

OGŁOSZENIE NR 4/2024

z dnia 27.06.2024 roku

WÓJT GMINY BIAŁE BŁOTA

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 17 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2023 poz. 571) oraz Uchwały Nr RGK.0007.137.2022 Rady Gminy Białe Błota z dnia 28 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Białe Błota na 2024 r. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego realizowanego w gminie Białe Błota w 2024 roku w zakresie kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn.: „Święto Gminy Białe Błota – Przystanek PRL”.

I. CEL I RODZAJ ZADANIA OBJĘTEGO KONKURSEM

1. Celem konkursu jest zapewnienie efektywnego wykonania zadania publicznego na rzecz mieszkańców gminy Białe Błota, w związku ze Świętem Gminy, w szczególności:
 - 1) włączanie w jego realizację organizacji pozarządowych i pełniejsze zaspokojenie potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy;
 - 2) wzbogacenie oferty kulturalnej w gminie Białe Błota.
2. Zadanie z zakresu upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego na terenie gminy Białe Błota w roku 2024 powinno być realizowane poprzez organizację przedsięwzięcia kulturalnego, artystycznego np. koncerty, festiwale i inne przedsięwzięcia z zakresu muzyki.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEWIDZIANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadania w zakresie kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn.: „Święto Gminy Białe Błota – Przystanek PRL” przeznaczona została kwota o wartości **50.000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Dotacje udzielone w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym, na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
w 2023 roku : 60.000,00 zł
w 2024 roku : 10.000,00 zł

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs obejmuje zadania, które winny być zrealizowane w związku z obchodami „Święta Gminy Białe Błota – Przystanek PRL” od dnia **07.09.2024 roku i nie dłużej niż do 30.09.2024 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadań publicznych liczony jest od dnia podpisania umowy.
3. Zadanie należy wykonać z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie konkursowej.
4. Zadanie należy zrealizować na rzecz mieszkańców gminy Białe Błota.
5. Zadanie zgłaszane do konkursu musi być przedmiotem działalności statutowej oferenta.
6. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spełniające następujące warunki:
 - a. zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Białe Błota,
 - b. prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - c. dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania,
 - d. złożą w elektronicznym generatorze wniosków www.witkac.pl poprawnie sporządzoną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami.
7. W niniejszym konkursie podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem odrzucenia każdej kolejnej złożonej oferty zgodnie z podaną datą i godziną wpływu w generatorze wniosków i wpływie potwierdzenia złożenia wniosku w generatorze wniosków do Urzędu Gminy Białe Błota.
8. Dofinansowaniu podlegają wyłącznie koszty określone w ofercie oraz w zawartej umowie.
9. **Dopuszcza się przenoszenie wydatków pomiędzy kosztami do 10% wysokości otrzymanej dotacji bez uprzedniego aneksu. Zwiększenie lub zmniejszenie wydatków powyżej 10 % wymaga pisemnego aneksu.**
10. **Dopuszcza się wykreślenie ujętych w ofercie kosztów realizacji zadania publicznego. Powyższe wymaga zgody zlecającego zadanie i sporządzenia aneksu do umowy.**
11. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
12. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), każda oferta składana do konkursu **powinna uwzględniać** realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami w postaci oświadczenia.
13. **Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 560) oraz do ustalenia zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Zleceniobiorcy, w tym w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Zleceniobiorca zobowiązany jest do pozyskiwania i przechowywania wraz z pełną dokumentacją**

z realizacji zadania publicznego udokumentowaną weryfikację osób pracujących z małoletnimi z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

14. Podmiot dotowany po realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacja może być przyznana oferentowi, który w terminie złoży w konkursie prawidłowo opracowaną ofertę realizacji zadania publicznego.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. Zlecenie realizacji oferty nastąpi w trybie wsparcia dofinansowania zadania. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
4. Podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego w formie wsparcia jest zobowiązany do przedstawienia wkładu własnego. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy oraz wkład osobowy i rzeczowy.
5. Za wkład finansowy uznaje się sumę finansowych środków własnych oraz środków z innych źródeł.
6. Oferent ma prawo wnieść wkład rzeczowy w maksymalnej wysokości 5% kosztów całkowitych realizacji zadania publicznego.
7. Wysokość wkładu osobowego wykazanego w zestawieniu kosztów realizacji zadania nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.
8. W przypadku nie zachowania wymaganego wkładu własnego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.
9. Oferta winna zawierać szczegółowy opis wraz z wykazem przewidywanych kosztów z podziałem na wkład własny osobowy i rzeczowy w zestawieniu kosztów zadania.

Uwaga:

Przez wkład własny osobowy należy rozumieć jedynie nieodpłatną, dobrowolną pracę społeczną, której wartość określona jest na podstawie standardowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wkład własny osobowy musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego oświadczenia osoby wykonującej pracę społeczną, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania. Wkład własny w formie wolontariatusy musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia z wolontariuszem, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

10. Wydatki poniesione przed dniem podpisania umowy mogą być zakwalifikowane jako wkład własny oferenta. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, **związane z realizowanym zadaniem** oraz:
 - a) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
 - b) zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany,
 - c) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty).

V. TERMIN, MIEJSCE I ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) wypełnienie i złożenie w formie elektronicznej oferty za pomocą generatora wniosków „WITKAC” dostępnego na stronie www.witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 lipca 2024 r. do godz. 14:00.**
 - 2) wydrukowanie i podpisanie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta potwierdzenia złożenia oferty, które należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Białe Błota w 2024 r. w zakresie kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn.: „Święto Gminy Białe Błota – Przystanek PRL”** opatrzone pieczętą z nazwą i adresem wnioskodawcy, za pośrednictwem poczty lub osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7, 86-005 Białe Błota **do dnia 23 lipca 2024 r. do godz. 17:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

2. Oferty złożone w generatorze WITKAC, bez złożenia papierowego potwierdzenia w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
3. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora wniosków WITKAC. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie.

UWAGA: suma kontrolna potwierdzenia złożenia oferty musi być zgodna z sumą kontrolną oferty złożonej w generatorze wniosków WITKAC.

4. Odpowiedzialność za dostarczenie ww. dokumentów w terminie, spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty nie będą brane pod uwagę.
5. **Oferta składana w formie papierowej winna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. W przypadku braku pieczętąki funkcyjnej należy wpisać pełne imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją.**
6. Do oferty należy dołączyć:
 - a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany):
 - **w przypadku fundacji i stowarzyszeń** - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - **w przypadku pozostałych podmiotów** - inne dokumenty właściwe dla podmiotu tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów oraz Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich;
 - **w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego podmiotów działających na podstawie przepisowo stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych** -

dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu;

- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – statut ;
- c) opis proponowanych form promocji Gminy Białe Błota w związku z realizowanym zadaniem;
- d) oświadczenie w związku z realizacją przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), uwzględniające realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków WITKAC dodając je do składanej oferty.

Załączniki w formie papierowej należy dostarczyć na etapie podpisania umowy na realizację zadania publicznego.

UWAGA: w przypadku składania dokumentów z wyjątkiem KRS każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem.

- 7. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym rekomendacje, listy intencyjne, opinie o ofercie.
- 8. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z :
 - a) potwierdzeniem przez oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu gminy Białe Błota;
 - b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Białe Błota danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) tzw. RODO.

VI. WARUNKI, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

- 1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota.
- 2. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 3. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) których potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone po terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu lub w ogóle nie złożono,
 - 2) nieodpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) nie wskazano rezultatów oraz ich minimalnej wartości,
- 4. Do ofert, które podlegają wezwaniu do usunięcia braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - 1) nie załączono do potwierdzenia złożenia oferty dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta podpisanego przez osoby

- upoważnione do reprezentacji oferenta w przypadku składania (podpisania) oferty przez Pełnomocnika,
- 2) wystąpiły błędy rachunkowe, pisarskie w kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego oferty,
 - 3) nie potwierdzono za zgodność z oryginałem wszystkich przesłanych dokumentów formie kserokopii przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
5. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w VI.4 ogłoszenia mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty wysłania do oferenta za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Nieusunięcie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
 6. Oferty spełniające wymagania formalne oceniane będą pod względem merytorycznym przez komisje konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Białe Błota.
 7. Wzór karty merytorycznej zawierającej kryteria merytoryczne, według których zostaną ocenione oferty stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
 8. Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności przepisy ujęte w art. 15.
 9. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Białe Błota i nie przysługuje od niej odwołanie.
 10. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Białe Błota, na stronie internetowej www.bialeblota.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i generatorze wniosków WITKAC
 11. Oferenci biorący udział w otwartym konkursie ofert o decyzji Wójta Gminy Białe Błota zostaną powiadomieni w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków WITKAC.
 12. **Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do 9 sierpnia 2024 r.**
 13. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Białe Błota i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.

VII. WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. Warunkiem otrzymania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru zawartego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku, w sprawie wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 ze zm.).
2. Przyznana dotacja w niższej kwocie niż wnioskowana wymaga aktualizacji złożonej oferty, poprzez dostosowanie jej do wysokości dotacji. Aktualizację należy złożyć w elektronicznym generatorze wniosków WITKAC w terminie do 5 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.
3. W terminie 3 dni roboczych od dokonania aktualizacji w elektronicznym generatorze wniosków WITKAC należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota przy ul. Szubińskiej 7 (86-005 Białe Błota) potwierdzenie w formie papierowej dokonanej aktualizacji oferty, wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków WITKAC. O terminie złożenia potwierdzenia oferty oraz

dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Białe Błota (niezależnie od daty stempla pocztowego).

4. Brak złożenia aktualizacji, lub potwierdzenia złożenia aktualizacji, będzie równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
5. Złożenie aktualizacji zawierającej błędy, braki lub propozycje zmiany rezultatów realizacji zadania, które nie będą akceptowane, oferent zostanie wezwany do ich poprawienia w elektronicznym generatorze wniosków WITKAC oraz do przedłożenia po ich usunięciu w wersji papierowej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota przy ul. Szubińskiej 7 w Białych Błotach w terminie 3 dni roboczych od daty powiadomienia. Powiadomienie może nastąpić w formie elektronicznej.
6. Niezłożenie poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, lub potwierdzenia jej złożenia, w wymaganym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

Wójt Gminy Białe Błota zastrzega sobie możliwość niezaakceptowania zaproponowanych zmian rezultatów realizacji zadania.

7. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Białe Błota a oferentem, do której załącznik stanowi oferta w ustalonym końcowym brzmieniu.
8. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Białe Błota w terminie 14 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy nastąpi za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

VIII. ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Podmiot, który otrzyma dotacje z budżetu Gminy Białe Błota jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniodawca może w ramach kontroli badać dokumenty (faktury, rachunki) i inne nośniki informacji, mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
3. Zadania, które zostaną powierzone do wykonania powinny być realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym przy ocenie prawidłowości ich 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. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- 1) zostały przewidziane w ofercie i ujęte w „Zestawieniu kosztów realizacji zadania”, „Źródłach finansowania kosztów realizacji zadania” „Zasobach kadrowych, rzeczowych i finansów oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” (jeżeli oferent przewiduje wykorzystanie wkładu osobowego i/lub wykorzystanie wkładu rzeczowego) do wysokości określonej w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Białe Błota;
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie;
 - 4) są poparte stosownymi dokumentami, stanowiącymi dokumentację finansową oferenta
5. Po zakończeniu realizacji zadania w ciągu 30 dni wymagane jest obowiązkowe złożenie szczegółowego sprawozdania merytorycznego oraz finansowego z wykonanego zadania za pośrednictwem generatora wniosków WITKAC na stronie www.witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami:
- a) oświadczenie dot. wykorzystania wkładu osobowego;
 - b) oświadczenie dot. wykorzystania wkładu rzeczowego;
 - c) szczegółowy opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania;
- oraz potwierdzenie złożenia sprawozdania wraz z papierową wersją podpisanych załączników należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota przy ul. Szubińskiej 7 (86-005 Białe Błota). O terminie złożenia potwierdzenia złożenia sprawozdania decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Białe Błota (niezależnie od daty stempla pocztowego).
6. W przypadku niezłożenia potwierdzenia sprawozdania w wymaganym terminie uznaje się, że sprawozdanie zostało niezłożone.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta między Wójtem a oferentem.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje w zakresie realizacji zadania do uczestników konkursu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz przesunięcia terminu składania ofert.
3. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty.
4. Wójt Gminy Białe Błota może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nieznanymi wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
5. **Wyłoniony podmiot realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do informowania adekwatnie do charakteru zadania o fakcie współfinansowania realizacji zadania ze środków budżetu Gminy Białe Błota, w formie hasła: „Zadanie dofinansowane jest ze środków budżetu Gminy Białe Błota w ramach konkursu dotacyjnego na rok 2024.”**
6. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

- b) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- c) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- d) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- e) działalność polityczną i religijną,
- f) remonty budynków, chyba, że będą przeznaczone na adaptację budynków do działalności pożytku publicznego,
- g) zadania i zakupy inwestycyjne, chyba, że będą przeznaczone na działalność społeczną, np.: ścieżki i szlaki rowerowe, tablice informacyjne nt. miejscowości, szlaki historyczne,
- h) podatek VAT (jeżeli może być odzyskiwany na zasadach ogólnych),
- i) finansowanie kosztów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem oraz kosztów stałych działalności podmiotu,
- j) pokrycie zobowiązań wynikających ze zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację tych kosztów,

oraz podmiotom, które nie uzyskały rozliczenia zadania zleconego do realizacji ze środków Gminy Białe Błota w okresie 3 ubiegłych lat.

Blizsze informacje na temat trybu dofinansowania oraz wymaganych dokumentów można uzyskać w Urzędzie Gminy Białe Błota, 86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 1, telefonicznie (052) 311 17 71.

Oferta nr	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

OCENA FORMALNA - dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi				
Definicja kryterium	Tak	Nie	zwrócono się o uzupełnienie braku/poprawę błędu do dnia	dokonano uzupełnienia z dniem...
TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY				
Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie zawartym ogłoszeniu				
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI				
1. Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione (na podstawie informacji zawartej w ofercie), w tym: działalność statutowa, a 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)				
2. W sekcji III.1 oferty wskazano tytuł zadania publicznego .				
3. W sekcji III.3 oferty wskazano priorytet/typ projektu/typ zadania zgodny ze wskazaniem w ogłoszeniu.				
4. Oferent/-ci zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Białe Błota zgodnie z opisem zadania wskazanym w treści ogłoszenia.				
5. W sekcji III.5 i III.6 oferty wskazano rezultaty zgodnie z częścią I ogłoszenia				
6. Wskazano w oświadczeniu sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.				
7. Kalkulacja przewidywanych kosztów jest prawidłowo wypełniona.				
8. Potwierdzenie złożenia oferty jest prawidłowo podpisane przez upoważnionego przedstawiciela/-li oferenta/-ów do składania oświadczeń woli zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.				
9. Potwierdzenie złożenia oferty posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym: a) kopię odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany): - w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, - w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów oraz Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich				

<p>- w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,</p>				
<p>10. Wszystkie dokumenty przesłane w formie kserokopii zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/-ów</p>				
<p>11. Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.</p>				
<p>Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie</p>				
<p>UWAGI:</p>				

<p>Oferta kwalifikuje się do odrzucenia</p> <p>..... data i podpis</p>	<p>oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej</p> <p>..... data i podpis</p>
---	--

Oferta nr:			
Rodzaj zadania publicznego:			
Tytuł zadania publicznego:			
Podmiot składający ofertę:			
OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	KRYTERIA OCENY	PUNKTACJA	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW
I.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-3	
1.	Zgodność oferty z celami i rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	0-1	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnie z rodzajem zadania wskazanego w ogłoszeniu	0-1	
3.	Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (na podstawie sekcji IV.1 oferty)	0 -1	
II.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-10	
1.	Zasadność i rzetelność przedstawionych kosztów (kwalifikowalność)	0-5	
2.	Adekwatność kosztów do efektów realizacji zadania	0-5	
III.	Ocena jakości przygotowanej oferty	0-5	
IV.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne	0-22	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	0-5	

2.	Określenie grupy docelowej (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania	0-5	
3.	Opis zakładanych w ofercie rezultatów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, wynika z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego	0-5	
4.	Zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta/-ów lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (na podstawie sekcji IV.2 oferty)	0-1	
5.	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)	0-1	
6.	Plan i harmonogram działań jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania	0-5	
V.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w wysokości 10% kosztu całkowitego zadania Ocenie podlega wyłącznie wkład finansowy przekraczający minimalny próg.	0-5	
VI.	Uwzględnienie w ofercie sposobów zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.	0-5	
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW		max 50 pkt	

Dodatkowe uwagi (jeżeli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

Data..... podpis.....

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia nr 4/2024 z dnia 27.06.2024 r.



Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osób składających podania
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO" administrator danych informuje, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Białe Błota z główną siedzibą Urzędu Gminy przy ul. Szubińskiej 7 której przedstawicielem jest Wójt Gminy Białe Błota. Ponadto informujemy, że w stosunku do danych przetwarzanych przez Gminę Białe Błota w ramach zadań zleconych przez administrację rządową – Gmina Białe Błota występuje w roli współadministratora Państwa danych osobowych.
- 2) Wszelką korespondencję w zakresie danych osobowych można prowadzić z powołanym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem kontaktowym e-mail: iod@bialeblota.eu Aktualne imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję IOD, dostępne jest na stronie BIP pod adresem www.bip.bialeblota.pl w zakładce „Ochrona Danych Osobowych lub RODO”
- 3) *Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w związku ze składanymi podaniami o różnej treści i formie, a także w ramach wszczynanych z urzędu postępowań administracyjnych w celu realizacji przez Gminę jej zadań. Podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/Pani odrębnej zgody jest art. 6 ust. 1 lit. c),e), lub w uzasadnionych przypadkach art.9 ust. 2 lit. g), RODO, co oznacza, że przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych albo do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej lub w uzasadnionych przypadkach przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie właściwej realizacji złożonego podania lub postępowania administracyjnego zgodnie ustawą tj. z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego lub ustawą z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, oraz innymi ustawami z których wynika obowiązek podania danych.*
- 4) Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj. organy ścigania, organy administracji rządowej, inne organy administracji samorządowej oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych tj. firmy realizujące usługi hostingowe serwerów niezbędnych do realizowania zadań przez Administratora, świadczące usługi serwisowe oprogramowania stosowanego u Administratora, firmy realizujące zadania własne gminy w imieniu Administratora np. zadania inwestycyjne, zadania zw. z ochroną środowiska, ochroną zdrowia itp.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia 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 np. Kategoria A (przechowywane wieczyście), B5, B10 (liczba lat po upływie, których dokumenty z danymi są wybrakowane), BE10 liczba lat po której dokumenty z danymi mają zostać wybrakowane lub przekwalifikowane,
- 7) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
- 8) *Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, *podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na wniosku, na dokumencie papierowym lub elektronicznym w systemie EPUAP - EBOI, słownie podczas rozmowy telefonicznej, w e-mailu) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda” na ich przetwarzanie w rozumieniu rozporządzenia „RODO” i nie wymaga dodatkowego oświadczenia. Niepodanie danych wymaganych przez przepisy prawa może skutkować pozostawieniem podania bez rozpatrzenia.*
- 11) Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

Administrator Danych Osobowych
reprezentowany przez Wójt Gminy Białe Błota
Magdalenę Maison