

UCHWAŁA NR 385/2025  
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO  
z dnia 4 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie zadania publicznego: Organizacja szkoleń i pokazów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w 2025 roku (OLiOC) oraz powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), Zarząd Powiatu Radomskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zarząd Powiatu Radomskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania publicznego z zakresu edukacji i szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej (OLiOC) w roku 2025.

§ 2

1. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, publikuje się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu: [www.spradom.finn.pl](http://www.spradom.finn.pl),
  - 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu,
  - 3) na stronie internetowej: [www.powiatradomski.pl](http://www.powiatradomski.pl).

§ 3

1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego w składzie:
  - 1) Marcin Genca - Dyrektor Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu - Przewodniczący Komisji konkursowej,
  - 2) Joanna Czerwińska - Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu - Zastępca Przewodniczącego Komisji konkursowej,
  - 3) Marcin Nogaj - przedstawiciel organizacji pozarządowej - Członek Komisji konkursowej,
  - 4) Katarzyna Jakubiak - pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu - Członek Komisji konkursowej,
  - 5) Mariusz Siczek - pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu - Członek Komisji konkursowej,
  - 6) Ewelina Ziętkowska - pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Radomiu - Członek Komisji konkursowej,
2. Komisja konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu pracy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji i Rozwoju.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu:**

1. Waldemar Trelka .....  
- Przewodniczący Zarządu
2. Krzysztof Murawski.....
3. Krzysztof Kozera.....
4. Anna Rogulska .....
5. Elżbieta Zasada.....

Nr konkursu: PR.524.3.2025

## OGŁOSZENIE

**o otwartym konkursie ofert na powierzenie zadania publicznego:  
Organizacja szkoleń i pokazów z zakresu ochrony ludności i obrony  
cywilnej w 2025 roku (OLiOC).**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

**Zarząd Powiatu Radomskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na  
powierzenie zadania publicznego: Organizacja szkoleń i pokazów z  
zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w 2025 roku (OLiOC).**

**Termin składania ofert od 04 listopada 2025 r. do 25 listopada 2025r.**

### **I. CELE KONKURSU I PODEJMOWANE DZIAŁANIA**

Celem głównym otwartego konkursu ofert, 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), jest wyłonienie podmiotu (jednego lub kilku), który prowadzi działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadania publicznego z zakresu edukacji i szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej (OLiOC) poprzez m.in.:

- 1) realizację działań edukacyjnych i szkoleniowych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, zgodnych z Art. 50, ust. 3 Ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz Załącznikiem nr 9 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lutego 2025 r. – Programem szkolenia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla ludności, w tym:
- 2) przeprowadzenie szkoleń, warsztatów i ćwiczeń praktycznych dla ogółu ludności w zakresie zasad zachowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia życia;
- 3) przeprowadzenie szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy i wsparcia psychicznego;
- 4) przeprowadzenie szkoleń w zakresie reagowania na zagrożenia naturalne, techniczne, chemiczne i militarne;
- 5) przeprowadzenie szkoleń w zakresie alarmowania i ewakuacji ludności;
- 6) przeprowadzenie szkoleń w zakresie współpracy obywateli ze służbami ratowniczymi i samorządowymi;

- 7) dystrybucję materiałów dydaktycznych i edukacyjnych dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, takich jak broszury, prezentacje, filmy szkoleniowe czy karty informacyjne;
- 8) podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności mieszkańców powiatu radomskiego w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 9) kształtowanie odpowiedzialnych postaw obywatelskich oraz budowanie lokalnej odporności społecznej wobec zagrożeń.

## **II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ**

Na realizację zadania w 2025 r. przeznaczają się kwotę 300 000 zł.

## **III. OFERENCI ORAZ ZASADY PRYZNANIA DOTACJI**

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), prowadzące działalność statutową w zakresie edukacji, bezpieczeństwa publicznego lub ochrony ludności, zwane dalej „Oferentami”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w takiej samej wysokości, o którą występuje Oferent. W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo do złożenia rezygnacji z realizacji zadania. O fakcie rezygnacji z realizacji zadania Oferent powinien niezwłocznie poinformować Zarząd Powiatu Radomskiego w formie pisemnej.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Radomskim, a Oferentem/ami wybranymi w wyniku konkursu ofert.
6. Zastrzega się możliwość:
  1. odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  2. przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

**W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest dostarczyć dostosowaną ofertę do poziomu otrzymanej dotacji w terminie 2 dni od daty opublikowania w BIP informacji o przyznaniu dotacji. Nie złożenie dostosowanej oferty w ciągu 2 dni jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

## **IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH**

1. Zadanie powinno być zrealizowane **w okresie do dnia 15 grudnia 2025 r.** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Oferent zobowiązany jest zapewnić:

- 1) kadrę szkoleniową z odpowiednimi kwalifikacjami (np. instruktorzy OC, ratownicy, strażacy, pedagodzy, psychologowie),
- 2) zgodność programu szkoleń z Załącznikiem nr 9 do rozporządzenia MSWiA z dnia 6 lutego 2025 r.,
- 3) przeprowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (listy obecności, dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, raport fotograficzny).

4. Warunkiem koniecznym realizacji zadania jest przeprowadzenie działań edukacyjnych na terenie wszystkich 13 gmin Powiatu Radomskiego, przy czym dopuszczalne jest podzielenie terenu powiatu na obszary, liczące 3-4 gminy, które zostaną przydzielone poszczególnym oferentom. Szczegółowe zasady podziału określone zostaną w stosownej umowie z oferentem/ami, wybranym/i do powierzenia zadania.

5. W ramach zadania dopuszcza się zakup materiałów i środków trwałych niezbędnych do jego realizacji, w tym:

- 1) sprzętu dydaktycznego, szkoleniowego lub ratowniczego,
- 2) materiałów biurowych, szkoleniowych i informacyjnych.

6. Zakup środków trwałych musi być uzasadniony potrzebami realizacji zadania i powiązany z jego celami.

7. **Sprawozdanie i rozliczenie dotacji należy złożyć do dnia 19 grudnia 2025 r.**

8. Oferent w ramach realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do spełnienia minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411). **Informacje o sposobie zapewnienia dostępności należy wpisać w sekcji**

## **VI. oferty „Inne informacje”.**

1. Oferent zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), oraz Zarządzenia nr 38/2024 Starosty Radomskiego z dnia 08.07.2024 r w sprawie przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Radomiu.

W szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy:

•Zleceniobiorca oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

## V. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Powiat Radomski

## VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia **25 listopada 2025 r.** do godz. 15:30 pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26-600 Radom lub za pośrednictwem poczty (decydująca jest data wpływu oferty).

2. Czytelnie wypełnione **oferty**, muszą być zgodne z **załącznikiem nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

3. Każda oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie opisana lub opatrzona pieczętą oferenta wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, na której powinny znajdować się następujące informacje:

a) nazwa i siedziba oferenta lub pieczęć oferenta, nazwa zadania publicznego zgodna z rodzajem podanym w ogłoszeniu, tj.: konkurs ofert na powierzenie zadania publicznego: Organizacja szkoleń i pokazów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w 2025 roku (OLiOC).

4. Oferty należy sporządzić w języku polskim na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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) – wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, oraz pieczęcią nagłówkową. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczęci imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji, w sposób umożliwiający weryfikację osób podpisujących.

6. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych związanych z reprezentacją oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/uchwały potwierdzającej wskazaną zmianę.

7. Do oferty należy dołączyć oryginały lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem (z datą poświadczenia):

a) zaświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z numerem rachunku lub wydruk z konta internetowego poświadczony za zgodność z oryginałem.

b) aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (punkt ten nie dotyczy oferentów wpisanych do rejestrów prowadzonych przez Starostę Radomskiego).

c) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

d) oświadczenie o znajomości treści ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560) oraz obowiązków z niej

wynikających oraz wprowadzeniu standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ww. ustawy.

8. Złożone oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.

## **VII. BENEFICJENCI ZADAŃ KONKURSOWYCH**

Adresatami programu są mieszkańcy Powiatu Radomskiego, osoby z różnych grup wiekowych, w tym ogół ludności, a także uczniowie szkół ponadpodstawowych, pracownicy samorządowi, członkowie służb ratowniczych oraz wszelkie grupy zawodowe, świadczące szeroko rozumianą pomoc w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

## **VIII. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi w ciągu 1 dni po upływie terminu składania ofert.

2. Złożone oferty będą rozpatrywane przez Komisję konkursową w ciągu 1 dnia od daty otwarcia ofert:

- 1) Komisja konkursowa oceni oferty i przedstawi Zarządowi Powiatu Radomskiego propozycje przyznania dotacji,
- 2) ostatecznego wyboru oferty wraz z wysokością dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Radomskiego,
- 3) Komisja konkursowa może wezwać Oferenta do uzupełnienia dokumentów, jeśli zaistnieje taka konieczność w terminie 2 dni od daty wezwania,
- 4) skład Komisji oraz zasady jej pracy określa Uchwała Zarządu Powiatu Radomskiego.

3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

4. Nie będą dopuszczone do konkursu z powodów formalnych oferty:

- 1) złożone przez podmioty nieuprawnione,
- 2) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) złożone po terminie,
- 4) niekompletne,
- 5) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- 6) dotyczące zadań nie ujętych w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
- 7) niespełniające wymogów zawartych w części VI. pkt 3 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty,
- 8) podpisane niezgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,

5. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania.

6. Podmioty, których oferta zostanie wybrana, zostaną powiadomione o zleceniu zadania publicznego telefonicznie, pisemnie lub e-mailowo. Wyniki konkursu zostaną opublikowane również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu [www.spradom.finn.pl](http://www.spradom.finn.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego [www.powiatradomski.pl](http://www.powiatradomski.pl).

7. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert zostanie zawarta umowa z podmiotami, których oferty zostały przyjęte do realizacji. Wysokość dotacji do wybranej oferty, terminy i warunki realizacji zadań określone będą każdorazowo w odpowiedniej **umowie**, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia. Umowa zostanie zawarta na czas realizacji zadania.

8. Wybór ofert określających formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- a) zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert,
- b) jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, efektywny budżet, dobrze przemyślany przekonujący plan działania,
- c) doświadczenie w realizacji zadań publicznych,
- e) wysokość środków publicznych oraz udział środków własnych, a także z innych źródeł finansowania przeznaczonych na realizację zadania.

9. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Radomskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu [www.spradom.finn.pl](http://www.spradom.finn.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego [www.powiatradomski.pl](http://www.powiatradomski.pl).

## **IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Uchwała Zarządu Powiatu Radomskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy został określony w rozporządzeniu 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).

2. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1338 ze zm.), Powiat Radomski zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:

- 1) stopień realizacji zadania,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

3. Zadanie może być realizowane samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami. Dopuszcza się również udział wolontariuszy.

4 W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie uległa zwiększeniu o więcej niż 30%, przy czym ogólna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu.

5. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje minimum 50% każdego z założonych w ofercie rezultatów.

## **X. INNE WAŻNE INFORMACJE**

Oferenci zobowiązani są do:

1. Zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Sporządzenia i złożenia **sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
3. Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania KOMPAS przez Powiat Radomski w ramach realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, Umowa nr WBZK-V.31.46.2.349.2025 zawarta pomiędzy Wojewodą Mazowieckim, a Powiatem Radomskim, w miejscu realizacji zadania oraz we wszelkich materiałach reklamowych i w informacjach prasowych dotyczących realizacji zadania.

**XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

Powiat Radomskie nie realizował zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

**XII. INFORMACJA O SPOSOBIE OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU EDUKACJI I SZKOLEŃ Z ZAKRESU OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ ORAZ O WZORACH FORMULARZY: OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, RAMOWEGO WZORU UMOWY DOTYCZĄCEGO REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO I WZORU SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA**

1. Ogłoszenie zamieszczone zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu [www.spradom.finn.pl](http://www.spradom.finn.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego [www.powiatradomski.pl](http://www.powiatradomski.pl).

2. Wzory formularzy określa 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), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu [www.spradom.finn.pl](http://www.spradom.finn.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego [www.powiatradomski.pl](http://www.powiatradomski.pl).

3. Informacji udziela: Wydział Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu, tel. nr (0-48) 381-50-53 wew. 153, e-mail: [promocja@spradom.eu](mailto:promocja@spradom.eu)

### **XIII. Ochrona danych osobowych:**

Oferent zobowiązany jest do przekazania poniższych informacji osobom, których dane osobowe zostaną zawarte w ofercie, tj. osobom reprezentującym Oferenta, upoważnionym przez Oferenta do kontaktu z Powiatem Radomskim, jak również osobom stanowiącym kadrę, która zostanie zaangażowana w realizację zadania.

Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta i upoważnionych przez Oferenta do kontaktu z Powiatem Radomskim oraz stanowiących kadrę zaangażowaną w realizację zadania mogą być udostępniane innym instytucjom na potrzeby niezbędne z realizacją zadania publicznego.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Radomiu reprezentowane przez Starostę Radomskiego, z siedzibą przy ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 w Radomiu, tel. (48) 36-55-801, adres e-mail: [powiat@radompowiat.pl](mailto:powiat@radompowiat.pl)

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. T. Mazowieckiego 7, pok. 124

tel. (48) 36-55-801 wew. 181; (48) 340-40-64 wew.181; e-mail: [bkubik@spradom.eu](mailto:bkubik@spradom.eu)

3. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a, b, ci e zgodnie z ogólnym Rozporządzeniem 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 (RODO) w celu realizacji przez Starostwo Powiatowe w Radomiu obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920) i ustaw szczególnych.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie umowy.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej, niż wynika to z przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną (okres archiwizacji - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prowadzenia sprawy w Starostwie Powiatowym w Radomiu (chyba, że szczegółowe przepisy prawa stanowią inaczej).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora:

- dostępu do treści swoich danych,
- możliwość ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia i wniesienia sprzeciwu (o ile nie spowoduje to ograniczenia lub uniemożliwienia realizacji ustawowych zadań Urzędu).

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Jeżeli dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody art.6 ust.1 lit. a, może ją Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Prawa, które Pani/Panu nie przysługują:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeśli podstawą przetwarzania jest również art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

11. Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.

## WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
 O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
 (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* / ~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Organ administracji publicznej,<br>do którego jest adresowana oferta |  |
| 2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>                             |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu |  |
| 2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)                                          |  |

**III. Opis zadania**

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|------------------|
| 1. Tytuł zadania publicznego                                                                                                                                                                                                                        |                  |  |                  |
| 2. Termin realizacji zadania publicznego                                                                                                                                                                                                            | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |
| 3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) |                  |  |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |  |                  |

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup> |
|-----|-----------------|------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |      |                |                             |                                                                                 |
|     |                 |      |                |                             |                                                                                 |
|     |                 |      |                |                             |                                                                                 |

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                            |                                                                             |
|                 |                                                            |                                                                             |
|                 |                                                            |                                                                             |

**IV. Charakterystyka oferenta****1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

| Lp.                                        | Rodzaj kosztu             | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|--------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
|                                            |                           |              |                         |                  | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>4)</sup> |
| I.                                         | Koszty realizacji działań |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.                                       | Działanie 1               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.1.                                     | Koszt 1                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.2.                                     | Koszt 2                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...                                        | ...                       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.                                       | Działanie 2               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.1.                                     | Koszt 1                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.2.                                     | Koszt 2                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.                                       | Działanie 3               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.1.                                     | Koszt 1                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.2.                                     | Koszt 2                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| Suma kosztów realizacji zadania            |                           |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.                                        | Koszty administracyjne    |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.1.                                      | Koszt 1                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.2.                                      | Koszt 2                   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| Suma kosztów administracyjnych             |                           |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |                           |              |                         |                  |               |       |       |                     |

### V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

| Lp.  | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
|------|------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1.   | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania     |               | 100        |
| 2.   | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty   |               |            |
| 3.   | Wkład własny <sup>5)</sup>                     |               |            |
| 3.1. | Wkład własny finansowy                         |               |            |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |               |            |
| 4.   | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania     |               |            |

### V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>

| Lp.                                        | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
|                                            |                                                | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>7)</sup> |
| 1.                                         | Oferent 1                                      |               |       |       |                     |
| 2.                                         | Oferent 2                                      |               |       |       |                     |
| 3.                                         | Oferent 3                                      |               |       |       |                     |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |                                                |               |       |       |                     |

## VI. Inne informacje

- Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
- Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

Data .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

pod tytułem: .....,

zawarta w dniu ..... w .....,

między:

....., z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: .....,

a

....., z siedzibą w .....,

..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., zwaną(-nym) dalej „Zle-  
ceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy,  
zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwa-  
nego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na wa-  
runkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której  
celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicz-  
nego<sup>1)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym  
mowa w § 9 ust. 5.

<sup>1)</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się  
do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli  
zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
- 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
- 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
- 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* /harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* /szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....,  
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości .....  
(słownie) .....,  
II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....\*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):

<sup>2)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

- a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....,
- b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie).....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)\*</sup>.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4)</sup> *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:
- 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> ..... (słownie).....;
- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6)</sup> *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*: ..... (słownie) .....\*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....,  
z tego *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:
- 1) w ..... r. .... (słownie) .....;
- 2) w ..... r. .... (słownie) .....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3<sup>8)\*</sup>.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)\*</sup>.

<sup>3)</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>4)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

<sup>5)</sup> Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

<sup>7)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>8)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>9)</sup> Postanowienie fakultatywne.

#### § 4

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim  
..... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### § 5

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 6

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### § 7

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / 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 ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>11)</sup>.\*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

<sup>10)</sup> W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

## § 8

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 (Dz. U. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): .....<sup>13)</sup>\*.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>14)</sup>\*.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t.j. Dz.U. z 2023 r, poz. 1270 z późn. zm.).

<sup>12)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>13)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).  
Postanowienie fakultatywne.

<sup>14)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>17)</sup>\*;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)</sup>\*;
  - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19)</sup>\*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

---

<sup>15)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>16)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>17)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>18)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>19)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r, poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r, poz. 120 z późn. zm.) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1710, z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
- 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20)</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji.\*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

<sup>20)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

## WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/ Końcowe\*”.

|                                           |                       |
|-------------------------------------------|-----------------------|
| Rodzaj sprawozdania                       | Częściowe* / Końcowe* |
| Okres, za jaki jest składane sprawozdanie |                       |

|                            |  |                                  |  |
|----------------------------|--|----------------------------------|--|
| Tytuł zadania publicznego  |  |                                  |  |
| Nazwa Zleceniobiorcy(-ców) |  |                                  |  |
| Data zawarcia umowy        |  | Numer umowy, o ile został nadany |  |

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

|  |
|--|
|  |
|--|

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>28)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

|  |
|--|
|  |
|--|

<sup>28)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

| Lp.                                        | Rodzaj kosztu             | Koszty zgodnie z umową<br>(w zł) | Faktycznie poniesione<br>wydatki<br>(w zł) |
|--------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| I.                                         | Koszty realizacji działań |                                  |                                            |
| I.1.                                       | Działanie 1               |                                  |                                            |
| I.1.1.                                     | Koszt 1                   |                                  |                                            |
| I.1.2.                                     | Koszt 2                   |                                  |                                            |
| I.2.                                       | Działanie 2               |                                  |                                            |
| I.2.1.                                     | Koszt 1                   |                                  |                                            |
| I.2.2.                                     | Koszt 2                   |                                  |                                            |
| Suma kosztów realizacji zadania            |                           |                                  |                                            |
| II.                                        | Koszty administracyjne    |                                  |                                            |
| II.1.                                      | Koszt 1                   |                                  |                                            |
| II.2.                                      | Koszt 2                   |                                  |                                            |
| Suma kosztów administracyjnych             |                           |                                  |                                            |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |                           |                                  |                                            |

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

| Lp. | Źródło finansowania                                                                                          |                                                                                                                                                              | Koszty zgodnie z umową | Faktycznie poniesione wydatki |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1   | Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:                                        |                                                                                                                                                              |                        | zł                            |
|     | 1.1                                                                                                          | Kwota dotacji                                                                                                                                                | zł                     | zł                            |
|     | 1.2                                                                                                          | Odsetki bankowe od dotacji                                                                                                                                   |                        | zł                            |
|     | 1.3                                                                                                          | Inne przychody                                                                                                                                               |                        | zł                            |
| 2   | Inne środki finansowe ogółem <sup>29)</sup> :<br>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) |                                                                                                                                                              | zł                     | zł                            |
|     | 2.1                                                                                                          | Środki finansowe własne                                                                                                                                      | zł                     | zł                            |
|     | 2.2                                                                                                          | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego                                                                                                       | zł                     | zł                            |
|     | 2.3                                                                                                          | Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2)</sup> , <sup>30)</sup>                                                                                  | zł                     | zł                            |
|     |                                                                                                              | Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:<br>..... |                        |                               |
|     | 2.4                                                                                                          | Pozostałe <sup>2)</sup>                                                                                                                                      | zł                     | zł                            |
| 3   | Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:<br>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)      |                                                                                                                                                              | zł                     | zł                            |
|     | 3.1                                                                                                          | Koszty pokryte z wkładu osobowego                                                                                                                            | zł                     | zł                            |
|     | 3.2                                                                                                          | Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>31)</sup> , <sup>32)</sup>                                                                                           | zł                     | zł                            |
| 4   | Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>33)</sup>                               |                                                                                                                                                              | %                      | %                             |

<sup>29)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>30)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>31)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>32)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>33)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

|   |                                                                                                   |   |   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 5 | Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>34)</sup>           | % | % |
| 6 | Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>35)</sup> | % | % |

### 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

### 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

## Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
 .....  
 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>36)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>34)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>35)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>36)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

### **REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ**

**opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu na powierzenie zadania publicznego: Organizacja szkoleń i pokazów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w 2025 roku.**

#### **§ 1.**

Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, działa w oparciu o zasady określone w:

- 1) Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338),
- 2) Rozporządzeniu 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. 2018, poz. 2057).
- 3) Uchwale Nr 73/VII/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Rocznego Programu Współpracy Powiatu Radomskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego w 2025 roku
- 4) Ogłoszeniu o konkursie.

#### **§ 2.**

1. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
  - określanie planu pracy Komisji,
  - zwoływanie posiedzeń Komisji i określanie ich porządku,
  - przewodniczenie posiedzeniom,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
  - nadzorowanie całości postępowania przy rozpatrywaniu ofert.
4. Posiedzenie Komisji uważa się za ważne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa Członków, w tym Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.
5. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji.
6. W pracach Komisji na wniosek Przewodniczącego, z głosem doradczym, może uczestniczyć osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. Członek Komisji zobowiązany jest do zachowania poufności informacji powziętych w związku z wykonywaniem swych obowiązków.
8. Każdy członek komisji podpisuje oświadczenie, będące Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Konkursowej.

### § 3.

Do zadań Komisji należy:

- 1) Ocena ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi w ogłoszeniu konkursowym:
  - Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny poszczególnych ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
  - Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym, na podstawie Karty oceny, której wzór określa załącznik: nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą one podlegały ocenie merytorycznej;
- 2) opiniowanie złożonych ofert,
- 3) rekomendowanie zaopiniowanych ofert Zarządowi Powiatu Radomskiego,
- 4) Sporządzenie protokołu:
  - Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Konkursowej.
  - Protokoły z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z informacją o liczbie zgłoszonych ofert oraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcie żadnej z ofert Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Radomskiego.
- 7) Ostateczną decyzję o wyborze i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Radomskiego.
- 8) Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

### § 4.

- 1.Komisja działa od chwili jej powołania do chwili ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Radomskiego.
- 2.Uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatne, a jej Członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

### § 5.

1. Obsługę pracy Komisji zapewnia Wydział Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu.
2. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Wydziale Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu.

**OŚWIADCZENIE  
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Oświadczam, co następuje:

Nie jestem powiązany z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań Powiatu Radomskiego w otwartym konkursie ofert w zakresie **powierzenia zadania publicznego: Organizacja szkoleń i pokazów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w 2025 roku.**

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w komisji konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w komisji konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu rekomendacji projektów do dofinansowania i zrezygnuję z pracy w komisji konkursowej.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko .....

Podpis: .....

\*Nazwa organizacji.....

.....

Radom, dnia .....

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Radomiu reprezentowane przez Starostę Radomskiego, z siedzibą przy ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 w Radomiu, tel. (48) 36-55-801, adres e-mail: [powiat@radompowiat.pl](mailto:powiat@radompowiat.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:  
Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. T. Mazowieckiego 7, pok. 124 tel. (48) 36-55-801 wew. 181; (48) 340-40-64 wew.181; e-mail: [bkubik@spradom.eu](mailto:bkubik@spradom.eu)
3. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a, b, c i e zgodnie z ogólnym Rozporządzeniem 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 (RODO) w celu realizacji przez Starostwo Powiatowe w Radomiu obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i ustaw szczególnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie umowy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej, niż wynika to z przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną (okres archiwizacji - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prowadzenia sprawy w Starostwie Powiatowym w Radomiu (chyba, że szczegółowe przepisy prawa stanowią inaczej).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora:
  - dostępu do treści swoich danych,
  - możliwość ich sprostowania,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia i wniesienia sprzeciwu (o ile nie spowoduje to ograniczenia lub uniemożliwienia realizacji ustawowych zadań Urzędu).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Jeżeli dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody art.6 ust.1 lit. a, może ją Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Prawa, które Pani/Panu nie przysługują:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeśli podstawą przetwarzania jest również art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.