

ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2026
WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA

z dnia 22 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Biała Podlaska w 2026 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 2025 r. poz. 1153, ze zm.) 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. z 2025 r. poz. 1338) oraz uchwały XVIII/136/2025 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 18 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Rocznej strategii 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 2026 r. (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2025 r. poz. 5174), 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 2026 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


Konrad Gąsiorowski

**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 2026**

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 2025 r. poz. 1338, ze zm.)
2. Uchwały Nr XVIII/136/2025 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 18 listopada 2025 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 2026 r. (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2025 r. poz. 5174)
3. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057, ze zm.)
4. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2061, ze zm.).

II. Adresaci:

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Biała Podlaska,
 - prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - dysponują odpowiednio wykszoloną kadrą zdolną do realizacji zadania,
 - przedstawiają 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 2026 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 przeznaczonych na zadanie w roku 2025 – 45.000,00 zł:

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Gminy Biała Podlaska na realizację wyżej wymienionych zadań w 2026 r. wynosi **40.000,00 zł** (słownie: czterdzieści 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 zachęcenie 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 przeznaczonych na zadanie w roku 2025 – 30.000,00 zł:

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Gminy Biała Podlaska na realizację wyżej wymienionych zadań w 2026 r. wynosi **35.000,00 zł** (słownie: trzydzieści pięć 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 października 2026 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania.

Zadanie nie może mieć charakteru jednodniowego!

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 10% 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. Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, ze zm.) organizacja realizując zadanie jest obowiązana do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności określone są w art. 6 w/w ustawy. **Dostępność powinna być zagwarantowana w takim zakresie, jaki jest możliwy, wykonywalny i uzasadniony w danym zadaniu. Zakres dostępności powinien zostać określony w ofercie.**
7. Istotne zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania wymagają zgłoszenia Zleceniodawcy w formie pisemnej.
8. 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.

2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej **pieczęcią/nazwą oferenta** oraz adnotacją:

Otwarty konkurs ofert „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”, własny tytuł projektu
lub

Otwarty konkurs ofert „Wspieranie i upowszechnianie kultury”, 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),
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do zarządzenia).
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. W formularzu w cz. III należy uzupełnić punkt 5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i punkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” (cz. III pkt 5 i 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 3** 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 12.02.2026 r. do godz. 17:00**
4. O terminie złożenia decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
6. 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. Nie jest wymagany wkład rzeczowy jako element kalkulacji przewidywanych kosztów zadania (wkład ten nie będzie oceniany).
6. 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.
7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Sposób przekazania dotacji określa umowa.
8. 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.
9. 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 terminie 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pożytku publicznego oraz pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Biała Podlaska.
4. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, w nieopisanych lub nieprawidłowo opisanych kopertach oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty mogą być uzupełniane **pod względem formalnym w terminie 3 dni od daty powiadomienia Oferentów e-mailem lub telefonicznie.**
6. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub będą niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Karta spełnienia wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
8. Komisja Konkursowa przedstawi propozycję wysokości dotacji Wójtowi Gminy Biała Podlaska, który podejmie ostateczną decyzję.
9. 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 zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę – 0-1 pkt**

10. Szczegółowe zasady oceny dostępne są w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
11. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz z przyznaną punktacją wg w/w kryteriów.
12. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać **min. liczbę punktów 6**.
13. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dosfinansowanie 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.
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
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 89 208.
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.

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 0050.6.2026
Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 22 stycznia 2026 r.

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu dokonano otwarcia kopert/y z ofertą/ami i załącznikami na realizację zadania/ń publicznych w 2026 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
..... ofert/a została/o złożonych w kopercie/tach nieprawidłowo opisanych lub nieopisanej/ych

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

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY		Tak/nie/nie dotyczy	uwagi
1.	Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		Tak/nie/nie dotyczy	uwagi
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 przez 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 6 pkt, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.

L.p	KRYTERIA OCENY	Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru	Ilość punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-1 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	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.	Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie	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.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	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.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	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.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę	0-1 pkt	
Liczba uzyskanych punktów:		0-10 pkt	

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert
stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 0050.6.2026
Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 22 stycznia 2026 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. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
Podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty