

PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA
ogłasza otwarty konkurs ofert

dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) na wsparcie lub powierzenie w 2026 r. organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka – wypoczynek stacjonarny i poza miejscem zamieszkania

Podstawy prawne konkursu:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
- 2) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
- 4) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.);
- 6) uchwała NR XXIII/296/25 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2026 rok;
- 7) uchwała Nr XXIII/297/25 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Słupska z organizacjami pozarządowymi na 2026-2030”.

I. Przedmiot konkursu i rodzaj zadania.

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu/podmiotów, którym przekazane zostanie wykonanie zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka, w formie wypoczynku stacjonarnego lub poza miejscem zamieszkania. Środki pochodzące z dotacji muszą dotyczyć kosztów zadania skierowanego tylko i wyłącznie do mieszkańców Miasta Słupska.
2. **Zadanie skierowane jest do organizacji pozarządowych prowadzących działalność w placówkach na terenie miasta Słupska. Wypoczynek letni winien być kontynuacją całorocznej pracy organizacji. Informacja o prowadzonych działaniach powinna być potwierdzona Oświadczeniem Oferenta.**
3. W szczególności oczekiwane będą działania polegające na:
 - 1) w przypadku wypoczynku w miejscu zamieszkania (stacjonarnym):

- a) organizacji stacjonarnych zajęć opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich, czyli w dniach 01.07.2026 r. - 31.08.2026 r.,
 - b) zagospodarowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży przez min. pięć dni w tygodniu oraz w zakresie większym niż 4 godziny dziennie,
 - c) organizacji czasu wolnego m.in. poprzez organizację gier i zabaw świetlicowych, konkursów, zajęć artystycznych, tanecznych, rekreacyjnych i sportowych, wyjść do kina, teatru oraz wycieczek,
 - d) prowadzeniu podczas zajęć profilaktycznej działalności informacyjno – edukacyjnej z zakresu rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania przemocy domowej, radzenia sobie ze stresem, agresją, rozwiązywaniem konfliktów rówieśniczych, rozwijaniu umiejętności komunikowania się i budowania relacji,
 - e) bieżącym prowadzeniu dokumentacji realizacji zadania, w tym opracowaniu harmonogramu oraz prowadzeniu dziennika zajęć,
 - f) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami organizującymi wypoczynek letni w celu uatrakcyjnienia oferty zajęć dla uczestników półkolonii;
- 2) w przypadku wypoczynku poza miejscem zamieszkania (m.in. wyjazdy na obozy, kolonie):
- a) organizacji wyjazdowego wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w dniach 01.07.2026 r. - 31.08.2026 r.,
 - b) zagospodarowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży do max. siedmiu dni,
 - c) zapewnieniu:
 - bezpiecznego i wygodnego transportu uczestników do miejsca zorganizowania wypoczynku i z powrotem,
 - wyżywienia oraz zakwaterowania uczestników,
 - ubezpieczenia uczestników wypoczynku,
 - wykwalifikowanej kadry specjalistów,
 - c) organizacji czasu wolnego m.in. poprzez organizację gier i zabaw, konkursów, zajęć artystycznych, tanecznych i sportowych oraz wycieczek,
 - d) prowadzeniu podczas zajęć profilaktycznej działalności informacyjno – edukacyjnej z zakresu rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania przemocy domowej, radzenia sobie ze stresem, agresją, rozwiązywaniem konfliktów rówieśniczych, rozwijaniu umiejętności komunikowania się i budowania relacji,
 - e) bieżącym prowadzeniu dokumentacji realizacji zadania, w tym opracowaniu harmonogramu oraz prowadzeniu dziennika zajęć.
4. W ramach wnioskowanej kwoty mogą być dofinansowane m.in.:
- 1) koszty zakupu materiałów i usług niezbędnych do realizacji programu w trakcie trwania wypoczynku;
 - 2) koszty transportu uczestników;
 - 3) koszty realizacji programu wypoczynku m.in. wynagrodzenie opiekunów, koordynatora projektu;
 - 4) koszty ubezpieczenia;
 - 5) koszty poczęstunku dla uczestników wypoczynku letniego;
 - 6) koszty całodziennego wyżywienia oraz zakwaterowania dzieci i młodzieży – dotyczy wypoczynku poza miejscem zamieszkania;
 - 7) kosztów zakwaterowania i całodziennego wyżywienia opiekunów i/lub wolontariuszy

– dotyczy wypoczynku poza miejscem zamieszkania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

Wysokość środków publicznych na realizację zadań w ramach niniejszego konkursu wynosi 35.000,00 zł.

III. Cel zadania publicznego.

Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich poprzez organizację różnych form wypoczynku stacjonarnego lub poza miejscem zamieszkania. Integralną częścią zadania jest prowadzenie zajęć informacyjno-edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów uzależnień od substancji psychoaktywnych i uzależnień behawioralnych, a także przeciwdziałania przemocy domowej. Program powinien obejmować zapoznanie uczestników z pozytywnymi formami komunikacji, budowaniem relacji opartych na poczuciu bezpieczeństwa oraz rozwijaniem umiejętności rozwiązywania problemów związanych ze zdrowiem psychicznym, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania przemocy rówieśniczej. W ramach wypoczynku przewiduje się realizację zajęć profilaktycznych, wychowawczych lub socjoterapeutycznych, ukierunkowanych na wzmacnianie dobrostanu uczestników, rozwijanie ich zasobów osobistych oraz ograniczanie wpływu czynników ryzyka. Adresatami zadania powinny być w szczególności dzieci i młodzież narażone na działanie czynników ryzyka, wymagające dodatkowego wsparcia środowiskowego i profilaktycznego.

IV. Oczekiwane rezultaty zadania:

1. Otwarty katalog oczekiwanych rezultatów zadania zgodny z charakterem proponowanych działań:
 - 1) np. zorganizowanie spotkań/warsztatów/wyjazdów/wycieczek i innych, efektywna promocja zadania w minimum dwóch nośnikach informacji (np.: radio, telewizja, FB, strona internetowa, prasa) itp.;
 - 2) proponowane wskaźniki oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach, np.: liczba spotkań/warsztatów/wyjazdów/wycieczek i innych, czas trwania, liczba osób zaangażowanych przy realizacji projektu, docelowa liczba odbiorców określona jako „nie mniej niż”.
2. Ostateczna wartość rezultatów ustalona zostanie w drodze negocjacji biorąc pod uwagę charakter zadania i wysokość środków dofinansowania.
3. **Oferent jest zobowiązany do wypełnienia części III pkt 6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” w celu umożliwienia oceny czy zaproponowane we wniosku rezultaty są realne do osiągnięcia oraz czy Oferent wie jak je zbadać/zmierzyć/osiągnąć, tabela, „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest podstawą merytorycznego rozliczenia zadania.**

V. Zasady przyznawania dotacji oraz terminy i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane od 01.07.2026 r. do 31.08.2026 r.

2. Oferty realizacji zadania publicznego, mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których celem statutowym jest realizacja zadań określonych w ogłoszeniu, spełniające następujące warunki:
 - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
 - 2) dysponują odpowiednią kadrą zdolną do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 3) posiadają doświadczenie bądź warunki niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 4) złożą poprawnie wypełnioną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami oraz przedstawią wymagane dokumenty.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Do ofert wynikających w postępowaniu konkursowym do realizacji przed podpisaniem umowy należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma takiego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób uprawnionych;
 - 2) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem;
 - 4) **oświadczenie Oferenta, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.), o opracowaniu, przyjęciu i wdrożeniu Standardów Ochrony Małoletnich;**
 - 5) **oświadczenie Oferenta z informacją o całorocznej pracy organizacji na rzecz dzieci i młodzieży z terenu miasta Słupska;**
 - 6) na etapie rozpatrywania ofert, Oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.
5. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Oceny formalnej i merytorycznej oferty realizacji zadania publicznego dokonuje Komisja Konkursowa, poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej oraz Karty Oceny Merytorycznej, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być udzielane na:
 - 1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
 - 3) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - 4) działalność polityczną lub religijną;
 - 5) pokrycie kosztów rozpraw i postępowań sądowych oraz administracyjnych.
8. Za koszty kwalifikowane uznaje się:
 - 1) niezbędne do realizacji i bezpośrednio związane z realizacją zadania (zgodnie z zestawieniem

- kosztów w ofercie realizacji zadania publicznego);
- 2) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 9. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska a podmiotem, którego oferta została wybrana.
 10. Prezydent Miasta Słupska może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta tj:
 - 1) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez Urząd Miejski w Słupsku;
 - 2) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie;
 - 3) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
 11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększony koszt uznaje się za zgodny z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie jego wartości o więcej niż 20%.
 12. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie. Niewykorzystane przychody Oferent zobowiązany jest zwrócić na zasadach określonych w umowie.
 13. Utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach otrzymanej dotacji wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu. Naruszenie postanowień uważane będzie za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości
 14. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzane zmiany **nie mogą zmieniać istoty realizowanego zadania**. Wszelkie zmiany zgłaszane są przez Oferenta w formie pisemnej i wymagają uzyskania zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest do przedstawienia zaktualizowanych działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu.
 15. Dopuszcza się złożenie oferty o krótszym terminie realizacji niż 01.07.2026 r. - 31.08.2026 r. o ile wynika to ze specyfiki działań prowadzonych przez Oferenta.
 16. Oferent ma obowiązek weryfikować miejsce zamieszkania uczestnika na podstawie pierwszej strony deklaracji podatkowej rodziców/rodzica/uczestnika składanej za poprzedni rok budżetowy lub na podstawie przedłożonej Słupskiej Karty Mieszkańca.
 17. Do umowy zostanie sporządzony formularz załącznika – obowiązkowa do wypełniania przez wyłonionego Oferenta tabela potwierdzająca udział mieszkańców Miasta Słupska w realizacji zadania.
 18. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub kilku organizacji pozarządowych działających wspólnie. Oferta wspólna powinna dokładnie określać podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi organizacjami.
 19. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z 4 maja 2016 r. z późn. zm.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), a także ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

20. **Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).**
21. **Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za przestrzeganie szczególnych środków ochrony małoletnich wynikających z art 22b i art 22c określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).**

VI. Sposób i termin składania ofert.

1. Ofertę realizacji zadania objętego konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej za pomocą programu „Witkac”, udostępnionego na stronie witkac.pl do **19 czerwca 2026 r. do godziny 10:00.**
2. Ofertę lub „Potwierdzenie złożenia oferty” z podpisami osób reprezentujących organizację zgodnie z zapisami w statucie (KRS) należy w nieprzekraczalnym terminie **do 19 czerwca 2026 r., do godz. 11.00:**
 - przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558) na adres Urzędu Miejskiego pl. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk (obowiązuje data wpływu do Urzędu),
 - lub złożyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Słupsku pl. Zwycięstwa 3, lub do sekretariatu Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (pokój 05), plac Zwycięstwa 1 w Słupsku,
UWAGA: Na kopercie zawierającej ofertę lub „Potwierdzenie złożenia oferty” należy dopisać: **„Konkurs ofert 2026 – organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka, w formie wypoczynku stacjonarnego lub poza miejscem zamieszkania”**,
 - lub przesłać elektronicznie za pomocą e-doręczenia na adres: AE:PL-27519-27387-GFTTB-18.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska, która zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym, oceny merytorycznej projektu oraz przedłożenia wyników konkursów Prezydentowi (Karty oceny formalnej i merytorycznej stanowią załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia).
2. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie w oparciu o niżej wymienione kryteria:
 - 1) czy projekt wpisuje się w założenia konkursowe określone w ogłoszeniu konkursowym?

- Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę;
- 2) grupa docelowa:
 - a) w jakim stopniu trafnie jest zidentyfikowana i scharakteryzowana grupa docelowa (liczebność, dane statystyczne)?;
 - b) w jaki sposób Wnioskodawca planuje dotrzeć do grupy i ją zrekrutować do udziału w projekcie?;
- 3) opis realizacji zadania:
 - a) w jakim stopniu zaplanowane działania opisane są w sposób szczegółowy i klarowny (wraz z liczbową skalą realizacji zadań)?;
- 4) rezultaty zadania:
 - a) w jakim stopniu działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu oraz zadaniu?;
- 5) kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań, zasoby organizacji:
 - a) w jakim stopniu wnioskodawca/y posiadają doświadczenie w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)?;
 - b) w jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do zakresu i skali projektu?;
 - c) czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na rzecz miasta Słupska – ocena dotychczasowych działań;
- 6) zasoby organizacji:
 - a) w jakim stopniu zaangażowano wolontariuszy i/lub zasoby rzeczowe w realizację zadania?;
 - b) w jakiej wysokości organizacja wnosi wkład własny finansowy lub z innych źródeł w realizację zadania?;
- 7) budżet projektu:
 - a) w jakim stopniu budżet został sporządzony w sposób szczegółowy i przejrzysty?;
 - b) w jakim stopniu koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i niezbędne do realizacji projektu?;
 - c) w jakim stopniu przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne do zakresu i skali planowanych działań?;
- 8) kryteria strategiczne:
 - a) na ile zadanie realizuje działania priorytetowe określone w konkursie przez Urząd Miejski w Słupsku?;
 - b) czy zadanie będzie realizowane w ramach oferty wspólnej?;
- 9) ocena pomysłu, konieczności jego realizacji oraz spójności z politykami Miasta.
- 3. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej Oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
- 4. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 50% możliwych punktów podczas oceny merytorycznej.
- 5. Oferty, które spełniają warunki formalne oraz które zostaną pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym, zostaną przedstawione Prezydentowi Miasta Słupska celem podjęcia ostatecznej decyzji o wysokości udzielonego wsparcia.
- 6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni od zakończenia naboru w konkursie.
- 7. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone na stronach portalu internetowego Miasta Słupska, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- 8. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania zadania publicznego zostaną określone w umowie realizacji zadania publicznego, zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska, a wyłonionym w konkursie ofert Zleceniobiorcą.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, w tym o wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W 2025 r. nie były ogłaszane otwarte konkursy ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie lub powierzenie wykonania zadania publicznego pod nazwą „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szczególnie narażonej na działanie czynników ryzyka, w formie wypoczynku stacjonarnego lub poza miejscem zamieszkania”.

Słupsk, dnia 28 maja 2026 r.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Beata Chrzanowska
ZASTĘPCA PREZYDENTA