

**ZARZĄDZENIE NR 0050.32.2023**  
**WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA**

z dnia 11 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Biała Podlaska w 2023 roku, przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w dziedzinie upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej i sportu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 4 ust. 1 pkt 16 i 17, w zw. z art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 r. poz. 571) oraz uchwały XXXVIII/300/2022 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Gminy Biała Podlaska 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 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2022 r. poz. 7016), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na realizację zadań publicznych w Gminie Biała Podlaska w 2023 roku w zakresie:

- a) wspierania i upowszechniania kultury,
- b) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 2. Warunki konkursu zostały zawarte w ogłoszeniu, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Biała Podlaska



Wiesław Panasiuk

**Wójt Gminy Biała Podlaska ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu wspierania i upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej  
w Gminie Biała Podlaska w roku 2023**

**I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:**

1. Art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
2. Uchwały Nr XXXVIII/300/2022 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Gminy Biała Podlaska 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 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2022 r. poz. 7016)
3. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).

**II. Adresaci:**

Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), które łącznie spełniają następujące warunki:

- zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Biała Podlaska,
- prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania,
- przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

**III. Cel:**

Konkurs ma na celu wyłonienie i **wsparcie** projektów na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i kultury fizycznej w gminie Biała Podlaska w 2023 r. Wyłonione oferty uzyskają dotację na dofinansowanie realizacji zadania w wysokości maksymalnie **do 85% całkowitego kosztu zadania.**

**IV. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

**Strefa kultury fizycznej:**

- 1) Organizacja zawodów sportowych, wielosekcyjnych zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,

- 2) Udział w rozgrywkach, zawodach, turniejach sportowych,
- 3) Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych,
- 4) Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży.

#### Cele:

- ✓ promowanie sportu i zdrowej rywalizacji wśród dzieci i młodzieży,
- ✓ podnoszenie sprawności fizycznej i umiejętności sportowo-ruchowych oraz promowanie aktywnego stylu życia wśród mieszkańców Gminy Biała Podlaska,
- ✓ podnoszenie poziomu wyszkolenia sportowego,
- ✓ reprezentowanie gminy na zawodach, turniejach, imprezach sportowo-rekreacyjnych,
- ✓ rozwijanie różnych dyscyplin sportowych poprzez rywalizację systemu szkoleń,
- ✓ wspieranie działań wolontariackich i zachęcanie szczególnie dzieci i młodzieży do włączania się w akcje wolontariackie.

Wysokość środków wydatkowanych na zadanie w roku 2022 – 15.000,00 zł:

1. Oferta Akademii Techniki CHAMPION dotycząca zadania pn. „Organizacja bezpłatnych treningów piłkarskich w Sworach i Pojelicach oraz turniej o Puchar Wójta Gminy Biała Podlaska – dofinansowanie w kwocie 8 000,00 zł.
2. Oferta Stowarzyszenia Rozwoju Rakowisk dotycząca zadania pn. „Żyj sportowo - kolorowo” –, dofinansowanie w kwocie 7 000,00 zł.

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Gminy Biała Podlaska na realizację wyżej wymienionych zadań w 2023 r. wynosi 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

#### **Strefa kultury**

- 1) Wspieranie i promocja twórczości oraz działań i inicjatyw lokalnych: muzycznych, teatralnych, malarskich, kółek zainteresowań i innych.
- 2) Wspieranie inicjatyw zapewniających zagospodarowanie wolnego czasu dzieci i młodzieży.
- 3) Organizacja zajęć pozaszkolnych pozalekcyjnych w formie kółek zainteresowań i grup tematycznych.
- 4) Organizacja warsztatów, spotkań, plenerów, wystaw.

#### Cele:

- ✓ promocja wydarzeń kulturalnych poprzez zachęcanie i umożliwienie aktywnego udziału mieszkańców Gminy Biała Podlaska w tych imprezach,
- ✓ rozwijanie zainteresowań w sferze kultury,
- ✓ odkrywanie „ukrytych talentów”,
- ✓ wspieranie działań wolontariackich i zachęcanie szczególnie dzieci i młodzieży do włączania się w akcje wolontariackie.

Wysokość środków wydatkowanych na zadanie w roku 2022 – 15.000,00 zł:

1. Oferta Stowarzyszenia „Tradycja i Współczesność” dotycząca zadania pn. „Wakacyjne podróże małe i duże” – dofinansowanie w kwocie **12 000,00 zł**.
2. Oferta Stowarzyszenia Przyjaciół Styrzyńca dotycząca zadania pn. „Muzyka łączy pokolenia” – dofinansowanie w kwocie **3 000,00 zł**.

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Gminy Biała Podlaska na realizację wyżej wymienionych zadań w 2023 r. wynosi **15.000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

Powyższe kwoty mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Biała Podlaska.

#### **V. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy do **dnia 30 listopada 2023 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania.
3. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia aktualizacji **Planu i harmonogramu działań** (cz. III pkt 4 Oferty) oraz **Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego** (cz. V Oferty).
4. W trakcie realizacji zadania można dokonywać zmian w zakresie poszczególnych pozycji kosztów realizacji działania oraz pomiędzy działaniami. **Zmiany powyżej 20% oraz utworzenie nowej pozycji w zestawieniu kosztów realizacji zadania wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy.** Zakres zmian ustala się w formie aneksu do umowy.
5. W trakcie realizacji zadania można dokonywać zmian w zakresie przyjętych rezultatów (cz. III pkt 5 i 6 Oferty), jednak **zmiany te wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy.** Zakres zmian ustala się w formie aneksu do umowy.
6. Istotne zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania wymagają zgłoszenia Zleceniodawcy w formie pisemnej.
7. Wybór oferty przez Wójta Gminy jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą (Oferentem).

**VI.** W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy, bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Wójt Gminy może podjąć decyzję o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi, którego oferta uzyskała w konkursie ilość punktów kwalifikujących zadanie do dofinansowania.

#### **VII. Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 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. (załącznik nr 5 do ogłoszenia)
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią/nazwą oferenta oraz adnotacją: **Otwarty konkurs ofert „Wspieranie i upowszechnianie kultury/kultury fizycznej”, własny tytuł projektu.**
3. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. **Do oferty konkursowej należy dołączyć:**
  - a) aktualny odpis z rejestru/ewidencji,
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
  - c) wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - d) w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną – porozumienie między oferentami określające prawa i obowiązki zleceniobiorców,
  - e) numery PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie,
  - f) aktualny statut lub regulamin lub inny równoważny dokument (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu).
5. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych.
7. Odstępuje się od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego (cz. III pkt 6 Oferty).
8. Dokumenty powinny być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (czytelnie imię i nazwisko).
9. **Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę.**

#### **VIII. Miejsce, sposób i termin składania oferty:**

1. Oferty konkursowe wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w **Urzędzie Gminy Biała Podlaska ul. Prosta 31 pok. Nr 21** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Biała Podlaska ul. Prosta 31; 21-500 Biała Podlaska.**
2. Oferty należy sporządzić pisemnie pod rygorem nieważności, w formie maszynopisu, tekstu komputerowego lub czytelnym pismem.
3. Oferty należy składać w **nieprzekraczalnym terminie do 4 maja 2023 r. do godz. 15:30**

4. O terminie złożenia decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferty mogą być uzupełniane **pod względem formalnym w terminie 3 dni od daty powiadomienia Oferentów e-mailem lub telefonicznie.**
8. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub będą niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. Wzór Protokołu z otwarcia kopert z ofertami stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

#### **IX. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Biała Podlaska po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Dotacja na dofinansowanie realizowanego zadania dotyczy wsparcia realizacji zadania. **Dofinansowanie nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania, w tym finansowy udział własny lub z innych źródeł nie może być mniejszy niż 5% całkowitych kosztów zadania.**
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Sposób przekazania dotacji określa umowa.
7. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:
  - a) zadania i zakupy inwestycyjne,
  - b) pokrycie kosztów utrzymania biura,
  - c) pokrycie deficytu wcześniej realizowanych przedsięwzięć,
  - d) działalność gospodarczą, polityczną lub religijną,
  - e) wynagrodzenia członków zarządu stowarzyszenia.
8. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowanych przez wnioskodawcę w kosztorysie, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

#### **X. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Biała Podlaska.
4. Karta spełnienia wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
5. Komisja Konkursowa przedstawi propozycję wysokości dotacji Wójtowi Gminy Biała Podlaska, który podejmie ostateczną decyzję.
6. Przy wyborze oferty będą brane następujące kryteria merytoryczne:
  - a) **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0-1 pkt**
  - b) **Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 0-2 pkt.**
    - Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu do realizacji projektu – 0-1 pkt
    - Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów – 0-1 pkt
  - c) **Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – 0-2 pkt.**
    - Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu – 0-1 pkt
    - Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – 0-1 pkt
  - d) **Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – 0-2 pkt**
    - Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł – 0-1 pkt
    - Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 20% kosztu całkowitego zadania – 0-1 pkt
  - e) **Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy – 0-2 pkt**
    - Posiadane zasoby rzeczowe – 0-1 pkt
    - Wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków – 0-1 pkt
  - f) **Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecane zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę – 0-1 pkt**
7. Szczegółowe zasady oceny dostępne są w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
8. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz z przyznaną punktacją wg w/w kryteriów.
9. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać **min. liczbę punktów 5**.
10. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą

wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej oferty.

**Wójt Gminy Biała Podlaska zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.**

#### **XI. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Biała Podlaska w formie zarządzenia.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Oferent zostanie powiadomiony telefonicznie lub listownie o przyznaniu dofinansowania.
4. Oferty wraz załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
5. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Biała Podlaska oraz w siedzibie Urzędu Gminy Biała Podlaska w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń.

#### **XII. Umowa:**

1. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest do dostarczenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanych **Planu i harmonogramu działań** (cz. III pkt 3 Oferty) oraz **Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego** (cz. V Oferty).
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem a Gminą Biała Podlaska.
4. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

#### **XIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska jest Wójt Gminy Biała Podlaska mający siedzibę w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska, tel.: 83 88 89 221, adres e-mail: [gmina@bialapodl.pl](mailto:gmina@bialapodl.pl)
2. W razie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Biała Podlaska, a także przysługujących uprawnień, może



- się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska za pomocą adresu e-mail: iod@gmina-bialapodlaska.pl , tel.: 83 88 89 267.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert i podpisania umowy na realizację zadania publicznego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Biała Podlaska/Urzędem Gminy Biała Podlaska przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Wójt Gminy Biała Podlaska, podmioty nadzorujące i kontrolujące działalność Administratora oraz osoby posiadające dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
  5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
    - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
    - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
    - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO);
    - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - e) prawo do przenoszenia danych;
    - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
  6. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  7. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
  8. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wynikający z celów przetwarzania opisanych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
  9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Biała Podlaska Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sposób i trybie określonym w przepisach RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Adres organu nadzorczego: Urząd Ochrony Danych Osobowych, Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01.
  10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Załącznik Nr 1  
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 0050.32.2023  
Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 11 kwietnia 2023 r.

## PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu ..... dokonano otwarcia kopert/y z oferta/ami i załącznikami na realizację zadania/ń  
publicznych w 2023 r. :

.....  
.....  
.....  
.....

Łącznie wpłynęła/o ..... oferty/a.

W tym:

..... ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,

..... ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie.

..... ofert/a zostało/a złożona/ych w kopercie/tach prawidłowo zamkniętych,

..... ofert/a została/o złożonych w kopertach /cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej

Inne uwagi:

.....  
.....

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej otwarcia ofert

### KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH

Adnotacje urzędowe – wypełnia upoważniony pracownik urzędu	
1. Data wpłynięcia oferty	
2. Nr oferty	
3. Nazwa oferenta	
4. Nazwa zadania	

### KRYTERIA FORMALNE

<b>TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY</b>		<b>Tak/nie/nie dotyczy</b>	<b>uwagi</b>
1.	Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
<b>KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI</b>		<b>Tak/nie/nie dotyczy</b>	<b>uwagi</b>
1.	Podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie		
2.	Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem		
3.	Prawidłowo wypełniona oferta, podpisana [rzez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z rejestru/ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta		
4.	Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
	a) aktualny odpis z rejestru/ewidencji,		
	b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta		
	c) wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym,		
	d) w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną – porozumienie między oferentami określające prawa i obowiązki zleceniobiorców,		
	e) numery PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie,		
	f) aktualny statut lub regulamin lub inny równoważny		

	dokument (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu).		
	g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rozpatrzenia złożonych ofert na realizację zadań publicznych		
5.	Oferta jest zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszeniu		
6.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem)		

Uwagi dotyczące oceny formalnej:	
Adnotacje urzędowe:	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych i podlega / nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	Podpis pracownika dokonującego oceny formalnej

## KARTA OCENY OFERT

Nr oferty ..... rodzaj zadania .....

Ocena wniosku powstaje poprzez zsumowanie wyników z pozycji : ilość punktów.

Maksymalna wartość punktowa wniosku – 10 pkt

Minimalna wartość punktów uprawniająca oferenta do otrzymania dotacji wynosi 5 pkt, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.

L.p	KRYTERIA OCENY	Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru	Ilość punktów
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	0-1 pkt	
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	0-2 pkt	
a)	Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu do realizacji	0-1 pkt	
b)	Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów	0-1 pkt	
3.	<b>Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie</b>	0-2 pkt	
a)	Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu	0-1 pkt	
b)	Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0-1 pkt	
4.	<b>Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b>	0-2 pkt	
a)	Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0-1 pkt	
b)	Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 20% kosztu całkowitego zadania	0-1 pkt	
5.	<b>Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy</b>	0-2 pkt	
a)	Posiadane zasoby rzeczowe	0-1 pkt	
b)	Wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków	0-1 pkt	
6.	<b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecane zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę</b>	0-1 pkt	
<b>Liczba uzyskanych punktów:</b>		<b>0-10 pkt</b>	

Załącznik Nr 4  
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 0050.32.2023  
Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 11 kwietnia 2023 r.

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rozpatrzenia  
złożonych ofert na realizację zadań publicznych**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Biała Podlaska, w celu rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych.

Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [iod@gmina-bialapodlaska.pl](mailto:iod@gmina-bialapodlaska.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
Podpis osób upoważnionych do złożenia oferty

Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

## WZÓR

### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

#### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</b>					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>21</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać:					
1) co będzie bezpośrednim efektem (materiałne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>21</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

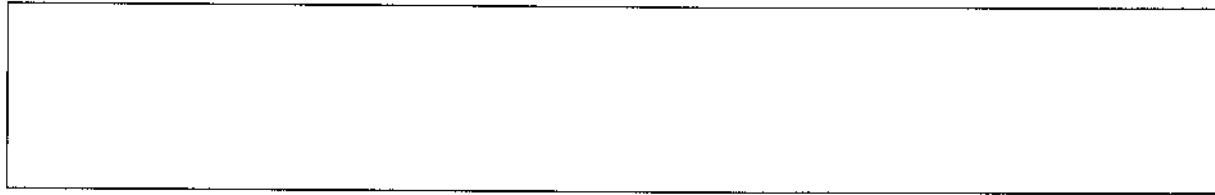
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data .....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

