

UCHWAŁA Nr 408 /2025
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO

z dnia 11 grudnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1684) w związku z art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn.zm.), oraz Uchwały Nr 173/XVII/2025 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Powiatu Radomskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego w 2026 roku, Zarząd Powiatu Radomskiego uchwala, co następuje:

§1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na 2026 rok.

§2

1. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 publikuje się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu,

2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu,

3) na stronie internetowej www.powiatradomski.pl

§3

1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego w składzie:

1) Zdzisław Mroczkowski, Przewodniczący komisji, wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Radomiu,

2) Marcin Genca, Wiceprzewodniczący Komisji konkursowej, Dyrektor Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu,

3) Barbara Bednarczyk, 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,

2. Komisja konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu pracy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji i Rozwoju.

§4

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.524.2.2025

Zarząd Powiatu Radomskiego

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 rok.**

Termin składania ofert od 18 grudnia 2025 r. do 08 stycznia 2026 r.

I. Cel konkursu i rodzaj zadań

Celem publicznym konkursu jest wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, poprawa warunków uprawiania sportu, umożliwienie osiągania wyników sportowych oraz propagowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania wolnego czasu mieszkańców Powiatu Radomskiego.

Wsparciu podlegają kluby sportowe i stowarzyszenia, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, realizujące zadania z zakresu sportu na rzecz mieszkańców Powiatu Radomskiego. Zadania mają mieć charakter ogólnodostępny i przeznaczony dla mieszkańców Powiatu Radomskiego.

Konkurs ma na celu wyłonienie najlepszych ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, podejmowanych na rzecz rozwoju społeczności lokalnej, odpowiadających celom Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2026 roku.

Realizacja zadań będzie polegać na wsparciu przez Powiat Radomski działalności sportowej polegającej na organizacji wydarzeń sportowych.

Zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- organizacja udziału reprezentacji Powiatu Radomskiego w różnych dyscyplinach sportowych, w zawodach wojewódzkich i centralnych;
- organizacja biegów, crossów rowerowych, turniejów oraz zawodów w różnych dyscyplinach sportowych.
- promowanie zdrowego stylu życia poprzez organizację atrakcyjnych przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych.
- rozwój i podnoszenie umiejętności sportowych, w tym szkolenie sportowe oraz rywalizacja sportowa dzieci, młodzieży i dorosłych.

- popularyzacja różnych dyscyplin sportu, umożliwienie mieszkańcom powiatu radomskiego uczestnictwo w wydarzeniach sportowych, jako alternatywę spędzenia czasu wolnego

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

Na realizację z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, zgodnie z budżetem Powiatu Radomskiego, przeznacza się kwotę **240.000,00 zł.**

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zwane dalej „oferentami”.

2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja będzie prowadzona w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 roku.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo do rezygnacji z realizacji zadania. O fakcie rezygnacji z realizacji zadania oferent winien niezwłocznie poinformować Zarząd Powiatu Radomskiego w formie pisemnej.

W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć dostosowaną ofertę (aktualizację) do poziomu otrzymanej dotacji w terminie 14 dni od daty opublikowania w BIP informacji o przyznaniu dotacji. Nie złożenie dostosowanej oferty w ciągu 14 dni jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

6. Poszczególnym podmiotom może być przyznana więcej niż jedna dotacja.

7. Z otrzymanej dotacji **nie mogą być finansowane: środki żywności, zakupy i usługi niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania, poniesione przed terminem zawarcia umowy oraz poniesione po terminie realizacji zadania.**

8. W części III. pkt 6 oferty należy obowiązkowo wypełnić tabelę „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego”. Rezultatami zadania powinny być: liczba turniejów, zawodów, liczba zawodników biorących udział w rywalizacji sportowej. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników zawodów, data, frekwencja, dokumentacja fotograficzna, protokół/komunikat z zawodów sportowych.

9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa pomiędzy Powiatem Radomskim, a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert.

10. Zastrzega się możliwość:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

11. 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”.

12. 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. 1802), oraz Zarządzenia nr 39/2024 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. 1802) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie od 18 grudnia 2025 r. do 08 stycznia 2026 r. włącznie do godzin pracy Urzędu – 15.30 pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (pok. nr 021) lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom (decydująca jest data wpływu oferty).

2. Czytelnie wypełnione oferty, złożone odrębnie dla każdego zadania, muszą być zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

3. Każda oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie (w przypadku składania więcej niż 1 oferty, każda oferta musi być umieszczona w osobnej kopercie), opatrzona pieczęcią 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.: otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 r.

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 pieczętkami imiennymi, oraz pieczętką nagłówkową. **Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek 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):

- zaświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z numerem rachunku.
- 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).
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- 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. W przypadku, gdy wymienione załączniki składane są w formie kserokopii każda strona załącznika winna zawierać:

- a) potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
- b) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- c) podpis osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

9. Oferty przesłane faksem lub pocztą elektroniczną nie będą przyjmowane.

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

VI. Tryb i Kryteria Wyboru Ofert oraz Termin Dokonania Wyboru Ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert.

2. Złożone oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert:

a) Komisja Konkursowa ocenia oferty i przedstawia Zarządowi Powiatu Radomskiego propozycje przyznania dotacji.

b) Ostatecznego wyboru oferty wraz z wysokością dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Radomskiego.

c) Komisja Konkursowa może wezwać oferenta do uzupełnienia dokumentów, jeśli zaistnieje taka konieczność w formie telefonicznej lub emailiem, pod rygorem odrzucenia oferty.

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:
- złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
 - złożone po terminie,
 - niekompletne,
 - dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - dotyczące zadań nie ujętych w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
 - niespełniające wymogów zawartych w części V pkt. 3 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty,
 - niespełniające wymogów w zakresie wysokości własnego wkładu finansowego podanego w ogłoszeniu,
5. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadania nastąpi w **trybie wsparcia** wykonania zadania.
6. **Wymagany, minimalny finansowy wkład własny oferenta w realizację zadania wynosi 10% wartości projektu.** Wkład oferenta w realizację zadania może pochodzić z:
- wkładu własnego finansowego,
 - wkładu własnego niefinansowego (osobowego). Wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. Przy wycenie wkładu osobowego należy określić:
 - rodzaj wykonywanej pracy np. koordynacja zadania, obsługa techniczna, obsługa księgową, prowadzenie działań promocyjnych;
 - wartość nieodpłatnej pracy, którą określa się uwzględniając ilość czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średnią wysokość wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej).
7. **Nie wymagana jest wycena wkładu rzeczowego.** Opis wykorzystania wkładu własnego rzeczowego do realizacji zadania publicznego lub podanie jego wyceny nie stanowi podstawy do uznania go za wkład własny.
8. Podmioty, których oferta zostanie wybrana, zostaną powiadomione o zleceniu zadania publicznego telefonicznie, pisemnie lub e-mailowo. Wyniki konkursu zostaną opublikowane również w BIP-ie Starostwa Powiatowego w Radomiu.
9. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert zawierana jest umowa z organizacjami, których oferty zostały przyjęte do realizacji. Wysokość dotacji do wybranej oferty, terminy i warunki realizacji zadań określone będą każdorazowo w odpowiedniej umowie, która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia. Umowa jest zawierana na czas realizacji zadania.
10. Wybór ofert określających formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
- zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert,

- jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, efektywny budżet, dobrze przemyślany przekonujący plan działania,
- doświadczenie w organizacji imprez sportowych, kierowanych do szerokiej grupy uczestników i widzów,
- dostępność planowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Powiatu Radomskiego,
- wysokość środków publicznych oraz udział środków własnych, a także innych źródeł finansowania przeznaczonych na realizację zadania.
- liczba uczestników biorących udział w imprezie, przekrój kategorii wiekowych,
- posiadane zasoby sprzętowe oferenta niezbędne do realizacji zadania,
- dotychczasowa współpraca oferenta z powiatem,
- udział wolontariuszy,
- różnorodność form promocji oraz ich atrakcyjność,

11. 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 internetowej Powiatu Radomskiego www.powiatradomski.pl, w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu.

VII. 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 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).

2. Zgodnie z art.17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) Powiat Radomski zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, wykorzystania środków publicznych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie 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.

VIII. 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 Radomski przeznaczy w **2026 roku** kwotę: **240.000,00 zł.** na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu. Natomiast w roku 2025 była to kwota **200,000,00 zł.**, w roku **2024** kwota **160.000,00 zł.**, a w roku w **2023 roku** kwota **120.000,00 zł.**

IX. Inne ważne informacje:

Oferenci zobowiązani są do:

1. Zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu oferent zobowiązany jest dostarczyć wszelkie dokumenty lub informacje niezbędne do podpisania umowy (numer PESEL osób upoważnionych do podpisania umowy oraz inne wymagane przez Zleceniodawcę).
3. 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 przez Powiat Radomski oraz umieszczenia logo lub herbu Powiatu Radomskiego** w miejscu realizacji zadania oraz we wszelkich materiałach reklamowych i w informacjach prasowych dotyczących realizacji zadania.

X. Informacja o sposobie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury fizycznej w roku 2026 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu, na stronie internetowej powiatu www.powiatradomski.pl, a także na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom.
2. Wzory formularzy określa rozporządzenie 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), dostępne są na stronie internetowej powiatu www.powiatradomski.pl oraz BIP-ie.
3. Informacji udziela: Wydział Promocji i Rozwoju, tel. nr (0-48) 381-50-53 wew. 153, e-mail: promocja@spradom.eu

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

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)			

¹⁾ 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 ²⁾

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 publicznego³⁾

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

²⁾ 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.

³⁾ 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.

	docelowa)	

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

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 ⁴⁾
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

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
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 ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.
--

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)

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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 KWIECZNIA
 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
 (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
 „Zleceniobiorcą”, 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, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach 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 publicznego⁸⁾* 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.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów⁹⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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 kosztów²⁾*, 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 uzyskać(-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*):
 - 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 ustawy¹⁰⁾.

¹⁰⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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 publicznego¹¹⁾ (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 wysokości¹²⁾ (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 rzeczowego¹³⁾ (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 dotacji¹⁴⁾.
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. 3¹⁵⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2¹⁶⁾.*

§ 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 kosztów¹⁷⁾).
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

-
- ¹¹⁾ 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.
- ¹²⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- ¹³⁾ 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.
- ¹⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- ¹⁵⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
- ¹⁶⁾ Postanowienie fakultatywne.
- ¹⁷⁾ 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.

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 Zleceniobiorcy¹⁸⁾.*
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.

§ 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.

¹⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

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)¹⁹⁾*. 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):²⁰⁾*.
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 budżetowego²¹⁾*.
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.).
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 publicznego²²⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego²³⁾– 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. 1²⁴⁾*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²⁵⁾*;

¹⁹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

²⁰⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

²¹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

²²⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²³⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 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. 1²⁶⁾.*
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 2024 r. poz. 653), 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.

§ 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 przekaże 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.

²⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁶⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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(-zą) 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 o 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 rozstrzygnąć 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 zadania²⁷⁾.
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.

²⁷⁾ 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 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (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 sposobem, 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 umowy²⁸⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (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		

²⁸⁾ 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.

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:			
	1.1	Kwota dotacji	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	
	1.3	Inne przychody	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	
	2.1	Środki finansowe własne	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ²⁾ , ³⁰⁾	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ³¹⁾ , ³²⁾	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ³³⁾	%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁴⁾	%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁵⁾	%	%	

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

²⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

³¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

³²⁾ 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.

³³⁾ 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.

³⁴⁾ 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.

³⁵⁾ 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.

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.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>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.³⁶⁾</p> <p>Data</p>

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.

³⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 r.

§ 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 173/XVII/2025 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Radomskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego w 2026 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.Obstugę 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 **wsparcia realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 r.**

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/ Wydział

.....

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
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
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.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienić 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.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>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.³⁶⁾</p> <p>Data</p>

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.

³⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.