**Ogłoszenie Nr 5/2024**

**z dnia 30 grudnia 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491)   
oraz Uchwały Nr XI/101/2024 Rady Gminy Białe Błota z dnia 26 listopada 2024 roku   
w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Białe Błota na 2025 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 2025 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.**

1. **CEL I RODZAJ ZADANIA OBJĘTEGO KONKURSEM**
2. Celem konkursu jest wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w gminie Białe Błota poprzez:
3. organizację i prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
4. udział w zawodach sportowych,
5. organizację i prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla osób dorosłych,
6. organizację imprez sportowych i sportowo rekreacyjnych na terenie gminy Białe Błota o zasięgu lokalnym, regionalnym i międzynarodowym, otwartych dla mieszkańców gminy,
7. organizację aktywności i ćwiczeń ruchowych dla osób starszych, a także dla osób z niepełnosprawnościami.
8. W ramach konkursu zostaną wsparte zadania, które będą wpływały na:
9. poprawę warunków uprawiania sportu, jakości życia i formy odbiorców zadania publicznego,
10. osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników,
11. oferowanie szerszego dostępu do różnorodnych form aktywności sportowej mieszkańców gminy Białe Błota.

1. **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEWIDZIANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Na realizację zadania w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej   
   w gminie Białe Błota, zgodnie z budżetem na rok 2025 przeznaczona została kwota o wartości **500.000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku niewykorzystania w całości środków   
   na realizację niniejszego konkursu. Wójt Gminy Białe Błota może ogłosić konkurs uzupełniający lub przesunąć środki na realizację zadań publicznych zlecanych   
   w innych konkursach, z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. 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.
4. Dotacje udzielone w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym,   
   na realizacje zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

* w 2024 roku : 500.000,00 zł
* w 2023 roku : 400.000,00 zł

1. **TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Konkurs obejmuje zadania, które winny być zrealizowane w 2025 roku.
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:
7. zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Białe Błota,
8. prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
9. dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania,
10. złożą w elektronicznym generatorze wnioskówWITKAC na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)poprawnie sporządzoną ofertę.
11. 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.
12. Dofinansowaniu podlegają wyłącznie koszty określone w ofercie oraz w zawartej umowie.
13. **Środki z dotacji mogą być wydatkowane na następujące cele w określonym procencie:**

* wynagrodzenia sędziów i trenerów brutto – nie więcej niż 50% dotacji,
* zakup sprzętu sportowego – nieprzekraczający 30% dotacji,
* koszty administracji - nieprzekraczające 10% dotacji.

1. **W trakcie realizacji zadania oferent może dokonywać zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej, uzyskania zgody Wójta Gminy Białe Błota i zawarcia aneksu do umowy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmienić istoty zadania publicznego.**
2. W trakcie realizacji zadania publicznego **dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów do 10% wzrostu danej pozycji kosztorysowej przy nielimitowanym spadku innej pozycji kosztów.**
3. 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.
4. **Podmiot 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. 2024 poz. 1802) oraz do ustalenia zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Podmiotu, w tym w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Podmiot 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.**
5. Podmiot dotowany po realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

1. **ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**
2. **W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411), każda oferta składana do konkursu powinna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami.**
3. W trakcie realizacji zadania publicznego na podstawie zawartej umowy, poprzez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień, Podmiot zobowiązany jest do zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w takim stopniu, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w stosunku do zakresu rzeczowego zadania publicznego przy uwzględnieniu minimalnych wymagań określonych w ustawie.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Podmiot nie jest w stanie, w szczególności   
   ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, wówczas jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający w szczególności na zapewnieniu wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu uprawnionego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
5. W przypadku gdy Podmiot nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu polegający w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza przewodnika.
6. **ZASADY PRZYZNAWANIA 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 80% 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 i środków   
   z innych źródeł.
6. **Dozwolone jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (wpłat i opłat adresatów zadania publicznego) wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.**
7. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym także odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego, muszą być wydatkowane na zlecone zadanie publiczne.
8. Oferent ma prawo wnieść wkład rzeczowy w maksymalnej wysokości 10% kosztów całkowitych realizacji zadania publicznego - majątek rzeczowy klubu, który jest wykorzystywany podczas realizacji zadania.
9. Wysokość wkładu osobowego, wykazanego w zestawieniu kosztów realizacji zadania, nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.
10. W przypadku nie zachowania wymaganego wkładu własnego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.
11. 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 wolontariatu musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia   
z wolontariuszem, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.***

1. Wydatki poniesione od 01.01.2025 r. do dnia podpisania umowy mogą być zakwalifikowane jako wkład własny oferenta. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz:
   1. zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania,
   2. zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany,
   3. są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz   
      z dowodami zapłaty).

1. **TERMIN, MIEJSCE I ZASADY SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
2. **złożenie wersji elektronicznej w generatorze wniosków WITKAC oraz ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora wniosków Witkac zawierającą zgodną sumę kontrolną oraz podpisaną przez upoważnione osoby wraz z potwierdzeniem złożenia i załącznikami należy złożyć osobiście lub droga pocztową na adres:**

**Urząd Gminy Białe Błota  
Biuro Obsługi Klienta**

**ul. Szubińska 7**

**86-005 Białe Błota**

w terminie **do 23 dnia od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia do godz. 14:00.**

1. ofertę realizacji zadania publicznego w wersji papierowej wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją ***„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Białe Błota w 2025 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej."***opatrzoną pieczątką   
   z nazwą i adresem wnioskodawcy.

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

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

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

1. Odpowiedzialność za złożenie oferty za pośrednictwem generatora wniosków WITKAC oraz dostarczenie ww. dokumentów w terminie, spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty nie będą brane pod uwagę.
2. **Oferta składana w formie papierowej winna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. W przypadku braku pieczątki funkcyjnej należy wpisać pełne imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją.**
3. Do oferty w wersji papierowej należy dołączyć:
   1. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) oraz statut.
   2. 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);
   3. opis proponowanych form promocji Gminy Białe Błota w związku   
      z realizowanym zadaniem;
   4. opis w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny,
   5. załącznik nr 3 do ogłoszenia – lista trenerów/szkoleniowców,
   6. potwierdzenie złożenia oferty w generatorze wniosków WITKAC podpisane przez osoby upoważnione.

*UWAGA: w przypadku składania kopii dokumentów z wyjątkiem KRS każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem* przez osoby upoważnione*.*

1. Do oferty w formie papierowej mogą być dołączone inne dokumenty, w tym rekomendacje, listy intencyjne, opinie o oferencie.
2. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z potwierdzeniem przez oferenta zapoznania się z treścią:
   1. ogłoszenia konkursowego oraz procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu gminy Białe Błota;
   2. załącznika nr 4 w sprawie 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.

1. **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 ogłoszenia.
3. Odrzuceniu podlegają oferty:
   1. których potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub w ogóle nie złożono,
   2. tytuł zadania nieodpowiadający rodzajowi zadania wskazanemu w ogłoszeniu, zawierające inne braki i nieprawidłowości niż określone w pkt. VII.4 ogłoszenia oraz w karcie oceny formalnej (nie dotyczy oczywistych błędów i omyłek, w tym omyłek pisarskich),
   3. nie wskazano rezultatów oraz ich minimalnej wartości,
   4. jeśli liczba złożonych w konkursie ofert przekracza 1. Za ofertę złożoną prawidłowo uznaje się tą złożoną jako pierwszą w elektronicznym generatorze wniosków WITKAC wraz z potwierdzeniem jej złożenia w formie papierowej.
4. Do ofert, które podlegają usunięciu 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 dokumentów przedstawionych w formie kserokopii przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
5. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w VII.4 ogłoszenia mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych od daty wysłania do oferenta za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków powiadomienia. Nieusunięcie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości w terminie skutkuje odrzuceniem oferty. Poprawione oferty należy złożyć poprzez generator wniosków WITKAC. Papierową wersję podpisanego potwierdzenia złożenia oferty należy złożyć w Urzędzie Gminy Białe Błota we wskazanym wyżej terminie.
6. Oferty 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 wraz z uwagami 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.

**W przypadku, gdy wartość zadań wstępnie rekomendowanych   
do dofinansowania przewyższa wysokość środków przeznaczonych   
na konkurs, rekomendację do dofinansowania otrzymują zadania, które uzyskały najwyższą punktację.**

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Białe Błota i nie przysługuje od niej odwołanie.
2. 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[.](http://www.witkac.pl/)
3. Oferenci biorący udział w otwartym konkursie ofert o decyzji Wójta Gminy Białe Błota zostaną powiadomieni w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków WITKAC[.](http://www.witkac.pl/)
4. **Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia 21 lutego 2025 r.**
5. 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.

1. **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. Podmioty wyłonione w trakcie konkursu są zobowiązane przedstawić do celów podpisania umowy potwierdzenie przedstawiające uprawnienia osób bezpośrednio realizujących zadanie według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
3. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania.
4. 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 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu wraz   
   z wersją papierową aktualizacji, którą należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota przy ul. Szubińskiej 7 (86-005 Białe Błota)   
   z potwierdzeniem w formie papierowej dokonanej aktualizacji oferty, wydrukowane z elektronicznego generatora wniosków WITKAC oraz dokument, o który mowa   
   w pkt VIII.2 jeśli ulega zmianie. O terminie złożenia potwierdzenia oferty oraz dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Białe Błota (niezależnie od daty stempla pocztowego).
5. Brak złożenia aktualizacji, lub potwierdzenia złożenia aktualizacji, będzie równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy.
6. Złożenie aktualizacji zawierającej błędy, braki lub propozycje zmiany rezultatów realizacji zadania, które nie będą akceptowalne, 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.

Niezłożenie poprawionej lub uzupełnionej aktualizacji, lub potwierdzenia jej złożenia, w wymaganym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy.

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

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Białe Błota a oferentem, do której załącznik stanowi oferta w ustalonym końcowym brzmieniu.
2. 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.

1. **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 późń. 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.
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 oraz w formie papierowej wraz z potwierdzeniem złożenia sprawozdania i wymaganymi załącznikami:**
6. **oświadczenie dot. wykorzystania wkładu osobowego;**
7. **oświadczenie dot. wykorzystania wkładu rzeczowego;**
8. **szczegółowy opis działań promocyjnych i informacyjnych związanych   
   z realizacją zadania.**
9. 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).
10. W przypadku niezłożenia potwierdzenia złożenia sprawozdania w wymaganym terminie uznaje się, że sprawozdania zostało niezłożone.
11. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta między Gminą Białe Błota a oferentem.

1. **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 nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
5. **Wyłoniony podmiot realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się   
   do informowania adekwatnie do charakteru zadania o fakcie wspófinansowania 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 2025.”***
6. Dotacje nie mogą być udzielone na:
7. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
8. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
9. działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
10. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
11. działalność polityczną i religijną,
12. remonty budynków, chyba, że będą przeznaczone na adaptację budynków do działalności pożytku publicznego,
13. zadania i zakupy inwestycyjne, chyba, że będą przeznaczone na działalność społeczną, np.: ścieżki i szlaki rowerowe, tablice informacyjne nt. miejscowości, szlaki historyczne,
14. podatek VAT (jeżeli może być odzyskiwany na zasadach ogólnych),
15. finansowanie kosztów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem oraz kosztów stałych działalności podmiotu,
16. pokrycie zobowiązań wynikających ze zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację tych kosztów,
17. zakup sprzętu sportowego przekraczającego kwotę 30% wartości dotacji,

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

**Bliższe informacje na temat trybu dofinansowania oraz wymaganych dokumentów można uzyskać w Urzędzie Gminy Białe Błota telefonicznie (052) 311 17 71 lub osobiście Białe Błota, ul. Szubińska 1 (wejście od ul. Cukrowej).**

Załącznik nr 1   
do Ogłoszenia nr **5/2024 z dnia 30.12.2024 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numer oferty** |  |
| **Tytuł oferty** |  |
| **Nazwa organizacji** |  |
| **Rodzaj zadania publicznego** |  |

|  |
| --- |
| **Karta oceny formalnej oferty złożonej w konkursie: Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego realizowanego w Gminie Białe Błota w 2025 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Tytuł** | **Wartość** | **Uzasadnienie** |
| 1. | Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony |  |  |
| 2. | Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie? |  |  |
| 3. | Czy w ofercie wskazano tytuł zadania publicznego zgodny z rodzajem zadania publicznego. |  |  |
| 4. | Czy zadanie mieści się w działalności statutowej (nieodpłatnej, płatnej) oferenta? |  |  |
| 5. | Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty? |  |  |
| 6. | Czy w ofercie zachowano wymagany wkład własny? |  |  |
|  | Czy w ofercie wskazano rezultaty i ich minimalna wartość? |  |  |
| 7. | Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z odpisami z właściwego rejestru? |  |  |
| 8. | Czy do oferty dołączono opis proponowanych form promocji Gminy białe Błota w związku z realizowanym zadaniem? |  |  |
| 9. | Czy do oferty dołączono opis w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami? |  |  |
| 10. | Czy wersja papierowa oferty wraz z potwierdzeniem złożenia w generatorze wniosków WITKAC i załącznikami zostały złożone dostarczone w wymaganym terminie do Urzędu Gminy Białe Błota. |  |  |
| 11. | Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez co najmniej jedna z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/ów. |  |  |
| 12. | Czy zakres przedmiotowy oferty jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym. |  |  |
| 13. | Czy oferent zamierza realizować zadanie na rzecz Gminy Białe Błota. |  |  |
| 14. | **Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie** | | |
| 15. | **Uwagi** | | |

Załącznik nr 2   
do Ogłoszenia nr **5/2024 z dnia 30.12.2024 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numer oferty** |  |
| **Tytuł oferty** |  |
| **Nazwa organizacji** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w konkursie:  Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego realizowanego**  **w Gminie Białe Błota w 2025 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** | | | | | |
| Lp. | **KRYTERIA OCENY** | **PUNKTACJA** | | **LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW** | **UWAGI** |
| 1. | Wskazanie i opis miejsca realizacji zadania publicznego | 0 - 5 | |  |  |
| 2. | Opis i wielkość grupy docelowej | 0 - 5 | |  |  |
| 3. | Opis rozwiązania problemów i zaspokojenia potrzeb odbiorców zadania | 0 - 5 | |  |  |
| 4. | Przejrzystość harmonogramu działań | 0 - 5 | |  |  |
| 5. | Spójność kosztorysu z harmonogramem zadania | 0 - 5 | |  |  |
| 6. | Wskazanie i opis zakładanych rezultatów | 0 - 5 | |  |  |
| 7. | Poziom osiągnięcia i sposób monitorowania rezultatów | 0 - 5 | |  |  |
| 8. | Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – zasadność i rzetelność przedstawionych kosztów (kwalifikowalność). | 0 - 5 | |  |  |
| 9. | Ocena jakości przygotowanej oferty | 0 - 5 | |  |  |
| 10. | Ocena planowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne | 0 - 5 | |  |  |
| 11. | Udział środków własnych finansowych lub pozyskanych przez organizacje z innych źródeł na realizację zadania publicznego w wysokości 10% kosztu całkowitego zadania – ocenie podlega wyłącznie wkład finansowy przekraczający minimalny próg | 0 - 5 | |  |  |
| 12. | Uwzględnianie wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków | 0 - 5 | |  |  |
| 13. | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych tego typu. | 0 - 5 | |  |  |
| 14. | Doświadczenie oferenta we współpracy z administracją publiczną, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków na realizację wcześniejszych zadań publicznych . | 0 - 5 | |  |  |
| 15. | 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 75 pkt |  |  |

Uwaga: Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 75 pkt.

Minimalna ilość punktów umożliwiających uzyskanie pozytywnej rekomendacji Komisji konkursowej wynosi 45 pkt.

Załącznik nr 3   
do Ogłoszenia nr **5/2024 z dnia 30.12.2024 r.**

**Oświadczenie w sprawie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania   
i upowszechniania kultury fizycznej**

**pn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Lista trenerów/szkoleniowców

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa podmiotu - dopuszczalna pieczęć)

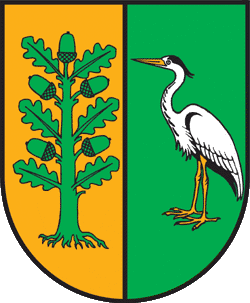
posiadających aktualną licencję lub inne uprawnienie niżej wskazane.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Nazwa dokumentu uprawniającego (licencja, certyfikat, tytuł trenera, tytuł instruktora itp.)** | **Uwagi** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Potwierdzam/my, iż podane wyżej informacje są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym na dzień:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych, reprezentującej/ych podmiot ubiegający się o dotację)

****Załącznik nr 4   
do Ogłoszenia **nr 5/2024 z dnia 30.12.2024 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](http://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 władzypublicznej 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 Wójta Gminy Białe Błota  
 Magdalenę Maison