

Załącznik do Uchwały  
nr 63/2025/VII Zarządu Powiatu  
Radomszczańskiego z dnia  
16 kwietnia 2025 roku

## **ZARZĄD POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO OGŁASZA**

**otwarty konkurs ofert na powierzenie w 2025 roku realizacji zadania publicznego Powiatu  
Radomszczańskiego z zakresu bezpieczeństwa publicznego  
pn. „Powiatowy Dzień Strażaka 2025”**

Metryka konkursu:

Rodzaj zadania:	bezpieczeństwo publiczne
Forma realizacji zadania:	powierzenie
Okres realizacji zadania:	28.05.2025 – 31.12.2025
Termin składania ofert:	do 08.05.2025 do godz. 16:30
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, abogdan@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 bezpieczeństwa publicznego pn. „Powiatowy Dzień Strażaka 2025”.

##### **2. Cel zadania publicznego:**

Celem zadania publicznego jest wsparcie i promocja działalności i tradycji jednostek OSP oraz propagowanie zagadnień z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Zadanie publiczne, zgłaszane do otwartego konkursu ofert, będzie zrealizowane w szczególności poprzez:

- organizacja Powiatowego Dnia Strażaka w Przedborzu, a na nim:
  - organizacja pokazu edukacyjno-wychowawczego w zakresie ochrony przeciwpożarowej przez minimum 12 jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu radomszczańskiego,
  - organizacja konkursu wiedzy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania na wypadek pożaru i innych zagrożeń,
  - organizacja pokazu działań ratowniczo-gaśniczych realizowanych przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu radomszczańskiego,
  - przeprowadzenie zabaw integrujących druchów z Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu radomszczańskiego z lokalną społecznością.

### **3. Oczekiwane rezultaty zadania**

- zorganizowany Powiatowy Dzień Strażaka
- uczestnictwo minimum 12 jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z powiatu radomszczańskiego w Powiatowym Dniu Strażaka

### **4. Oczekiwane zmiany społeczne**

- podniesienie poziomu wiedzy mieszkańców powiatu radomszczańskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zasad postępowania na wypadek pożaru i innych zagrożeń,
- popularyzacja wśród mieszkańców działalności jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu powiatu radomszczańskiego.

## **I.3 Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego**

W 2024 roku Powiat Radomszczański nie realizował zadania publicznego tego samego rodzaju. Środki publiczne przeznaczone na realizację zadania w niniejszym konkursie stanowią kwotę **30 000,00 zł.**

## **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. 2024 r. poz. 1491; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1940),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1530; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 39),
- 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),

- 4) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1411),
- 5) uchwała nr XIII/102/2025 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczego 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 2025 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) zamierzają realizować zadanie o charakterze ogólnodostępnym dla mieszkańców Powiatu Radomszczańskiego tzn. dedykowane mieszkańcom powiatu niezależnie od miejsca zamieszkania,
- 2) są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze właściwym najpóźniej w dniu składania oferty,
- 3) 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,
- 4) złożą w terminie określonym w pkt II.3.3. poprawnie wypełnioną ofertę uwzględniając pkt. II.3.7 i II.3.8 ogłoszenia.

## II.3 Warunki składania ofert

1. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż **28.05.2025 r.** i kończy nie później niż **31.12.2025 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 Starostwie Powiatowym w Radomsku, 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22, w nieprzekraczalnym terminie **do 08.05.2025 r. do godz. 16:30**. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego, niezależnie od daty stempla pocztowego.
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. **bezpieczeństwo publiczne**,
6. W sekcji III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” należy podać tytuł: **Powiatowy Dzień Strażaka 2025**.
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 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 na stronie internetowej [www.radomszczanski.pl](http://www.radomszczanski.pl) w zakładce NGO.
12. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/-ów. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
13. 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.
14. 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.
15. 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 5 000 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” 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) w przypadku wskazania w sekcji V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” wydatków wymienionych w pkt II.4.19 ogłoszenia nie wskazano w sekcji VI. oferty „Inne informacje”, które z kosztów i w jakiej wysokości zostaną poniesione z wkładu własnego,
- 11) przekroczono limit 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”,
- 12) 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,
- 13) wystąpiły błędy (rachunkowe, pisarskie, logiczne) w sekcji V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”,
- 14) nie potwierdzono za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów przedstawionych w formie kserokopii przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/-ów,
- 15) 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,

- 16) 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 pozytywnej bądź negatywnej ocenie merytorycznej oferty, proponowanej wysokości dotacji.
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](http://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](http://www.radomszczanski.pl), wywiesza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku.
13. Dokonanie wyboru ofert nastąpi nie później niż w terminie **do dnia 26 maja 2025 r.**

#### IV. Przyznanie dotacji i podpisanie umowy

1. 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 2025”, 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 oferty należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Radomsku, 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 w terminie 10 dni** od daty ukazania się ogłoszenia o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.radomszczanski.pl](http://www.radomszczanski.pl), wywiesza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku (liczy się data umieszczenia ostatniego ogłoszenia).
2. W przypadku niezłożenia aktualizacji, o której mowa w pkt IV.1. w wymaganym terminie, oferent/-ci zostanie/-ną wezwany/-i jednokrotnie do uzupełnienia powyższych w terminie 5 dni roboczych. Brak złożenia aktualizacji, o której mowa w pkt IV.1. pomimo ponownego wezwania będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy. O terminie złożenia dokumentacji, o której mowa w pkt IV.1. decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku (niezależnie od daty stempla pocztowego).
3. W przypadku złożenia aktualizacji, o której mowa w pkt IV.1. 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 Starostwie Powiatowym w Radomsku, 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 w terminie 7 dni od daty powiadomienia o konieczności jej uzupełnienia lub poprawy. Powiadomienie może nastąpić w formie elektronicznej.
4. W przypadku niezłożenia poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, o której mowa 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.3. pomimo ponownego wezwania będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy. O terminie złożenia uzupełnionej/poprawionej aktualizacji, o której mowa w pkt IV.3. decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku (niezależnie od daty stempla pocztowego).
5. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent/-ci może/-gą zrezygnować z realizacji zadania.
6. 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.

7. 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 5 000 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. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów powodujące wzrost danej pozycji powyżej 20%, 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.
6. Wniosek o zmianę, podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany złożyć do Starostwa Powiatowego w Radomsku przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania (decyduje data wpływu).
7. 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).
8. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot/-y realizujący/-e zlecone zadanie publiczne zobowiązany/-e jest/są do złożenia 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.
9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje minimum 90% każdego z założonych w ofercie rezultatów.
10. 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](mailto: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. Adres:  
Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

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 2025 roku realizacji zadania publicznego Powiatu Radomszczańskiego z zakresu bezpieczeństwa publicznego pn. „Powiatowy Dzień Strażaka 2025”

### 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 została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu					
2.	Oferent/-ci zamierzają realizować zadanie o charakterze ogólnodostępnym dla mieszkańców Powiatu Radomszczańskiego tzn. dedykowane mieszkańcom powiatu niezależnie od miejsca zamieszkania					
3.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty)					
4.	Liczba ofert złożona przez oferenta mieści się w limicie liczby złożonych ofert w konkursie					
<b>Zaznaczenie odpowiedzi NIE w przypadku co najmniej jednego z pytań w pkt 1-4 skutkuje odstąpieniem od dalszej weryfikacji formalnej i odrzuceniem oferty</b>						
5.	Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione (na podstawie informacji zawartej w ofercie), w tym:					
	a) 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”)					
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					
9.	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					
10.	W sekcji VI. oferty „Inne informacje” wskazano sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami					
11.	Kalkulacja przewidywanych kosztów jest prawidłowo wypełniona:					
	a) limit kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego;					
	b) sekcja V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” oferty nie zawiera błędów rachunkowych, pisarskich, logicznych					
12.	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 2025”).					
13.	Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela/-li					

	oferenta/-ów– zgodnie z KRS lub innym rejestrem (jeśli dotyczy)					
	a) do oferty załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta/-ów jeżeli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru					
	b) Oferent/-ci wskazał/-li podstawę prawną reprezentacji wobec organu administracji publicznej w sekcji VI. oferty „Inne informacje” (w przypadku oferty wspólnej)					
14.	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.<sup>1</sup>

#### Podpisy członków Komisji Konkursowej

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

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem „X”.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie w 2025 roku realizacji zadania publicznego Powiatu Radomszczańskiego z zakresu bezpieczeństwa publicznego pn. „Powiatowy Dzień Strażaka 2025”

### Wzór karty oceny merytorycznej oferty

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

#### Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
<b>I.</b>	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<b>0-8</b>	
<b>1.</b>	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”)	<b>0-2</b>	
<b>2.</b>	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”)	<b>0-6</b>	
<b>II.</b>	<b>Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<b>0-15</b>	
<b>1.</b>	Zasadność przedstawionych kosztów	<b>0-5</b>	
<b>2.</b>	Adekwatność wysokości kosztów	<b>0-5</b>	
<b>3.</b>	Adekwatność kosztów do efektów realizacji zadania	<b>0-5</b>	
<b>III.</b>	<b>Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne</b>	<b>0-30</b>	
<b>1.</b>	Wskazanie istotnych kwestii problemowych powiatu (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji zadania	<b>0-10</b>	
<b>2.</b>	Określenie grupy docelowej (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania	<b>0-5</b>	
<b>3.</b>	Opis zakładanych w ofercie rezultatów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, wynika z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego	<b>0-5</b>	
<b>4.</b>	Zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta/-ów lub dobrze zidentyfikowane i	<b>0-4</b>	

	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.	<b>Ocena udziału wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków</b> (podlega ocenie jeśli Oferent wykazał w sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wniesienie wkładu rzeczowego lub osobowego)	0-2	
V.	<b>Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</b>	0-10	
<b>RAZEM [punkty w obszarach I-V]</b>		<b>[Max 65 pkt]</b>	
VI.	<b>Kryteria dodatkowe</b>	<b>Max 15 pkt</b>	
1.	Ilość jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z powiatu radomskiego biorących udział w Powiatowym Dniu Strażaka (0-12 – 10 pkt, powyżej 12 – 15 pkt)	0-15	
<b>RAZEM [punkty w obszarze VI]</b>		<b>Max 15 pkt</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>		<b>Max 80 pkt</b>	

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

**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.			