Załącznik do Zarządzenia Nr 472 /2019
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

Nr konkursu: KZP/K/10 /2019

OGŁOSZENIE O KONKURSIE
GMINA MIASTA RADOMIA
reprezentowana przez
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2019 r.

Rodzaj zadania: **kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.), zwane dalej „Oferentami", prowadzące działalność statutową w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Przedmiotem konkursu jest **powierzenie** wykonania niżej wymienionego zadania wyłonionego w ramach **Budżetu Obywatelskiego 2019** wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

Lp.	**Tytuł zadania publicznego**	**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2019 r.**	**Termin realizacji zadania**
1.	Poznajemy potrawy i obyczaje innych regionów - Budżet Obywatelski 2019	150.000 zł	15.06.2019 r. - 31.10.2019 r. **(nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy)**

I. Zasady przyznawania dotacji i realizacji wydatków.

1. Dotację na realizację zadania otrzyma oferent, którego oferta spełni kryteria formalne i merytoryczne konkursu oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą w niniejszym postępowaniu konkursowym.
2. Dotacja jest przeznaczona na **powierzenie** zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
3. Środki z dotacji będą przeznaczone na pokrycie:
   1) kosztów realizacji zadania, w tym:
      a) programu artystycznego w wysokości nie mniej niż 50% całkowitych kosztów realizacji zadania;
      b) warsztatów i pokazów kulinarnych nie mniej niż 40% całkowitych kosztów realizacji zadania;
      c) promocji zadania nie mniej niż 3% całkowitych kosztów realizacji zadania;
   2) kosztów administracyjnych (pośrednich) nie więcej niż do 7 % całkowitych kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania (zakup materiałów biurowych, pokrycie kosztów łączności, obsługi księgowej, koordynatora projektu, wolontariatu o ile będzie wiązało się to z powstaniem udokumentowanych wydatków).

4. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na zakup środków trwałych i wyposażenia w związku z realizacją zadania.
5. Do kosztów kwalifikowanych w ramach dotacji zaliczane będą:
   1) nagrody rzeczowe w konkursach;
   2) honoraria/wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia oraz rachunku lub faktury VAT;
   3) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zadania;
   4) zakup usług niezbędnych do wykonania zadania;
   5) wynajem sprzętu technicznego (m.in. scena, oświetlenie, nagłośnienie) i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania;
   6) koszty administracyjne związane bezpośrednio z realizacją zadania;
   7) koszty promocji służące realizacji zadania.
6. Obligatoryjnie w ofercie należy podać informacje na temat zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego i sposobu w jaki zostaną one zmierzone, a także, czy i w jaki sposób osiągnięte rezultaty będą wykorzystane w dalszych działaniach oferenta.
7. Wydatki zaplanowane w ramach oferty muszą być ściśle związane z merytoryczną realizacją zadania.
8. Dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu określonymi w kalkulacji kosztów, jeżeli suma wydatków finansowych z dotacji w danej kategorii kosztów, wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie uległa zwiększeniu/zmniejszeniu o więcej niż 10 %, przy czym ogólna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu.
9. Dotacja nie może być wykorzystana na:
   1) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
   2) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania;
   3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
   4) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym;
   5) działalność polityczną lub religijną;
   6) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
   7) zakup nieruchomości i gruntów.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Szczegółowe warunki realizacji i finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.
12. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
13. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana tylko jedna oferta.

II. Warunki realizacji zadania.

1. Celem zadania jest: ożywienie życia kulturalnego, uaktywnienie mieszkańców do działań obywatelskich, promocja kultury i obyczajów krajów wybranych przez oferenta, promocja miasta Radomia.
2. Miejscem realizacji zadania jest miasto Radom, a w szczególności obszar nr IV wyznaczony do Budżetu Obywatelskiego, tj. dzielnice miasta: Gołębiów II, Obozisko, Kaptur, część Zamłynia od ul. Głównej w kierunku północnym, Wacyn od ul. Przytyckiej, w kierunku północnym, Koniówka, Osiedle Akademickie, Brzustówka, Michałów, Młynek Janiszewski, Józefów, Mleczna, Huta Józefowska, Firlej, Krzewień, Wincentów, Wielogóra i Wólka Klwatecka.
3. Realizacja zadania polega na zorganizowaniu sześciu plenerowych spotkań tematycznych prezentujących kulturę, obyczaje i tradycje kulinarne różnych krajów, w tym:
   1) dwa spotkania z kulturą i obyczajami regionów Polski,
   2) dwa spotkania z kulturą i obyczajami innych krajów europejskich,
   3) jedno spotkania z kulturą i obyczajami kraju azjatyckiego;
   4) jedno spotkania z kulturą i obyczajami kraju amerykańskiego.

Programy spotkań obejmowały będą: koncerty, pokazy taneczne, pokazy strojów i instrumentów regionalnych, wystawy i inne przedsięwzięcia kulturalne oraz warsztaty/pokazy kulinarne z udziałem znanych szefów kuchni i ekspertów, połączone z konkursami tematycznymi. Muszą one zawierać również propozycje dla dzieci.

4. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Radomia w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie. Realizacja zadania rozpoczyna się dopiero po podpisaniu umowy.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
6. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. Wysokość dotacji przeznaczonej na realizację zadania jest ostateczna i nie podlega zmianie.
9. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w konkursie, jest zobowiązany do skontaktowania się z autorem zadania zgłoszonego do Budżetu Obywatelskiego'2019 w zakresie ustalenia szczegółów dotyczących jego realizacji.
10. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

III. Warunki, termin i miejsce składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
   1) złożenie oferty za pomocą generatora wniosków (oferta dostępna pod adresem https:// www.witkac.pl) w terminie do dnia **16 maja 2019 r. do godz. 15.30;**
   2) złożenie w formie papierowej jednego wydrukowanego z generatora witkac.pl i podpisanego egzemplarza oferty tożsamej ze złożoną wersją elektroniczną, zawierającą zgodną sumę kontrolną na wszystkich stronach oferty wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do dnia **16 maja 2019 r.** w zamkniętej kopercie w jeden z niżej wymienionych sposobów:
      a) osobiście **od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 - 15.30** w sekretariacie Wydziału Kultury, ul. Żeromskiego 53, pok. 300A;
      b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miejski w Radomiu, Wydział Kultury, ul. Żeromskiego 53, pok. 300A, 26-600 Radom.
2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Radomiu.
3. Oferty złożone w generatorze wniosków, bez złożenia wersji papierowej zgodnej z wersją elektroniczną, nie będą podlegać ocenie.
4. Oferta w wersji papierowej powinna być opatrzona pieczątką oferenta oraz podpisem i pieczątką imienną osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, na której powinny znajdować się następujące informacje:
   1) nazwa i siedziba oferenta lub pieczątka oferenta zawierająca nazwę i siedzibę oferenta;
   2) numer konkursu;
   3) rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;
   4) tytuł zadania zgodny z podanym w niniejszym ogłoszeniu;
   5) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;
   6) suma kontrolna oferty.
5. Czytelnie wypełniona oferta musi być zgodna z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

6. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną wypełnione wszystkie pola i zostaną podane wszystkie żądane informacje.
7. Jeden oferent może złożyć jedną ofertę.

IV. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
3. W trybie jawnym komisja konkursowa sprawdza i ustala czy oferty odpowiadają wymogom formalnym konkursu i dokonuje ich oceny Tak/Nie.
4. Kryteria oceny formalnej złożonych ofert:
   1) termin złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem;
   2) oznaczenie koperty zgodnie z ogłoszeniem;
   3) czy podmiot uprawniony;
   4) czy nazwa zadania publicznego zgodna z ogłoszeniem;
   5) czy oferta zawiera komplet wymaganych załączników, o których mowa w ogłoszeniu, w przypadku składania kopii dokumentów, czy prawidłowo są potwierdzone za zgodność z oryginałem
   6) czy zadanie jest objęte działalnością statutową oferenta,
   7) czy oferta złożona na druku wskazanym w ogłoszeniu;
   8) czy suma kontrolna wersji papierowej oferty jest zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej;
   9) czy oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
5. Nie ma możliwości usunięcia błędów formalnych oferty.
6. W trybie niejawnym komisja konkursowa dokonuje weryfikacji merytorycznej ofert i dokonuje ich oceny w skali od 0 do 30 punktów. Wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej określana jest przez komisję konkursową.
7. W postępowaniu konkursowym zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
8. Kryteria oceny merytorycznej złożonych ofert:
   1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (max 5 pkt);
   2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania) i zgodności z ogłoszeniem (max 5 pkt);
   3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (max 5 pkt);
   4) możliwość realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych (max 5 pkt);
   5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (max 5 pkt) .
   6) ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego i sposobu w jaki zostaną one zmierzone, a także przewidywanego wykorzystania osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach oferenta (max 5 pkt).
9. Ze względu na możliwość efektywniejszego wykorzystania potencjału lokalnego w zlecanym do realizacji zadaniu publicznym, premiowane będą oferty wspólne.
10. Do każdej złożonej oferty w otwartym konkursie ofert zostaje założona Karta oceny oferty.
11. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni, licząc od dnia następującego po upływie ostatniego dnia wskazanego w ogłoszeniu o konkursie jako termin składania ofert.
12. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia Prezydenta Miasta Radomia do akceptacji.
13. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.

14. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta zostanie wyłoniona w postępowaniu konkursowym.
15. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
16. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

V. Do oferty należy dołączyć

1. Kopię aktualnego, bez względu na datę wystawienia, odpisu lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu:
   1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
   2) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu;
   3) w przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Radomia, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające:
      a) nazwę rejestru (np. Ewidencja Prezydenta Miasta Radomia),
      b) numer pozycji pod którym podmiot został wpisany,
      c) imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań majątkowych,
      d) sposób reprezentowania organizacji zgodny ze statutem,
   4) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
2. Kserokopię aktualnego, na dzień złożenia oferty statutu lub innego dokumentu stwierdzającego zakres prowadzonej działalności oferenta (opatrzonego klauzulą „Statut aktualny na dzień złożenia oferty miejscowość:....., data:..... podpis osoby upoważnionej do reprezentowania oferenta). W przypadku, kiedy dokumenty te nie określają zakresu działalności pożytku publicznego prowadzonej odpłatnie i nieodpłatnie, należy dołączyć inny akt wewnętrzny określający formę działalności w stosunku do przedmiotu działalności objętego ofertą.
3. Informacja oferenta o realizacji zadań publicznych z udziałem dotacji pozyskanych od podmiotów publicznych w okresie ostatnich dwóch lat, zawierająca minimum nazwę zadania, termin jego realizacji, nazwę podmiotu udzielającego dotacji oraz informacje o terminowym i prawidłowym jej rozliczeniu. W przypadku oferentów składających po raz pierwszy – informacja na temat doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych.
4. Deklarację o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
5. W przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi.

Dodatkowo

1. W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne, niż umocowane do reprezentacji oferenta, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
3. Rekomendacje dokumentujące działalność w zakresie związanym z konkursem.

UWAGA !

- **Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczone klauzulą: „za zgodność z oryginałem na dzień .....”** i podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta.
- **Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.**

VI. Odrzuceniu podlegają oferty:

1) złożone po terminie;
2) złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie);
3) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
4) nie przesłane za pomocą generatora wniosków w wersji elektronicznej;
5) których suma kontrolna wersji elektronicznej i papierowej nie są zgodne;
6) niespełniające wymogów określonych w części III ust. 4, od pkt 1-6 niniejszego ogłoszenia odnoszące się do sposobu oznaczenia koperty;
7) dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym;
8) dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji;
9) niespełniające wymogów określonych w części V niniejszego ogłoszenia odnoszące się do obowiązkowych załączników;
10) podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania oferenta;
11) z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (np. nie rozliczenie się z poprzedniej dotacji, toczące się postępowanie wobec oferenta, co może zagrozić realizację zadania).

VII. Inne ważne informacje

1. Oferenci są zobowiązani do:
   1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania;
   2) dokumentowania rezultatów osiągniętych w wyniku realizacji zadania;
   3) sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie;
   4) oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Miasta Radomia, w ramach Budżetu Obywatelskiego 2019 oraz logotypu Marki Radom we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność:
   5) zgodnie z art. 4a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferenci wyłonieni w drodze konkursu są zobowiązani udostępnić informacje publiczne na zasadach i w trybie określonym w tej ustawie;
   6) przedstawiania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji związanej z wydatkowaniem dotacji.
   7) kontrola, o której mowa w pkt 5, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

2. Konkurs może być unieważniony jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty;
   2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Ogłoszenie zawiera załączniki:
   1) załącznik Nr 1 – wzór oferty zgodny z zał. Nr 1 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. z 2018 r. poz. 2057);
   2) załącznik Nr 2 – ramowy wzór umowy;
   3) załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania zgodny z zał. 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. z 2018 r. poz. 2057).

VIII. Dodatkowe informacje o konkursie:

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są:

1) na stronie internetowej www.witkac.pl,
2) na stronie: www.bip.radom.pl w zakładce „Współpraca z NGO - Konkursy";
3) na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Dla mieszkańców – Społeczeństwo-Organizacje Pozarządowe – Konkursy ofert";
4) w Wydziale Kultury ul. Żeromskiego 53, pok. 4, lub pod numerami telefonów: (048) 36-20-254, 36-20-257, 36-20 -903.

IX. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasta Radomia w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

1) w 2019 r. – 0 zł;
2) w 2018 r. – 48.428 zł.

X. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 450 z późn.zm.);
2) 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. z 2018 r. poz. 2057);
3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
4) rocznym programem współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi na 2019 roku stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/50/2018 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi na 2019 rok.