

ZARZĄD POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na powierzenie w 2026 roku realizacji zadania publicznego Powiatu Radomszczańskiego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

Metryka konkursu:

Rodzaj zadania:	działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
Forma realizacji zadania:	powierzenie
Okres realizacji zadania:	01.07.2026 – 31.12.2026
Termin składania ofert:	do 05.05.2026 do godz. 23:59:59
Termin dokonania wyboru ofert:	16.06.2026
Konkurs prowadzony z wykorzystaniem elektronicznego generatora wniosków:	www.witkac.pl
Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji:	30 000 zł

I. Informacje ogólne o otwartym konkursie ofert

I.1 Instytucja ogłaszająca otwarty konkurs ofert oraz dane kontaktowe:

Otwarty konkurs ofert ogłasza Zarząd Powiatu Radomszczańskiego z siedzibą w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko.

Za nabór ofert odpowiada:

Biuro ds. Społeczeństwa Obywatelskiego

tel. 44 685 89 73, 44 685 89 24

e-mail: ngo@radomszczanski.pl

I.2 Rodzaj zadania publicznego, cel jego realizacji oraz oczekiwane rezultaty, zmiany społeczne

1. Rodzaj zadania publicznego:

W ramach otwartego konkursu ofert powierza się realizację zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

2. Cel zadania publicznego:

Celem zadania publicznego jest wspieranie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych poprzez organizację wydarzenia integrującego środowisko przedsiębiorców, osób bezrobotnych oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, a także młodzieży zainteresowanej przedsiębiorczością. Wydarzenie ma na celu:

- promocję przedsiębiorczości i aktywizację zawodową mieszkańców powiatu radomszczańskiego,
- podnoszenie wiedzy uczestników w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- budowanie lokalnych sieci współpracy pomiędzy instytucjami, firmami i mieszkańcami,
- promocję produktów i usług pochodzących z terenu powiatu radomszczańskiego,
- kreowanie wizerunku powiatu radomszczańskiego jako miejsca przyjaznego inwestycjom i inicjatywom biznesowym.

3. Oczekiwane rezultaty zadania

- zorganizowanie co najmniej jednego wydarzenia w formie np. kongresu, targów, konferencji, forum dla mieszkańców powiatu radomszczańskiego, w szczególności dla przedsiębiorców, osób bezrobotnych i osób planujących założenie firmy,
- udział w wydarzeniu co najmniej 200 osób,
- przeprowadzenie warsztatów dla uczniów szkół ponadpodstawowych z terenu powiatu radomszczańskiego o tematyce związanej z przedsiębiorczością oraz rozwojem lokalnych społeczności,
- organizacja wystawy prezentującej produkty/potrawy regionalne z terenu powiatu radomszczańskiego, w której udział weźmie przynajmniej 8 różnych Kół Gospodyń Wiejskich lub przedsiębiorców, producentów z powiatu radomszczańskiego,
- przygotowanie i dystrybucja materiałów promujących powiat radomszczański jako miejsce przyjazne przedsiębiorcom,
- udostępnienie przestrzeni na stoisko promocyjne powiatu radomszczańskiego,
- udokumentowanie wydarzenia w formie filmu/rolki, w którym zawarta będzie informacja o finansowaniu.

Należy osiągnąć wszystkie wyżej wymienione rezultaty.

UWAGA! Wymagane jest umieszczanie materiałów graficznych i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Powiatu Radomszczańskiego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach.

I.3 Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

W 2025 roku Powiat Radomszczański realizował zadania publiczne z zakresu tego samego rodzaju i poniósł związane z realizacją tych zadań koszty w wysokości 30 000,00 zł, w tym organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przekazano w formie dotacji na realizację tych zadań kwotę 30 000,00 zł.

W 2026 roku Powiat Radomszczański nie zrealizował jeszcze zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

Środki publiczne przeznaczone na realizację zadania w niniejszym konkursie stanowią kwotę **30 000,00 zł.**

Zarząd Powiatu Radomszczańskiego dokona wyboru tylko jednej oferty w tym konkursie ofert.

II. Założenia dotyczące otwartego konkursu ofert

II.1 Zasady przyznawania dotacji

Zasady przyznawania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert określają:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1338; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1483; z późn. zm.),
- 3) 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; zm.: Dz. U. 2025 r. poz. 1789),
- 4) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1411; zm. Dz. U. 2024 r. poz. 737),
- 5) uchwała nr XXVI/193/2025 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Powiatu Radomszczańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok.

II.2 Podmioty uprawnione do przystąpienia do otwartego konkursu ofert

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze właściwym najpóźniej w dniu składania oferty,

- 2) ich działalność statutowa, w tym w szczególności cele statutowe są zgodne z rodzajem zadania wskazanym w pkt. I.2 ogłoszenia, celami i założeniami otwartego konkursu ofert,
- 3) złożą w terminie określonym w pkt II.3.3. poprawnie wypełnioną ofertę uwzględniając pkt. II.3.12. ogłoszenia.

II.3 Warunki składania ofert

1. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż **01.07.2026 r.** i kończy nie później niż **31.12.2026 r.**
2. Do konkursu każdy oferent może złożyć 1 ofertę. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert w ramach zadania spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana. Dopuszcza się możliwość złożenia więcej niż 1 oferty przez podmioty posiadające, utworzone zgodnie z prawem i aktami założycielskimi, filie, oddziały, hufce, koła i inne jednostki terenowe, przy czym środki z dotacji winny być przeznaczone na wykonanie zadania przez jednostkę terenową. Dotyczy to ofert składanych samodzielnie jak i ofert wspólnych.
3. Oferty należy składać w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do 05.05.2026 r. do godz. 23:59:59.**
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. W sekcji I.2 oferty „Rodzaj zadania publicznego” należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu tj. **działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,**
6. W sekcji III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” należy podać tytuł zadania publicznego ustalony przez oferenta/-ów (nazwa własna zadania).
7. W sekcji VI. oferty „Inne informacje” należy wskazać w jaki sposób w ramach realizacji zadania publicznego zapewniona będzie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Oferta powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego tj. należy wypełnić sekcję III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”,
9. W sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” powinny zostać wszystkie wskazane rezultaty realizacji zadania publicznego określone w pkt. I.2.3 ogłoszenia.
10. W ramach konkursu nie dopuszcza się wykonania części zadania przez podmiot, który nie będzie stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Formularz oferty jest dostępny w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl.
12. Do dnia **07.05.2026 r. do godziny 16:30** należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22 lub na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-25902-87997-EHJUJ-17 lub przez ePUAP/sradomsko/SkrytkaESP potwierdzenie złożenia oferty, wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków www.witkac.pl.

O terminie złożenia potwierdzenia złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego (niezależnie od daty stempla pocztowego).

13. Potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ów – wymagany podpis własnoręczny albo kwalifikowany podpis elektroniczny w przypadku doręczenia potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych.

14. W przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika do oferty należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta/-ów.

15. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta ta powinna spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

16. Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/-ów.

II.4 Finansowanie zadania publicznego

1. Kwota wnioskowanej dotacji **nie może być większa niż 30 000 zł.**

2. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania,
- 2) zostaną przewidziane w ofercie, tj. uwzględnione w sekcji V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”, sekcji V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”,
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
- 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta/-ów.

3. Przygotowując sekcję V. oferty „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy pamiętać, iż w ramach wnioskowanej dotacji nie będzie można sfinansować:

- 1) wydatków poniesionych przed datą określoną w umowie,
- 2) wydatków związanych z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów,
- 3) wydatków związanych z działalnością gospodarczą,
- 4) odsetek od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
- 5) **kosztów poczęstunku (m.in. usługa cateringowa, zakup art. spożywczych i inne) przekraczających 4 000 zł,**
- 6) zakupu napojów alkoholowych,
- 7) zakupu środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł lub zakup rzeczy ruchomych, których jednostkowy koszt przekracza 5 000 zł,

- 8) kosztów administracyjnych przekraczających 10 % wnioskowanej dotacji (koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty o charakterze finansowym, nadzorczym i kontrolnym m.in.: koszty związane z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania).

III. Terminy i tryb wyboru ofert złożonych w otwartym konkursie

1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) które zostały złożone po terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) nieodpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) zawierające braki i nieprawidłowości:
 - inne niż określone w pkt III.3. ogłoszenia lub
 - wskazane w karcie oceny formalnej w punktach 1, 2, 3, 4, (nie dotyczy oczywistych błędów i omyłek, w tym omyłek pisarskich),
- 4) wszystkie oferty złożone przez oferenta/-ów, jeśli liczba złożonych w konkursie ofert przekracza jedną.

W przypadku jeśli oferta spełniać będzie przynajmniej jeden z opisanych powyżej warunków skutkujących odrzuceniem, oferta nie będzie podlegać dalszej weryfikacji formalnej, a oferent/-ci nie będą wezwani do jej uzupełnienia.

3. Do ofert, które podlegają usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- 1) na podstawie informacji zawartych w ofercie nie można ostatecznie potwierdzić czy podmiot/-y, który/-e złożył/-y ofertę jest/są uprawniony/-e do wzięcia udziału w konkursie, w tym czy ich działalność statutowa, w tym w szczególności cele statutowe, są zgodne z obszarem, celami i założeniami otwartego konkursu ofert,
- 2) na ofercie nie złożono podpisów przez osoby upoważnione w formie, o której mowa w pkt II.3.12. ogłoszenia,
- 3) nie wskazano wszystkich danych oferenta/-ów wymaganych zgodnie ze wzorem oferty, w tym danych osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty,
- 4) nie wypełniono prawidłowo wszystkich sekcji oferty, w tym nie dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach,
- 5) nie wskazano tytułu zadania publicznego lub wskazany tytuł jest inny niż określono w pkt II.3.6 ogłoszenia,
- 6) w sekcji VI. oferty „Inne informacje” nie został wskazany sposób zapewnienia w ramach realizacji zadania publicznego dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 7) nie wskazano w sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” wszystkich wymaganych rezultatów oraz ich minimalnej wartości,

- 8) nie zachowano spójności w opisie rezultatów pomiędzy sekcją III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”,
 - 9) sposób monitorowania rezultatów opisany w sekcji III.6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” nie jest adekwatny do rodzaju rezultatów określonych w ofercie oraz nie pozwala na weryfikację osiągnięcia zaplanowanych rezultatów,
 - 10) przekroczono limit kosztów poczęstunku określony w pkt II.4.3 ppkt 5 oraz kosztów administracyjnych określony w pkt II.4.3 ppkt 8 ogłoszenia w wyniku błędów rachunkowych lub innych błędów w sekcji oferty V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”,
 - 11) nie załączono oferty dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta/-ów w przypadku składania (podpisania) oferty przez pełnomocnika,
 - 12) wystąpiły błędy (rachunkowe, pisarskie, logiczne) w sekcji V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”,
 - 13) nie potwierdzono za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów przedstawionych w formie kserokopii przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/-ów,
 - 14) nie wskazano w sekcji V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” kosztów wkładu własnego osobowego i rzeczowego, pomimo wskazania w sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” kosztów wkładu osobowego i rzeczowego,
 - 15) przewidziano wykonanie części zadania przez podmiot, który nie będzie stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W przypadku, jeżeli na podstawie informacji zawartych w ofercie nie będzie możliwa weryfikacja spełnienia przez oferenta/-ów kryteriów wskazanych w karcie oceny formalnej, komisja konkursowa może zwrócić się do oferenta/-ów z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
5. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w pkt III.3. mogą zostać usunięte w terminie do 7 dni od daty wysłania do oferenta/-ów za pośrednictwem komunikacji elektronicznej informacji o konieczności uzupełnienia oferty. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Oferty nieodrzucone opiniowane będą pod względem merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego. Wzór karty oceny merytorycznej oferty zawierającej kryteria merytoryczne, według których zostaną ocenione oferty, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego sporządza opinię zawierającą wykaz wszystkich złożonych ofert ze wskazaniem: pełnej nazwy oferenta, nazwy

zadania publicznego, informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty, informacji o ocenie merytorycznej oferty, proponowanej wysokości dotacji. Komisja konkursowa ma prawo nie rozdysponować całej kwoty przeznaczonej na realizację zadań w konkursie.

8. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o przyznaniu dotacji.

9. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

10. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:

1) nie złożono żadnej oferty,

2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

11. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu Radomszczańskiego podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.radomszczanski.pl, wywiesza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku.

12. Wyniki konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.radomszczanski.pl, wywiesza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl.

13. Dokonanie wyboru ofert nastąpi nie później niż w terminie **do dnia 16 czerwca 2026 r.**

IV. Przyznanie dotacji i podpisanie umowy

1. W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji, jeśli na etapie weryfikacji formalnej oferent/ci został/-li wezwany/ni i dokonał/-li uzupełnienia nieprawidłowości i braków formalnych, do przedłożenia podpisanego potwierdzenia złożenia poprawionej oferty wydrukowanego z elektronicznego generatora wniosków www.witkac.pl. Potwierdzenie złożenia poprawionej oferty (jeśli dotyczy), powinny zostać dostarczone w terminie **do 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia o wynikach konkursu** w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.radomszczanski.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Powiatu Radomszczańskiego oraz w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl (liczy się data umieszczenia ostatniego ogłoszenia). W przypadku braku złożenia dokumentacji, o której mowa powyżej w ww. terminie, oferent/-ci zostanie/-ną wezwany/-ni jednokrotnie do uzupełnienia powyższego w terminie **5 dni**. Brak dostarczenia dokumentacji, do której złożenia oferent/-ci został/zostali zobligowany/-ni, będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy. O terminie złożenia dokumentacji decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku (niezależnie od daty stempla pocztowego).

2. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent/-ci zobowiązany/-i jest/są do przedłożenia aktualizacji oferty. Dokonując aktualizacji sekcji

V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować sekcję III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania”, sekcję III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2026”, sekcję III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania”, sekcję III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” oraz sekcję IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”. Aktualizację należy złożyć w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.radomszczanski.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz w generatorze wniosków www.witkac.pl (liczy się data umieszczenia ostatniego ogłoszenia).

3. W terminie 5 dni od złożenia aktualizacji, o której mowa w pkt IV.2. należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22 lub na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-25902-87997-EHJUU-17 lub przez ePUAP /sradomsko/SkrytkaESP potwierdzenie złożenia aktualizacji, o której mowa w pkt IV.2. ogłoszenia, wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków www.witkac.pl oraz dokumenty, o których mowa w pkt IV.1. (jeśli dotyczy). O terminie złożenia dokumentacji, o której mowa powyżej decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku (niezależnie od daty stempla pocztowego).

4. W przypadku niezłożenia poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, o której mowa w pkt IV.2 i w pkt IV.3. w wymaganym terminie oferent/-ci zostanie/-ną wezwany/-i jednokrotnie do uzupełnienia powyższego w terminie 5 dni roboczych. Brak złożenia poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, o której mowa w pkt IV.2 i w pkt IV.3. pomimo ponownego wezwania będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy. O terminie złożenia uzupełnionej/poprawionej aktualizacji, o której mowa powyżej decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku (niezależnie od daty stempla pocztowego).

5. W przypadku złożenia aktualizacji, o której mowa w pkt IV.2. zawierającej błędy, braki lub propozycje zmiany rezultatów realizacji zadania, których powiat nie akceptuje, oferent/-ci wzywany/-i jest/są do jej poprawy lub uzupełnienia w części zawierającej ww. braki, błędy lub niezaakceptowane zmiany rezultatów realizacji zadania. Poprawioną lub uzupełnioną aktualizację należy złożyć w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl w terminie 7 dni od daty powiadomienia o konieczności jej uzupełnienia lub poprawy. Powiadomienie może nastąpić w formie elektronicznej. W terminie 5 dni od dnia złożenia poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22 lub na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-25902-87997-EHJUU-17 lub przez ePUAP /sradomsko/SkrytkaESP potwierdzenie złożenia uzupełnionej/poprawionej aktualizacji wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków www.witkac.pl. O terminie złożenia potwierdzenia złożonej uzupełnionej/poprawionej aktualizacji decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku (niezależnie od daty stempla pocztowego).

6. W przypadku niezłożenia poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, o której mowa w pkt IV.5. w wymaganym terminie oferent/-ci zostanie/-ną wezwany/-i jednokrotnie do uzupełnienia powyższego w terminie 5 dni roboczych. Brak złożenia poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, o której mowa w pkt IV.5. pomimo ponownego wezwania będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy.
7. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent/-ci może/-gą zrezygnować z realizacji zadania.
8. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Radomszczańskim, a podmiotem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu Radomszczańskiego, do której załącznik stanowi oferta w ustalonym końcowym brzmieniu, tj. oferta uwzględniająca wszystkie ewentualne poprawki i aktualizacje. W przypadku jeśli na etapie przygotowania umowy i analizy dokumentów, stwierdzono niezgodność zawartych w ofercie oświadczeń ze stanem faktycznym lub prawnym, umowa z wybranym oferentem nie będzie mogła być zawarta.
9. W przypadku niepodpisania przez oferenta/-ów umowy z Powiatem Radomszczańskim w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania, uznaje się, że oferent/-ci zrezygnował/-li z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

V. Zasady realizacji i rozliczenia zadania publicznego

1. Zadanie, które zostanie powierzone powinno być realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym przy ocenie prawidłowości jego realizacji zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania,
 - 2) osiągnięcie rezultatów realizacji zadania publicznego wskazanych w ofercie,
 - 3) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych,
 - 4) zgodność realizowanego zadania publicznego z działalnością statutową organizacji, której zlecono realizację zadania (brak zgodności skutkować może uznaniem dotacji za pobraną nienależnie, zgodnie z art. 252 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych).
2. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, tj. uwzględnione w sekcji V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”, sekcji V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” oraz sekcji IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” (jeżeli oferent/-ci przewiduje/-ą wykorzystanie wkładu osobowego i/lub wykorzystanie wkładu rzeczowego) oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem/-ami a Powiatem Radomszczańskim,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,

- 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta/-ów.
3. Za wydatki, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
- 1) wydatki poniesione przed datą określoną w umowie,
 - 2) wydatki związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
 - 5) koszty poczęstunku (m.in. usługa cateringowa, zakup art. spożywczych i inne) przekraczające 4 000 zł,
 - 6) zakup napojów alkoholowych,
 - 7) zakup środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł lub zakup rzeczy ruchomych, których jednostkowy koszt przekracza 5 000 zł,
 - 8) koszty administracyjne przekraczające 10 % wnioskowanej dotacji (koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty o charakterze finansowym, nadzorczym i kontrolnym m.in.: koszty związane z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania).
4. W trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów uznaje się za zgodne z umową, gdy nie nastąpiło zwiększenie danej pozycji o więcej niż 20% lub gdy nastąpiło zmniejszenie danej pozycji w dowolnej wysokości, pod warunkiem zrealizowania założonych w ofercie rezultatów i działań na wymaganym poziomie.
5. Zwiększenie danej pozycji kosztu powyżej 20% zostanie uznane za zgodne z umową jeśli zostanie pokryte z dotacji do wysokości 120% kosztu określonego w ofercie, zaś wzrost powyżej 120% zostanie pokryty przez oferenta w ramach wkładu własnego.
6. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów powodujące wzrost danej pozycji powyżej 20% (dotyczy przesunięć, w których planowane zwiększenie pozycji będzie miało być pokryte z dotacji), a także inne zmiany w kalkulacji kosztów niż określone w pkt V.4. możliwe są tylko na pisemny wniosek podmiotu realizującego zadanie, w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Starosty Radomszczańskiego.
7. Wniosek o zmianę, podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany złożyć do Starostwa Powiatowego w Radomsku przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania (decyduje data wpływu).
8. Wysokość innych środków finansowych (tj. środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich wartość w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, pod warunkiem, że będzie co najmniej mieścić się w zakresie procentowym udziału tych środków, za który oferta uzyskała punkty na etapie oceny merytorycznej (procent udziału tych środków zostanie wskazany w umowie o realizację zadania publicznego).

9. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot/-y realizujący/-e zlecone zadanie publiczne zobowiązany/-e jest/są do złożenia w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku 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 wraz ze skanami dokumentów księgowo-finansowych i potwierdzeniami zapłaty.

10. Każdorazowo po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w pkt V.9. podmiot/-y realizujący/-e zlecone zadanie publiczne zobowiązany/-e jest/są do złożenia potwierdzenia złożenia sprawozdania, wygenerowane z elektronicznego generatora wniosków i podpisane przez upoważnione osoby. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem potwierdzenie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

11. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań oraz weryfikacji finansowej dokumentacji finansowo-księgowej.

12. Podmiot/-y realizujący/-e zlecone zadanie publiczne może/-gą zostać wezwany/-e w wyznaczonym terminie do przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

VI. Ochrona danych osobowych

Oferent/-ci zobowiązani są do przekazania poniższych informacji osobom, których dane osobowe zostaną zawarte w ofercie, tj. osobom reprezentującym Oferenta/-ów, upoważnionym przez Oferenta do kontaktu z Powiatem Radomszczańskim, jak również osobom stanowiącym kadrę, która zostanie zaangażowana w realizację zadania.

Zgodnie z art. 13 i art. 14 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 (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, tel. 44 683-45-09.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, jest nim Ewelina Garwolska, kontakt: iod@radomszczanski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
- 3) Administrator danych przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, podpisania umowy z wybranymi Oferentami (dotyczy reprezentantów Oferenta), realizacji umowy (dotyczy osób wskazanych przez Oferenta do kontaktu, osób zaangażowanych w realizację umowy

i uczestniczących w zadaniu, wskazanych przez Oferenta) oraz w celach finansowo-księgowych i archiwizacji.

- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO w związku z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 5) W przypadku otrzymania danych reprezentantów, osób do kontaktu oraz kadry realizującej zadanie, źródłem ich danych jest Oferent. Przetwarzane dane osobowe to: imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu, zawód, stanowisko.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
- 7) Okres przechowywania danych osobowych, pozyskanych w celu realizacji obowiązku ustawowego, uregulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. 5 lat od zakończenia realizacji zadania.
- 8) Odbiorcami/kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą: podmioty zapewniające obsługę IT, operatorzy pocztowi i kurierscy oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
 - c. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 17 i 18 RODO;
 - d. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Udział w konkursie jest dobrowolny, natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert.

Oferent/-ci zobowiązani są do poinformowania osób, których dane osobowe zostaną zawarte w ofercie, tj. osób reprezentujących Oferenta/-ów oraz osoby, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Powiatem Radomszczańskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o powyższych kwestiach.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie w 2026 roku realizacji zadania publicznego Powiatu Radomszczańskiego z działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

Wzór karty oceny formalnej oferty

Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Nazwa oferenta(-tów):	

Kryteria weryfikacji formalnej oferty

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Nie dotyczy	Zwrócono się o uzupełnienie braku /poprawę błędu do dnia	Dokonano uzupełnienia z dniem
1.	Oferta oraz potwierdzenie złożenia oferty zostały złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu					
2.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty)					
3.	Liczba ofert złożona przez oferenta mieści się w limicie liczby złożonych ofert w konkursie					
4.	Oferta została złożona przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie					
Zaznaczenie odpowiedzi NIE w przypadku co najmniej jednego z pytań w pkt 1-4 skutkuje odstąpieniem od dalszej weryfikacji formalnej i odrzuceniem oferty						
5.	Działalność statutowa, w tym w szczególności cele statutowe oferenta/-ów są zgodne z obszarem, celami i założeniami otwartego konkursu ofert (m.in. na podstawie oświadczenia w sekcji VII. Oferty „Oświadczenia”)w ofercie), w tym:					
6.	Wskazano wszystkie dane oferenta/-ów wymagane, zgodnie ze wzorem oferty (dotyczy sekcji II. oferty „Dane oferenta(-tów)”)					

7.	Wypełniono prawidłowo wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach (dotyczy całej oferty)					
8.	W sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” wskazano rezultaty i ich minimalną wysokość, a dane zawarte w ww. sekcjach są ze sobą spójne					
10.	W sekcji III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” sposób monitorowania osiągnięcia rezultatów został opisany w sposób adekwatny do rodzaju rezultatu i umożliwiający weryfikację osiągnięcia zakładanego poziomu rezultatów					
11.	W sekcji VI. oferty „Inne informacje” wskazano sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami					
12.	Limit kosztów poczęstunku wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego					
13.	Limit kosztów administracyjnych wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego					
14.	Sekcja V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” oferty nie zawiera błędów rachunkowych, pisarskich, logicznych					
15.	W ofercie przewidziano wykonanie części zadania przez podmiot, który nie będzie stroną umową, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (na podstawie sekcji III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2026”).					
16.	Potwierdzenie złożenia oferty jest prawidłowo podpisane, zgodnie z KRS lub innym rejestrem					
17.	Do oferty załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta/-ów jeżeli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru					
18.	Oferent/-ci wskazał/-li podstawę prawną reprezentacji wobec organu administracji					

	publicznej w sekcji VI. oferty „Inne informacje” (w przypadku oferty wspólnej)					
19.	Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/-ów					

..... Oferta została sporządzona prawidłowo – nie wzywano do uzupełnienia lub poprawy – oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferta zawierała braki/błędy formalne niepodlegające uzupełnieniu i dlatego oferent/-ci nie był/li wezwany/-ni do uzupełnień – oferta została odrzucona.

..... Oferent/-ci usunął/-ęli wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie – oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferent/-ci nie usunął/-ęli braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.¹

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Oferta kwalifikuje się do odrzucenia/do oceny merytorycznej ²			
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji Konkursowej	Podpis
1.		przewodniczący	
2.		członek	
3.		członek	
4.		członek	
5.		członek	
Radomsko, dnia r.			

¹ Zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem „X”.

² Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie w 2026 roku realizacji zadania publicznego Powiatu Radomszczańskiego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

Wzór karty oceny merytorycznej oferty

Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Nazwa oferenta(-tów):	

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
I.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-8	
1.	Opisane zasoby rzeczowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (na podstawie sekcji IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”)	0-2	
2.	Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (na podstawie sekcji IV.1 oferty „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne”)	0-6	
II.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15	
1.	Zasadność przedstawionych kosztów	0-5	
2.	Adekwatność wysokości kosztów	0-5	
3.	Adekwatność kosztów do efektów realizacji zadania	0-5	
III.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne	0-30	
1.	Wskazanie istotnych kwestii problemowych powiatu (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji zadania	0-10	
2.	Określenie grupy docelowej (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania	0-5	
3.	Opis zakładanych w ofercie rezultatów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, wynika z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego	0-5	
4.	Zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta/-ów lub dobrze zidentyfikowane i	0-4	

	zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (na podstawie sekcji IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”)		
5.	Plan i harmonogram działań jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania	0-6	
IV.	Ocena udziału wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (podlega ocenie jeśli Oferent wykazał w sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wniesienie wkładu rzeczowego lub osobowego)	0-2	
V.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-10	
RAZEM [punkty w obszarach I-V]		[Max 65 pkt]	
VI.	Kryteria dodatkowe	0-15	
1.	Liczba bezpośrednich uczestników zadania (0-200 – 5 pkt, 201-249 – 10 pkt, 250-więcej – 15 pkt)	0-15	
RAZEM [punkty w obszarze VI]		[Max 15 pkt]	
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW		Max 80 pkt	

Komisja rekomenduje dofinansowanie zadania w wysokości:			
Wynik głosowania:	Za dofinansowaniem oferty:	Przeciw dofinansowaniu oferty:	Wstrzymało się:

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji Konkursowej	Podpis
1.		przewodniczący	
2.		członek	
3.		członek	
4.		członek	
5.		członek	
Radomsko, dnia r.			