Zarządzenie Nr 2246/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 24 listopada 2026 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2027 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), 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 dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2027 roku.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 10 ust. 9 lit. a 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.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Zleca się realizację zadań publicznych wymienionych w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadań.

§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 https://nowy.plock.eu.

§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 2246/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 24 listopada 2026 roku

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2027 roku oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie ich 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:

L. p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków
1	**ZADANIE A**	**40.000,00 zł**
	Obszar: Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży **Nazwa: Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych 2027 roku.** **Cel:** Działania na rzecz dzieci w środowisku, umożliwienie dzieciom i młodzieży z Płocka udziału w zorganizowanym aktywnym bezpiecznym wypoczynku, nastawionym na zwiększenie dostępu do sektora usług społecznych (kultura, edukacja nieformalna, turystyka i krajoznawstwo), a tym samym zmniejszenie skali wykluczenia kulturowego i społecznego.	

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 (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 niedofinansowywania 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 nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do 28 lutego 2027 roku, przy czym wydatek finansowany z dotacji może powstać od dnia podpisania umowy.

Uwaga:

- uwzględnienie w harmonogramie czasu na przygotowanie realizacji zadania: od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert;

- uwzględnienie w harmonogramie czasu na organizację wypoczynku: od dnia 30 stycznia 2027 roku do dnia 14 lutego 2027 roku;

- uwzględnienie w harmonogramie czasu na podsumowanie organizacji wypoczynku: do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie dłużej, niż do 28 lutego 2027 roku.

IV. Warunki realizacji zadania

1.Realizacja zadań publicznych musi odbywać się zgodnie z następującymi standardami realizacji zadań publicznych zleconych w otwartych konkursach ofert:

- 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.

- **Kwalifikacje kadry:** zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań.

- **Finansowe:**

a) **dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania, a wkład własny rzeczowy lub osobowy powinien stanowić minimum 10% (w przypadku wspierania realizacji zadania). Dopuszcza się zastąpienie przez oferenta całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł,**

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 własnego w zakresie realizacji zadania (media, jak np.: energia, woda, c.o., paliwo grzewcze),
- 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,
- zakwaterowanie uczestników projektu i kadry,
- wyżywienie uczestników i kadry,
- transport uczestników i kadry,
- opieka medyczna (w przypadku, gdy uczestnikami są dzieci niepełnosprawne),
- ubezpieczenie uczestników i kadry,
- koszty wyjazdów (wynajęcie autokaru),
- koszty związane z zapewnieniem dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami przy uwzględnieniu minimalnych wymagań do realizacji zadania (dostęp alternatywny).

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,
- zakup środków trwałych i wydatków inwestycyjnych,
- kaucji za butelki zwrotne i opłat za torby foliowe, papierowe itp. (tzw. reklamówki).

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 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.

g) **Obowiązki i uprawnienia informacyjno – promocyjne Zleceniobiorcy:**

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile 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). Usytuowanie logotypów Zleceniodawcy wymaga uzyskania akceptacji wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za konkurs.
- w przypadku organizacji eventu/konferencji/wydarzenia/zawodów Zleceniobiorca zobowiązuje się do wyeksponowania baneru, 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 niemożności otrzymania od Zleceniodawcy baneru, 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 wypełnienia 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.

- **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 (m. in. dokumentacji z zajęć wraz z listą obecności, dokumentacji fotograficznej);
● 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 ze zm.);
● przestrzeganie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.);
● przestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm);
● przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 ze zm.);
● w przypadku, gdy zadaniem objęte są osoby niepełnoletnie, zachodzi konieczność uzyskania zgody obojga rodziców (opiekunów prawnych) na udział w projekcie chyba, że prawa rodzicielskie jednego z rodziców zostały w tym zakresie ograniczone, wtedy wystarczy podpis tego z rodziców, które te prawa posiada;
● ubezpieczenie adresatów zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 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):

1.1 Adresatami zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież – mieszkańcy Płocka z przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych, placówek wychowania pozaszkolnego i ośrodków szkolno-wychowawczych. W ofercie należy wskazać przedział liczbowy uczestników oraz grupy wiekowe uczniów. Wszelkie formy wypoczynku mogą być realizowane jedynie na terenie Rzeczpospolitej Polskiej;

1.2. Realizacja zadania powinna uwzględniać organizację wypoczynku w atrakcyjnych turystycznie miejscowościach lub/i w miejscu zamieszkania oraz zagwarantować uczestnikom atrakcyjny program, ze szczególnym uwzględnieniem różnorodności zajęć i ich form (sportowo - rekreacyjne, krajoznawczo - turystyczne i edukacyjno - kulturalne) rozwijających zainteresowania beneficjentów zadania;

1.3 Zajęcia powinny odbywać się w obiektach/salach zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pobytu beneficjentów, a w przypadku organizacji wypoczynku w miejscu zamieszkania, tj. w Płocku – na terenie placówek oświatowych oraz w lokalach, którymi dysponują organizacje pozarządowe i które są przystosowane do prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą. W przypadku form wyjazdowych należy zapewnić transport, zakwaterowanie, wyżywienie uczestników i kadry, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników i kadry;

1.4 Kwalifikacje kadry: organizacja pozarządowa będąca organizatorem wypoczynku składając ofertę jednocześnie oświadcza, że zgłosi planowaną formę wypoczynku do właściwego (ze względu na siedzibę organizatora) Kuratorium Oświaty i zostanie zarejestrowana w bazie wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej: www.wypoczynek.mein.gov.pl;

1.5 Liczba kadry nauczycielskiej przypadająca na grupy wiekowe musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz.452 ze zm.),
- w ofercie należy opisać kwalifikacje i doświadczenie kadry,
- dopuszcza się wolontariat kadry wspierającej.

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 należy wykazać w pkt III. 3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga tego 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. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.);
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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 1447 ze zm.);
6) 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.);
7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 poz 1411 ze zm.);
8) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 r. poz. 881 ze zm.);
9) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2026 poz. 820 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. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do wskazania liczby planowanych do realizacji zajęć wraz z liczbą przewidywanych uczestników zajęć.
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. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
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 zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji – dofinansowanie nie może przekroczyć **90%** całkowitych kosztów zadania.
3) W przypadku uwzględnienia 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".
13. Dopuszcza się dokonywania 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%.

UWAGA!
• **Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym, obsługa finansowa, prawna i informacyjno – promocyjna projektu nie może przekroczyć łącznie 20% całkowitych kosztów zadania.**

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 VI pkt 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 grudnia 2026 roku do godziny 15.00.**
5. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci skanu ostatniej strony oferty pobranej z Generator 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 Wydziału Edukacji (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: Pl. Stary Rynek 1, pok. E-4, nr tel. 24 367 17 16, e-mail: edukacja@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.: 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
1. 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) wydrukowane z Generatora i wypełnione oświadczenie (załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 1755/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 kwietnia 2026 r.);
6) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania z datą oraz adnotacją o aktualności przedstawionego statutu.
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty (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),
2) brak wymaganych, aktualnych prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników dołączonych 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 niepodlegających 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 5 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 przekazuje podpisaną 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. 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 pieczątki – 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.
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. Kopie 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 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 ewentualnych załączników/kopii załączników może skutkować odstąpieniem 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:
1) oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
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.
7. 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.
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 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) 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 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/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 (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);
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). W przypadku powierzenia realizacji zadania kryterium nie będzie brane pod uwagę;
7) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania 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 (Dz. U. z 2025 r. 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.

Zadanie 03/WED realizowane w 2026 roku, dział 854, rozdział 85412 § 2360:

Zadanie: Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży w 2024 roku – ferie zimowe			
Lp.	**Wnioskodawca**	**Tytuł zadania**	**Kwota udzielonej dotacji w złotych**
1.	**Chorągiew Mazowiecka ZHP**	Harcerska Akcja Zimowa 2026	**23.250,00 zł**
2.	**Stowarzyszenie Kultury Fizycznej i Sportu SPARTA PŁOCK**	Organizacja półkolonii sportowo – rekreacyjnych „SPARTA CAMP" (ferie zimowe 2026)	**9.400,00 zł**
3.	**Oratorium im. Św. Dominika Savio**	Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2026 roku – „Półkolonie na Stanisławówce"	**7.350,00 zł**
Razem			**40.000,00 zł**

Zadanie: Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży w 2026 roku – ferie letnie			
Lp.	**Wnioskodawca**	**Tytuł zadania**	**Kwota udzielonej dotacji w złotych**
1.	**Fundacja „Ramię w Ramię”**	Wakacyjna Przygoda 2026	**20.590,00 zł**
2.	**Stowarzyszenie Kultury Fizycznej i Sportu SPARTA PŁOCK**	Organizacja półkolonii sportowo – rekreacyjnych „SPARTA – CAMP” (ferie letnie 2026)	**29.100,00 zł**
3.	**Stowarzyszenie Kultury Fizycznej i Sportu SPARTA PŁOCK**	„ Organizacja obozu sportowo- rekreacyjnego (ferie letnie 2026)”	**19.000,00 zł**
4.	**Stowarzyszenie „Kompas”**	„Śladami polskiej historii – wyprawa do Biskupina”	**15.680,00 zł**
Razem			**84.370,00 zł**

Zadanie 03/WED realizowane w 2026 roku, dział 801, rozdział 80195 § 2360:

Mały Grant			
1.	**Chorągiew Mazowiecka Związku Harcerstwa Polskiego**	Start w dorosłość	**10.000,00 zł**
Razem:			**10.000,00 zł**

Zadanie 03/WED realizowane w 2025 roku, dział 854, rozdział 85412 § 2360:

Zadanie: Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2025 roku			
Lp.	**Wnioskodawca**	**Tytuł zadania**	**Kwota udzielonej dotacji w złotych**
1.	**Chorągiew Mazowiecka ZHP**	Harcerska Akcja Zimowa 2025	**9.000,00 zł**
2.	**Stowarzyszenie Kultury Fizycznej i Sportu SPARTA PŁOCK**	Organizacja półkolonii sportowo – rekreacyjnych (ferie zimowe 2025)	**7.000,00 zł**
3.	**Oratorium im. Św. Dominika Savio**	Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2025 roku – "Półkolonie na Stanisławówce"	**4.000,00 zł**
Razem			**20.000,00 zł**

Zadanie: Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii letnich w 2025 roku			
Lp.	**Wnioskodawca**	**Tytuł zadania**	**Kwota udzielonej dotacji w złotych**
1.	**Chorągiew Mazowiecka ZHP**	Harcerska Akcja Letnia 2025	**13.000,00 zł**
2.	**Fundacja „Ramię w Ramię”**	Wakacyjna Przygoda 2025	**10.000,00 zł**
3.	**Stowarzyszenie "Kompas"**	„Bieszczadzka Wyprawa – edukacja przez przygodę”	**10.000,00 zł**
4.	**Stowarzyszenie Kultury Fizycznej i Sportu SPARTA PŁOCK**	Organizacja obozu sportowo-rekreacyjnego (ferie letnie 2025)	**7.000,00 zł**
5.	**Stowarzyszenie Kultury Fizycznej i Sportu SPARTA PŁOCK**	Organizacja półkolonii sportowo-rekreacyjnych (ferie letnie 2025)	**4.000,00 zł**
Razem			**44.000,00 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 1755/2026 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 przechowywane będą do 10 lat;

f) każdy ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich 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 działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych w 2027 roku.