



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE 1800/2026
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 6 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizowania wypoczynku dla osób z niepełnosprawnościami w 2026 roku.

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 2025 r. poz. 1153, 1436), 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) w związku z uchwałą Nr 316/XVII/2025 Rady Miasta Płocka z dnia 25 września 2025 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 działającymi na terenie Miasta Płocka na 2026 rok zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizowania wypoczynku dla osób z niepełnosprawnościami w 2026 roku.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 11 pkt 6 programu współpracy Gminy-Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka na 2026 rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji 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 Sekretarzowi Miasta Płocka.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizowania wypoczynku dla osób z niepełnosprawnościami w 2026 roku oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania, cel zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Rodzaj zadania	Wysokość środków
<p><i>Zadanie z obszaru:</i> Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych</p> <p><i>Nazwa zadania:</i> Organizowanie wypoczynku dla osób z niepełnosprawnościami</p> <p><i>Przedmiot i cel:</i> zorganizowanie i przeprowadzenie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami w wieku od 6 do 24 lat, zamieszkałych na terenie Płocka. Umożliwienie uczestnikom udziału w zorganizowanym, aktywnym i bezpiecznym wypoczynku, rozwijanie pasji i zainteresowań, przeciwdziałanie izolacji dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami.</p>	94 000,00zł

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).
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:
 - odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,

- finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub niefinansowania żadnej z ofert,
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniodawca i Zleceniobiorca 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

Zadanie musi być zrealizowane w terminie: od podpisania umowy do 4 września 2026 roku, przy czym wypoczynek powinien odbywać się w okresie od 29 czerwca do 28 sierpnia 2026 roku.

Uwaga!

Należy uwzględnić w harmonogramie czas na organizację wypoczynku oraz podsumowanie organizacji wypoczynku: do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

IV. Warunki realizacji zadania

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

- 1) **Adresaci:** dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, w wieku od 6 do 24 lat, zamieszkałe na terenie Płocka. Przy naborze decyduje kolejność zgłoszeń.
- 2) **Zakres rzeczowy:**
 - prowadzone zajęcia muszą zagwarantować uczestnikom atrakcyjny program, rozwijający zainteresowania uczestników i uwzględniający ich niepełnosprawności, zapewniający różnorodne zajęcia i ich formy (np. sportowo-rekreacyjne, krajoznawczo-turystyczne i edukacyjno-kulturalne),
 - wypoczynek będzie organizowany w formie półkolonii przez okres minimum 1 tygodnia, dopuszcza się od jednego do trzech turnusów dla 12 osób w każdym z turnusów. Za tydzień uznaje się okres od poniedziałku do piątku, tj. 5 dni roboczych,
 - uczestnicy będą przebywali pod stałą opieką wychowawców od godz. 7:30 do godz. 15:30, zajęcia programowe będą trwały przez minimum 7 godzin (np. od godz. 8:00 do godz. 14:00),
 - zapewnienie ciepłego posiłku i przekąski w ciągu dnia,
 - w przypadku zgłoszenia udziału w półkolonii dziecka niesamodzielnego należy zapewnić możliwość przyjęcia dziecka, zabezpieczając mu opiekę,
 - dowóz i odbiór uczestnika będzie odbywał się we własnym zakresie.
- 3) **Przestrzenne:** realizacja zadania powinna odbyć się w lokalu przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w Płocku. Dopuszczalne są wycieczki poza Płock.
- 4) **Materiałne:** 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.
- 5) **Kwalifikacje kadry:** Zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań, a także doświadczenie w pracy z dziećmi z różnymi niepełnosprawnościami, schorzeniami i dysfunkcjami (w tym neurologicznymi lub ruchowymi).

6) **Finansowe:**

- a) 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,
- b) 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 własnego w zakresie realizacji zadania (media, jak: energia, woda, c.o., paliwo grzewcze),
 - zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
 - konserwacja i renowacja sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
 - zakup praw autorskich lub licencji w zakresie niezbędnym do realizacji zadania,
 - 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),
 - wyżywienie dla uczestników i kadry.
- c) Dofinansowanie 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;
 - zakupu środków trwałych i wydatków inwestycyjnych,
 - kaucji za butelki zwrotne i opłat za torby foliowe, papierowe itp. (tzw. reklamówki).
- d) Obsługa zadania, w tym wykonywanie działań 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.
- e) 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 Zleceniobiorcę.

7) **Proceduralne:**

- zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych o ile ma

- zastosowanie;
 - prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
 - prowadzenie dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego;
 - 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);
 - przestrzeganie ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
 - przestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187, 421);
 - przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 2088);
 - organizacja wypoczynku zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881, 1019, z 2026 r. poz. 203, 319.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.);
 - z przypadku, gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie, uzyskanie zgody obojga rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na udział w projekcie chyba, że prawa rodzicielskie jednego z rodziców zostały w tym zakresie ograniczone, wtedy wystarczy podpis tego z rodziców, który te prawa posiada: przechowywanie zgody w dokumentacji projektu;
 - ubezpieczenie adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 8) **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 osiągnięcia założonych rezultatów.
- 9) **Obowiązki i uprawnienia informacyjno-promocyjne Zleceniobiorcy:**
- a) Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych oraz 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 logo miasta wraz z herbem oraz informacją: sfinansowano ze środków Miasta Płocka ze strony internetowej <https://nowy.plock.eu/do-pobrania/>. W przypadku pobrania pliku w wersji edytowalnej należy zachować odległości wyznaczone przez obszar

roboczy oraz zachować proporcje w przypadku skalowania (powiększenia). Usytuowanie logotypów Zleceniodawcy wymaga uzyskania akceptacji wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za konkurs.

- 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 nie możliwości 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. Zleceniodawca będzie weryfikował sukcesywnie wykonanie ww. obowiązku przez Zleceniobiorcę.

2. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt. III.3 oferty – opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):

- realizacja musi być bezpłatna dla beneficjentów;
- usytuowanie działań na terenie Płocka, w sytuacjach szczególnych i umotywowanych dopuszcza się realizację działań poza Płockiem;
- zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Płocka – dzieci i młodzieży w wieku od 6 do 24 lat. Przy naborze decyduje kolejność zgłoszeń;
- pobieranie stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe są gromadzone, przetwarzane i przekazywane w zakresie związanym z realizacją zadania, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- realizacja zadania powinna odbyć się w lokalu przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością w Płocku lub maksymalnie 15 km od Płocka. Prowadzone zajęcia muszą zagwarantować uczestnikom atrakcyjny program, ze szczególnym uwzględnieniem różnorodności zajęć i ich form (sportowo – rekreacyjne, krajoznawczo – turystyczne i edukacyjno – kulturalne) rozwijających zainteresowania beneficjentów zadania;
- zapewnienie ubezpieczenia adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- ubezpieczenie Zleceniobiorcy od odpowiedzialności cywilnej;

- uregulowanie wszystkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek należnych od wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie;
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.

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:

- kadre (np. specjaliści, wolontariusze – należy wykazać w punkcie IV.2 oferty),
- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia – należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania,
- doświadczenie oferenta, ujęte w pkt IV.1 oferty dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach,
- 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:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218.),
- 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846.),
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom

- przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187.),
- ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. Z 2024 r. Poz. 1411),
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 r. poz. 881 ze zm.);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2025 poz. 1043 ze zm.)

8. W pkt III.5 oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Rezultaty powinny być adekwatne, 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. W przypadku uwzględniania w kosztorysie oferty wynagrodzenia wolontariusza zaleca się dokonanie kalkulacji kosztów wynagrodzenia wolontariusza zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.

12. Prawidłowo sporządzona Kalkulacja kosztów zadania:

- 1) Koszty zadania zawarte w ofercie powinny zostać racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz powinny być bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania.
- 2) W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgową, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne”.

13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uzna się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 20%.

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.).
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 np. w formie skanów.
4. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części V pkt 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.05.2026 r. do godziny 20:00**.
5. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci skanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO z numerem kontrolnym tożsamym z numerem kontrolnym

oferty 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. Ten warunek nie dotyczy ofert podpisanych podpisem elektronicznym w Generatorze wniosków.

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. W przypadku, gdy jedna organizacja składa więcej niż jedną ofertę (w tym samym otwartym konkursie ofert), do każdej z nich należy dołączyć oddzielny komplet załączników.
3. 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.
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Biura Rzecznika ds. Osób z Niepełnosprawnościami (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: pl. Stary Rynek 1, budynek C, pok. 15; nr tel.: 24 367 16 01, e-mail: brn@plock.eu).
5. 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.: 24 366 88 11 lub 24 367 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 dołączane 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 z datą oraz adnotacją o aktualności przedstawionego statutu
 - 6) wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 11 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka nr 1755/2026 z dnia 21 grudnia 2026 roku.
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:

- 1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty¹,
 - 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 stronie 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:
- 3) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
 - 4) nie spełnienia kryteriów formalnych niepodlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt 3 ogłoszenia.

Dokumenty wymagane w przypadku otrzymania dotacji:

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do sfinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- ofertę i/lub ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy),
- oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
- 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),
- oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
- oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).

2. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane własnoręcznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.

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

3. W przypadku gdy wskazane w pkt. 1 dokumenty są podpisywane podpisem elektronicznym, winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

4. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczane za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego ust. 2 i 3). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.

5. Niedostarczenie przez oferenta (po ogłoszeniu wyników konkursu i przed podpisaniem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione oferty/zaktualizowanej oferty oraz ew. załączników/kopii załączników powoduje odstąpienie Gminy-Miasto Płock od podpisania umowy.

6. 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:

- oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- wskazane w ofercie terminy realizacji zadania są zgodne z terminami, o których mowa w treści ogłoszenia,
- 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,
- zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.

7. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 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,
- nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- 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.

8. 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 7 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 oraz o 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 ewentualnym uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z 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.
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 rozdzielone pomiędzy organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest finansowanie więcej niż jednej oferty, finansowanie jednej oferty lub niefinansowanie 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 prawidłowo²,
- 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 scan ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO z sumą kontrolną oraz

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.

złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli³.

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 rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu (0-15 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 dotychczasowej współpracy z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych) oraz doświadczenie oferenta przy realizacji innych zadań publicznych (0-5 pkt).

IX. 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 poz. 1338.), 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.

W roku 2025 oraz 2026 na realizację zadań, które są przedmiotem postępowania konkursowego przeznaczono z budżetu miasta Płocka:

Dział 853, rozdział 85395 § 2360 zad. 01/BRN

Rok 2025: 0,00 zł. **Rok 2026:** 94 000,00 zł

X. Ochrona danych osobowych

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 1755/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 kwietnia 2026 roku w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych

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

- zdań finansowych lub współfinansowanych z dotacji,
- d) odbiorcami danych osobowych będą 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 przechowywane będą 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;
 - g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie organizowania wycieczki dla osób z niepełnosprawnościami w 2026 roku.

**/-/ Andrzej Nowakowski
Prezydent Miasta Płocka**