



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1531/2026

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 15 stycznia 2026 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie rewitalizacji w 2026 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zmianą poz. 1436), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianą Dz. U. z 2024 r. poz. 1761), 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 na 2026 rok oraz Uchwałą Nr 442/XXV/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia gminnego programu rewitalizacji pod nazwą Płocki Program Rewitalizacji zmienioną Uchwałą Nr 492/XXVIII/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 31 stycznia 2017 r., Uchwałą Nr 188/XI/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 29 sierpnia 2019 r., Uchwałą Nr 907/LII/2023 Rady Miasta Płocka z dnia 30 marca 2023 r. oraz Uchwałą Nr 368/XX/2025 z dnia 18 grudnia 2025 r.

zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie rewitalizacji w 2026 roku.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie obszaru współpracy wskazanego w §11 pkt 15 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 wymienionego w §1 ust. 1 zarządzenia w formie wspierania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów 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 Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie rewitalizacji w roku 2026 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

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

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków
1	Obszar: rewitalizacja Nazwa: ReAktywacja - aktywizacja i integracja osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym zamieszkujących obszar rewitalizacji Cel główny: Kompleksowe wyprowadzenie ze stanu kryzysowego najbardziej zdegradowanych obszarów miasta poprzez realizację zintegrowanych przedsięwzięć. Cele nadrzędne i szczegółowe dla poszczególnych podobszarów rewitalizacji – zgodnie z tabelą 81 zamieszczoną w Płockim Programie Rewitalizacji (załącznik do Uchwały Nr 368/XX/2025 Rady Miasta Płocka z dnia 18 grudnia 2025 r.).	130.000 PLN

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 ze zm.).
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. Dofinansowanie nie może przekraczać **90%** całkowitych kosztów zadania.
4. 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.
5. 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.
6. 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

Zadanie musi być zrealizowane w terminie pomiędzy 15 kwietnia 2026 r. a 31 grudnia 2026 r., przy czym szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w umowach. Termin realizacji zadania musi uwzględniać czas na ewentualne złożenie aktualizacji oferty, czas niezbędny na sporządzenie umowy przez Urząd Miasta Płocka i przekazanie środków finansowych na realizację zadania.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadań publicznych musi odbywać się zgodnie z następującymi Standardami:

1) Cel i zakres rzeczowy:

- Zadanie musi być zgodne z celami, kierunkami oraz typami przedsięwzięć, które zostały wskazane w Płockim Programie Rewitalizacji (załącznik do Uchwały Nr 368/XX/2025 Rady Miasta Płocka z dnia 18 grudnia 2025 r.). W przypadku, gdy w ramach zadania planowana jest organizacja np. spektakli/warsztatów/spotkań/ koncertów itp. wówczas w ofercie należy wskazać ich tematykę (co do zasady powinna ona różnić się od tematyki wydarzeń zrealizowanych przez oferenta w latach poprzednich przy dofinansowaniu z budżetu miasta Płocka). Realizacja zadania związanego z ingerencją w przestrzeń (np. porządkowanie terenu, tworzenie miejsc integracji lokalnej), co do zasady, powinna zostać połączona z organizacją warsztatów/szkoleń/spotkań dla mieszkańców/użytkowników obszaru rewitalizacji oraz włączeniem ich w realizację takiego zadania. Z dofinansowania wyklucza się zadania zakładające organizację jednego, kilkugodzinnego wydarzenia/przedsięwzięcia, z uwagi na fakt, że realizacja takiego wydarzenia/przedsięwzięcia ma niewielki wpływ na prowadzony proces rewitalizacji.
- Oferta na realizację zadania musi zawierać uzasadnienie potrzeby realizacji zadania - jego wpływ na sferę społeczną, gospodarczą, przestrzenno-infrastrukturalną, opis problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja zadania oraz jakie negatywne zjawiska zidentyfikowane w Płockim Programie Rewitalizacji (załącznik do Uchwały Nr 368/XX/2025) zostaną wyeliminowane/ograniczone w wyniku realizacji zadania.

2) Miejsce realizacji:

- Zadanie musi być realizowane na obszarze rewitalizacji wyznaczonym Uchwałą Nr 277/XV/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 26 stycznia 2016 r. z uwzględnieniem obiektów i przestrzeni umożliwiających udział jak największej grupy odbiorców i zapewniających bezpieczeństwo jego adresatów.

3) Adresaci:

- Zadanie musi być skierowane do mieszkańców obszaru rewitalizacji wyznaczonego Uchwałą Nr 277/XV/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 26 stycznia 2016 r. W pkt. III.3 oferty należy wskazać szacunkową liczbę odbiorców zadania.

4) 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.

5) Kwalifikacje kadry:

- Zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań.

6) Finansowe:

- a) dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania, a wkład własny powinien stanowić minimum 10%; przy czym na wkład własny

- organizacji składać się powinno minimum 50% wkładu finansowego oraz maksymalnie 50% wkładu osobowego i/lub rzeczowego,
- 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. w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitych kosztów zadania,
 - utrzymanie obiektu własnego w zakresie realizacji zadania (media, jak np.: energia, woda, c.o., paliwo grzewcze) w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitych kosztów zadania,
 - zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
 - konserwacja i renowacja sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
 - nagrody rzeczowe (np. puchary, medale, dyplomy i inne) oraz nagrody finansowe,
 - 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 w wysokości nieprzekraczającej 10% całkowitych kosztów zadania,
 - koszty związane z zapewnieniem dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami przy uwzględnieniu minimalnych wymagań do realizacji zadania (dostęp alternatywny),
 - catering i zakup artykułów spożywczych w wysokości nieprzekraczającej 10% całkowitych kosztów zadania
- d) 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
- e) 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.
- f) Praca wolontariuszy:
- koszt jednej godziny pracy wolontariusza określa się na poziomie nie niższym niż najniższa stawka godzinowa według aktualnego rozporządzenia właściwego ministra 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

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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 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 ze zm.);
- przestrzeganie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.);
- przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 169 poz. 1650 ze zm.)

8) Obowiązki i uprawnienia informacyjno - promocyjne Zleceniobiorcy:

- 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;
- 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),
- 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;
- 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,
- 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;
- 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;

- 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 najszerzego dostępu odbiorców do informacji o organizowanych wydarzeniach.
Zleceniodawca będzie weryfikował sukcesywnie wykonanie ww. obowiązku przez Zleceniobiorcę.

9) 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.
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):
 - 1) działania bezpośrednio związane z realizacją zadania, w tym (o ile wymaga tego zadanie) np. opracowanie oraz dystrybucja wśród mieszkańców obszaru rewitalizacji materiałów edukacyjno-informacyjnych dotyczących realizowanego zadania,
 - 2) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania,
 - 3) regulowanie zobowiązań powstałych w związku z realizacją zadania, w tym również podatków i składek od osób fizycznych zatrudnionych przy 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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:
 - kadrę (należy wykazać w pkt IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie (np. specjaliści, wolontariusze);
 - bazę lokalową własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia (w pkt III.3 oferty oferent powinien wykazać, że posiada zgodę właściciela/zarządcy na korzystanie z obiektu/terenu w terminie określonym ofertą) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
 - 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,
 - partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują - należy wykazać w pkt III.3 oferty.
 7. W pkt III.5 oferty oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Rezultaty powinny być adekwatne, realne oraz mierzalne i możliwe do zweryfikowania. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje i udokumentuje 80% założonych w ofercie rezultatów. Zgłaszane do realizacji zadanie musi uwzględniać częściowe osiągnięcie

wybranych wskaźników wskazanych w tabeli 101 Płockiego Programu Rewitalizacji (załącznik do Uchwały Nr 368/XX/2025), np. liczba osób objętych wsparciem, liczba zorganizowanych przedsięwzięć, powierzchnia zagospodarowanej, uporządkowanej przestrzeni, liczba podmiotów gospodarczych objętych wsparciem.

8. W kalkulacji przewidywanych kosztów należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji tego zadania. Oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) sporządzają kalkulacje przewidywanych kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT), natomiast oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) sporządzają kalkulacje przewidywanych kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
9. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
10. 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 zadaniem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
11. 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). W przypadku wystąpienia okoliczności, za które oferent nie będzie ponosił odpowiedzialności, a które uniemożliwią wykonanie zadania w części lub całości, dopuszcza się zmianę terminów, sposobu i zakresu wykonania zadania publicznego lub rozwiązania umowy o realizację zadania publicznego, zgodnie z obowiązującymi, właściwymi przepisami prawa.
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-księgowa, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne”.
 - 3) Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.
 - 4) Wynagrodzenie dla koordynatora zadania publicznego, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.
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 uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 20%.
14. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 2) 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),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.) - oferent zobowiązany będzie podczas realizacji zadania publicznego do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 niniejszej ustawy.

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 ze zm.).
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 V 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 niniejszego ogłoszenia należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 lutego 2026 roku do godziny 23:55.**
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

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 Referatu Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta w Wydziale Strategii, Architektury i Urbanistyki mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym. Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać telefonicznie (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) pod numerem 24 367-14-53 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej rewitalizacja@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) oświadczenie (załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 609/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2024 roku).
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,
 - 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:
 - 1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
 - 2) nie spełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której 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),
 - 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 pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiające 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 poświadczane 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 ewentualnych 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 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 15 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 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:
 - 1) oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch pracowników Wydziału Kultury i Wsparcia Inicjatyw Społecznych,
 - 2) oceny merytorycznej wraz z ewentualnym uwzględnieniem wysokości proponowanego 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.
2. Po zakończeniu 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 terminu zakończenia składania 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 dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie 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 obowiązywania 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,
 - 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 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 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 (0-20 pkt),
 - 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. 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 ze zm.) 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.

Łączna wysokość dotacji przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim – 130.000 zł.

Wartość dotacji przekazanych w roku 2025 w ramach otwartego konkursu ofert – 115.000 zł

Wykaz dotacji przekazanych w roku 2025:

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Kwota przekazanej dotacji w złotych	Źródło finansowania
1	Płocka Lokalna Organizacja Turystyczna	„Muzyczne czwartki na płockiej starówce”	53 600,00	Budżet Miasta Płocka na rok 2025, Dział 750, rozdział 75095, § 2360
2	Stowarzyszenie Człowiek Kultura	„Nie zbroja czyni rycerza”	40 000,00	Budżet Miasta Płocka na rok 2025, Dział 750, rozdział 75095, § 2360

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Kwota przekazanej dotacji w złotych	Źródło finansowania
3	Fundacja Revita	„Najpiękniejsza Tumska Choinka 2025”	21 400,00	Budżet Miasta Płocka na rok 2025, Dział 750, rozdział 75095, § 2360
Razem			115 000,00	

Wartość dotacji przekazanych w roku 2025 na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – 15.000,00 zł

Wykaz dotacji przekazanych w roku 2025:

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Kwota przekazanej dotacji w złotych	Źródło finansowania
1	Płocka Lokalna Organizacja Turystyczna	„Wielkanoc na Starówce”	7 000,00	Budżet Miasta Płocka na rok 2025, Dział 750, rozdział 75095, § 2360
2	Fundacja REVITA	„Rozgrzejmy serce miasta – zimowa zabawa na Starym Rynku”	8 000,00	Budżet Miasta Płocka na rok 2025, Dział 750, rozdział 75095, § 2360
Razem			15 000,00	

Wartość dotacji przekazanych w roku 2026 w ramach otwartego konkursu ofert – 0 zł

Generator jest dostępny na stronie internetowej <https://plock.engo.org.pl>

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:

- administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
- kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 609/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji;
- 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;
- dane osobowe przechowywane będą bezterminowo – akta kategorii A;
- każdy ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

- ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 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 rewitalizacji.