

UCHWAŁA Nr 513/2026
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 16 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań w zakresie zdrowia publicznego na rok 2026 w ramach „Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027” oraz powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 917) i Uchwały Nr 683/LXV/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027”, uchwala się, co następuje:

§ 1

Zarząd Powiatu Radomskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań w zakresie zdrowia publicznego na rok 2026 w ramach „Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027”.

§ 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: www.spradom.finn.pl,
 - 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) Joanna Czerwińska - Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu - Przewodnicząca Komisji konkursowej,
 - 2) Piotr Kozubek - Kierownik Referatu - Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu – Zastępca Przewodniczącej Komisji konkursowej,
 - 3) Marcin Nogaj - przedstawiciel Stowarzyszenia „Zabiegany Skaryszew” - Członek Komisji konkursowej,
 - 4) Katarzyna Jakubiak – pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Radomiu - Członek Komisji konkursowej
 - 5) Emilia Walczak - pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu - Członek Komisji konkursowej.
 - 6) Paweł Karcz - pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu - Członek Komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa pracować będzie na podstawie Regulaminu pracy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 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

ZARZĄD POWIATU RADOMSKIEGO
ogłasza
otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań w zakresie zdrowia publicznego na rok 2026
w ramach
„Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027”

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 ze zm.), jest wyłonienie podmiotu (jednego lub kilku), który prowadzi działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań w zakresie zdrowia publicznego na rok 2026 w ramach „Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027” poprzez m.in.:

1. wspieranie działań zapewniających osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronną, dostępną opiekę zdrowotną oraz wszelkie formy pomocy umożliwiającej im życie w środowisku rodzinnym i społecznym;
2. zapewnienie możliwości korzystania z instytucji działających w systemie pomocy społecznej, m.in. domów pomocy społecznej dla osób chorych psychicznie, środowiskowych domów oferujących opiekę dzienną nad osobami cierpiącymi na choroby psychiczne oraz ze specjalistycznej opieki zdrowotnej;
3. zapewnienie dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, bez względu na stopień upośledzenia organizację nauki oraz możliwość korzystania z terapii zajęciowej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach opieki zdrowotnej oraz w domu rodzinnym;
4. promocję zdrowia psychicznego i upowszechnienie wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowanie zachowań i stylu życia korzystnego dla zdrowia psychicznego;
5. podejmowanie działań na rzecz rozwijania umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych, które mogą sprzyjać pogłębianiu depresji i stanowić zagrożenie dla zdrowia psychicznego;
6. promowanie zdrowia psychicznego oraz upowszechnianie wiedzy na ten temat w szkołach;
7. ułatwienie osobom z zaburzeniami psychicznymi aktywnego i pełnoprawnego udziału w życiu społecznym;
8. działania w zakresie propagowania przestrzegania praw osób z zaburzeniami psychicznymi i chorych psychicznie;
9. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie depresji i samobójstwom;
10. rozpowszechnianie informacji w zakresie dostępności do form opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz aktywizacji zawodowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
11. zapobieganie wykluczeniu z życia społecznego osób z zaburzeniami psychicznymi;
12. współorganizowanie konferencji we współpracy z lekarzami mających na celu wymianę doświadczeń oraz możliwości podejmowania w przyszłości wspólnych działań na rzecz zdrowia psychicznego;
13. umożliwienie prowadzenia zajęć terapeutycznych w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych dla osób będących ofiarami przemocy rówieśniczej oraz przeciwdziałanie przemocy w szkole;
14. integrację społeczną osób z zaburzeniami psychicznymi i działania edukacyjne w zakresie akceptacji przez społeczeństwo osób dotkniętych chorobami psychicznymi.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCHJ PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Zgodnie z Uchwałą Budżetową na 2026 rok Nr 179/XVIII/2025 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 19 grudnia 2025r., na realizację zadań w 2026 r. przeznaczona jest kwota 46.000 zł.

III. OFERENCI ORAZ ZASADY PRYZYNIANIA DOTACJI

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 149) to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa 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 ze zm.), zwane dalej „Oferentami”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Dotację na realizację zadań otrzymują podmioty, których oferty uznane zostaną za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w 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. Z otrzymanej dotacji nie mogą być finansowane zakupy środków czystości.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Radomskim, a Oferentem/ami wybranymi w wyniku konkursu ofert.
7. 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 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.

IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

1. Zadania powinny być realizowane w okresie od maja 2026 r. do października 2026 r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowie.
2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Powiat Radomski

VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie od dnia 20 kwietnia 2026 r. do dnia 11 maja 2026 r. 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 muszą być zgodne z Ofertą Realizacji Zadania Publicznego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzona pieczętą Oferenta z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, na której powinny znajdować się następujące informacje:
 - a) nazwa i siedziba Oferenta lub pieczęć Oferenta,
 - b) nazwa zadania publicznego zgodna z podanym w ogłoszeniu.
4. Oferty należy składać, zgodnie ze wzorem określonym 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) - stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
5. Do oferty należy dołączyć oryginały lub kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (z datą poświadczenia):
 - a) zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku,
 - b) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
 - c) aktualny statut, regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności.

VII. BENEFICJENCI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Adresatami programu są mieszkańcy Powiatu Radomskiego, osoby z różnych grup wiekowych, zmagające się z zaburzeniami i chorobami psychicznymi, osoby znajdujące się w otoczeniu osób cierpiących, tj. rodziny, opiekunowie, środowisko lokalne, a także członkowie wszelkich grup zawodowych świadczących szeroko rozumianą pomoc i podmioty wykonujące zadania na rzecz osób z zaburzeniami i chorobami psychicznymi.

VIII. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert w Sali Konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Radomiu lub w pok. Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (pok. nr 233).
2. Złożone oferty będą rozpatrywane przez Komisję konkursową w ciągu 14 dni od daty otwarcia 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,
 - d) 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:
 - 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 podmiotu składającego ofertę,
 - dotyczące zadań nie ujętych w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
 - niespełniające wymogów zawartych w części VI. pkt 3 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty,
 - podpisane niezgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
 - 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.**
7. **Nie wymagana jest wycena wkładu rzeczowego.**
8. Podmioty, których oferta zostanie wybrana, zostaną powiadomione o zleceniu zadania publicznego pisemnie. Wyniki konkursu zostaną opublikowane również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu www.spradom.finn.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego www.powiatradomski.pl.
9. 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.
10. 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 podobnych zadań,
 - d) dostępność planowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Powiatu Radomskiego,
 - e) wysokość środków publicznych oraz udział środków własnych, a także z innych źródeł finansowania przeznaczonych na realizację zadania.
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 Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu www.spradom.finn.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego 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 2025 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.

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 przez Powiat Radomski w miejscu realizacji zadania oraz we wszelkich materiałach reklamowych i w informacjach prasowych dotyczących realizacji zadania.

XI. INFORMACJA O SPOSOBIE OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE ZDROWIA PUBLICZNEGO W RAMACH „PROGRAMU OCHRONY ZDROWIA PSYCHICZNEGO DLA POWIATU RADOMSKIEGO NA LATA 2024-2027” 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, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego 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, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego www.powiatradomski.pl.
3. Informacji udzielają:
 - Joanna Czerwińska - Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu, nr tel. (48) 36 55 801 wew. 180, e-mail: jczerwinska@spradom.eu,
 - Piotr Kozubek - Kierownik Referatu Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Radomiu, nr tel. (48) 36 55 801 wew. 185, e-mail: pkozubek@spradom.eu,
 - Emilia Walczak - Inspektor - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Starostwo Powiatowe w Radomiu, nr tel. (48) 36 55 801 wew. 178, e-mail: ewalczak@spradom.eu,
 - Paweł Karcz - Inspektor - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - Starostwo Powiatowe w Radomiu, nr tel. (48) 36 55 801 wew. 185, e-mail: pkarcz@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 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ.U. Z 2025 R. POZ. 1338 ZE 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)					
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

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.

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.

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 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

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

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.

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

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 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

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

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
(T.J. DZ.U. Z 2025 R. POZ. 1338 ZE 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 publicznego^{1*} w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

¹ 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.

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 kosztów²*, 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 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 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*):

² 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^{3*}.
 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 publicznego⁴ (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 wysokości⁵ (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 rzeczowego⁶ (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 mniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷.
 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^{8*}.
 10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2^{9*}.

³ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴ 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.

⁵ Dotyczy **wyłączenie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶ 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.

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

⁸ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

⁹ 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 kosztów¹⁰).

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 ze 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 Zleceniobiorcy¹¹.*
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;

¹⁰ 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.

¹¹ Postanowienie fakultatywne

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.
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)¹² *. 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):
.....^{13*}
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^{14*}.
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).

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

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

¹⁴ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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 2024 r. poz. 1530 ze 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 publicznego¹⁵,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶– 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^{17*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18*};
 - 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^{19*}.
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

¹⁵ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określa 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.
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 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, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
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:

.....

.....

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane 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 zadania²⁰.
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.

²⁰ 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 KWIEŹNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338 ZE 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 ¹ 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		

¹ 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
Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
1	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
Inne środki finansowe²: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
2	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 ^{2,3} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
3	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4,5}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸	%	%

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

² Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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>.....</p> <p><i>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 podpisującej⁹⁾</i></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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁹ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

REGULAMIN PRACY
Komisji konkursowej
powołanej do rozpatrzenia i zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert
na wsparcie realizacji zadań w zakresie zdrowia publicznego na rok 2026 w ramach
„Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027”

§ 1

1. Regulamin określa zasady pracy Komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Radomskiego oraz niniejszego regulaminu.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Przewodniczącemu Komisji, który nią kieruje oraz pozostałych członków Komisji powołuje Zarząd Powiatu Radomskiego.
5. Obrady Komisji są ważne przy obecności co najmniej 50% członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
6. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z Oferentem w stosunku, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania ofert dotyczących zadania, którego oferta ww. Oferenta dotyczy.

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu i jego przebiegu, opiniowanie złożonych ofert oraz przedłożenie wyników prac Komisji do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Radomskiego.
2. Prace Komisji składają się z dwóch etapów:
 - 1) w pierwszym etapie Komisja przeprowadza oceną formalną ofert konkursowych, dokonując kolejno następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
 - b) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie;
 - c) otwiera koperty z ofertami złożonymi w wyznaczonym terminie;
 - d) ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu;
 - e) stwierdza kompletność wymaganych dokumentów;
 - f) w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek, które mogą zostać usunięte, Komisja wzywa Oferenta do ich poprawienia, w terminie 3 dni roboczych;
 - g) w przypadku nieuzupełnienia oferty, oferta podlega odrzuceniu przez Komisję;
 - h) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w konkursie.
 - 2) w drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytoryczno-finansowej i wybiera najkorzystniejszą ofertę biorąc pod uwagę następujące kryteria i punktację:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego - 0-40 pkt;
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów zadania publicznego - 0-30 pkt;
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie publiczne - 0-30 pkt;Uregulowania dotyczące drugiego etapu mają zastosowanie także wtedy, gdy w wyniku ogłoszenia konkursu zostanie złożona tylko jedna oferta.
3. Komisja dokonuje oceny oferty w oparciu o Kryteria Oceny Oferty, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Komisja odrzuca oferty, które otrzymały poniżej 70 pkt;
5. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt;
6. Punktacja końcowa obliczana jest jako średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków Komisji w poszczególnych kryteriach.

§ 3

1. Z przebiegu konkursu Komisja sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, zawierający:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia Komisji;
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji oraz osób ewentualnie zaproszonych do udziału w pracach Komisji;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) liczbę odrzuconych ofert;
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej, albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została wybrana;
 - 6) uzasadnienie i ewentualne uwagi członków Komisji;
 - 7) podpisy członków Komisji oraz osób ewentualnie zaproszonych do udziału w pracach Komisji;
2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 - Lista obecności Członków Komisji,
 - 2) załącznik nr 2 - Oświadczenia Członków Komisji,
 - 3) załącznik nr 3 - Karta oceny formalnej i merytoryczno-finansowej złożonych ofert.

§ 4

1. Protokół z posiedzenia wraz z dokumentacją Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Powiatu Radomskiego.
2. Komisja przedkłada wniosek wraz z załączonym protokołem z posiedzenia Komisji na posiedzenie Zarządu Powiatu Radomskiego, który na tej podstawie dokona rozstrzygnięcia konkursu.
3. Informacja o rozstrzygnięciu postępowania konkursowego będzie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomiu www.spradom.finn.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz na stronie internetowej Powiatu Radomskiego www.powiatradomski.pl.
4. Komisja kończy swoje prace z chwilą ogłoszenia wyników konkursu.

KRYTERIA OCENY OFERTY

Oceny ofert dokonuje Komisja konkursowa, powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Radomskiego. Komisja konkursowa obraduje na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), Uchwały Zarządu Powiatu Radomskiego oraz Regulaminu pracy Komisji konkursowej.

Komisja konkursowa dokona oceny złożonych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Kryteria formalne:

- 1) oferta wraz z załącznikami została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zgodnie ze wzorem oferty wskazanym w ogłoszeniu (załącznik nr 1);
- 2) oświadczenia Oferenta/ów zostały czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 3) oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
- 4) oferta zawierała kompletne i aktualne dane dotyczące Oferenta/ów;
- 5) oferta zawierała kompletne i aktualne dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty poprzez wskazanie m.in. imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej;
- 6) oferta zawierała numer Oferenta w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby;
- 7) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;
- 8) aktualny statut, regulamin Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności.

Kryteria merytoryczno-finansowe:

Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytoryczno-finansowym w następujących zakresach:

- 1) możliwości realizacji zadania publicznego pkt (od 0-40 pkt)
- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów zadania publicznego pkt (od 0-30 pkt)
- 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie publiczne pkt (od 0-30 pkt)

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi (100 pkt).

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum (70 pkt), w tym:

- a) co najmniej (25 pkt) w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;
- b) co najmniej (25 pkt) w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania;
- c) co najmniej (20 pkt) w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania.

Nieuzyskanie wymaganej minimalnej ilości punktów w danej kategorii oceny merytorycznej skutkuje odrzuceniem oferty.

UWAGA!

Zastrzega się możliwość udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.

Zarząd Powiatu Radomskiego na podstawie oceny Komisji konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

(Wzór)
PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji konkursowej

1. Na posiedzeniu w dniu 2026 r. Komisja konkursowa obradowała w składzie:
 - 1) Przewodnicząca Komisji konkursowej - Joanna Czerwińska,
 - 2) Zastępca Przewodniczącej Komisji konkursowej - Piotr Kozubek,
 - 3) Członek Komisji konkursowej – Marcin Nogaj,
 - 4) Członek Komisji konkursowej – Katarzyna Jakubiak,
 - 5) Członek Komisji konkursowej – Emilia Walczak,
 - 6) Członek Komisji konkursowej – Paweł Karcz.
2. Członkowie Komisji konkursowej złożyli podpisy na liście obecności, która stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Protokołu.
3. Celem Komisji konkursowej było dokonanie oceny ofert na realizację zadania publicznego w zakresie zdrowia publicznego na rok 2026 w ramach „Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Radomskiego na lata 2024-2027”
4. Komisja konkursowa stwierdziła, że oferty zostały złożone w wymaganym terminie w zamkniętych kopertach. Na realizację zadania publicznego wpłynęło/a ofert/a :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - ...
5. Każdy z członków Komisji konkursowej złożył oświadczenia o niepozostawaniu w jakimkolwiek stosunku prawnym, ani faktycznym z podmiotami przystępującymi do otwartego konkursu ofert (według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 2a do 2f* do Protokołu).
6. Komisja konkursowej dokonała oceny formalnej oraz merytorycznej złożonych ofert (*Załącznik Nr 3* do Protokołu).
7. Opinia Komisji konkursowej na temat rozpatrzonych wniosków:
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół podpisali:

1. Joanna Czerwińska
2. Piotr Kozubek
3. Marcin Nogaj
4. Katarzyna Jakubiak
5. Emilia Walczak
6. Paweł Karcz

LISTA OBECNOŚCI
Członków Komisji konkursowej

na posiedzeniu w dniu 2026 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji konkursowej	Podpis
1.	Joanna Czerwińska	Przewodnicząca	
2.	Piotr Kozubek	Zastępca Przewodniczącej	
3.	Marcin Nogaj	Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych – Członek	
4.	Katarzyna Jakubiak	Członek	
5.	Emilia Walczak	Członek	
6.	Paweł Karcz	Członek	

Joanna Czerwińska
Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
Przewodnicząca Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych i jestem obywatelem RP.
2. Nie pozostaję wobec Oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1691).
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji konkursowej powołanej Uchwałą Nr/2026 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2026 r.

.....
data i podpis

Piotr Kozubek

Kierownik Referatu Ochrony Zdrowia w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych
Zastępca Przewodniczącej Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych i jestem obywatelem RP.
2. Nie pozostaję wobec Oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1691).
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji konkursowej powołanej Uchwałą Nr/2026 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2026 r.

.....
data i podpis

Marcin Nogaj
Przedstawiciel Stowarzyszenia „Zabiegany Skaryszew”
Członek Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych i jestem obywatelem RP.
2. Nie pozostaję wobec Oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1691).
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji konkursowej powołanej Uchwałą Nr/2026 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2026 r.

.....
data i podpis

Katarzyna Jakubiak
Pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju
Członek Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych i jestem obywatelem RP.
2. Nie pozostaję wobec Oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1691).
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji konkursowej powołanej Uchwałą Nr/2026 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2026 r.

.....
data i podpis

Emilia Walczak
Pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
Członek Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych i jestem obywatelem RP.
2. Nie pozostaję wobec Oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1691).
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji konkursowej powołanej Uchwałą Nr/2026 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2026 r.

.....
data i podpis

Paweł Karcz
Pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
Członek Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych i jestem obywatelem RP.
2. Nie pozostaję wobec Oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1691).
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781 ze zm.).
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji konkursowej powołanej Uchwałą Nr/2026 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2026 r.

.....
data i podpis

(Wzór)
KARTA OCENY OFERT

sporządzona w dniu 2026 r.

Kryteria oceny formalnej

Lp.	Nazwa oferenta	Uwagi/braki formalne
1		
2		
3		
4		
5		

Kryteria oceny merytoryczno-finansowej

Lp.	Nazwa oferenta	Możliwość realizacji zadania publicznego od 0 do 40 pkt	Przedstawiona kalkulacja kosztów zadania publicznego od 0 do 30 pkt	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie publiczne od 0 do 30 pkt	Suma pkt
1					
2					
3					
4					
5					

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1. Joanna Czerwińska
2. Piotr Kozubek
3. Marcin Nogaj
4. Katarzyna Jakubiak
5. Emilia Walczak
6. Paweł Karcz