 r. poz. 1040) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:
   1) oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch pracowników Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych,
   2) oceny merytorycznej wraz z ew. uwzględnieniem wysokości proponowanego finansowania/dofinansowania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej

odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/pracownikami tej komórki przy pomocy karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze,

3) opiniowania złożonych ofert dokonuje powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka komisja konkursowa do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego/zadań publicznych

2. Po zakończeniu etapu opiniowania kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi: informacje o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej oraz opinie komisji konkursowej i protokoły z posiedzeń komisji konkursowej.
3. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 35 dni od ostatniego dnia, w którym następuje składanie ofert. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
6. Środki finansowe zostaną przydzielone tym organizacjom pozarządowym, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie żadnej z ofert.
7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Poinformowanie organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.
10. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez komisję konkursową ofert w otwartych konkursach ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

VIII. Kryteria wyboru ofert:

1. Kryteria formalne:
   1) ocena, czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
   2) ocena, czy oferta realizacji zadania publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną,
   3) ocena, czy formularz oferty został wypełniony prawidłowo[2],
   4) ocena, czy oferent złożył załączniki do oferty, o których mowa w części VI pkt 2 ogłoszenia konkursowego.
   5) ocena, czy oferent dostarczył za pośrednictwem poczty elektronicznej skan ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO z sumą kontrolną oraz złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

2. Kryteria merytoryczne:
   1) ocena, czy zadanie mieści się w zakresie działalności statutowej organizacji (zgodność ze statutem/regulaminem),
   2) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania w tym dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, spójność i realność harmonogramu (0-30 pkt),
   3) ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość

[2] Przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza we wzorze oferty. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu (0-20 pkt),

4) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania (0-15 pkt),
5) ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta: wkład rzeczowy (baza lokalowa, wyposażenie, urządzenia, sprzęt, prawa autorskie, itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków) (0-10 pkt),
6) ocena udziału własnych środków finansowych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł (0-20pkt),[3]
7) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych) oraz doświadczenie oferenta przy realizacji innych zadań publicznych (0-5 pkt).

IX. <u>Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z 2026 r. poz. 1040),</u> o zrealizowanych przez Prezydenta Miasta Płocka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

1) Łączna wysokość dotacji przeznaczonych na dofinasowanie realizacje zadań w ramach konkursu w roku 2026 – 280.000 zł. Źródło finansowania konkursu: dział 750, rozdział 75095 § 2360.

X. <u>Ochrona danych osobowych</u>

Zgodnie z art. 13 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 „RODO") informujemy, że:

a) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina – Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
b) kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 1755/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 kwietnia 2026 r.;
d) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;
e) dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat;
f) każdy ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, gdy dane nie są już niezbędne dla celów, dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych; [4]
g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

[3] W przypadku powierzenia realizacji zadania kryterium nie będzie brane pod uwagę.

[4] Prawo do usunięcia danych nie przysługuje w przypadku dokumentów stanowiących kategorię „A".