

**Zarządzenie Nr 515/2024  
Wójta Gminy Baćkowice  
z dnia 29 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomaganie rozwoju  
wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,  
sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40 z póź. zm.), art. 11 ust. 1, pkt 2 i ust. 2, art. 13, ust 1, 2 i 3 oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da, 2e i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2023.571) oraz Uchwały Nr LXXII/377/23 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Baćkowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024.

**Wójt Gminy Baćkowice zarządza, co następuje:**

**§1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomaganie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baćkowice,
3. na stronie internetowej Gminy Baćkowice.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baćkowice.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
Marian Partyka

## **Wójt Gminy Baćkowice**

**ogłasza otwarty konkurs ofert oraz nabór na członków komisji konkursowej na realizację w formie powierzenia zadań publicznych świadczonych na rzecz mieszkańców Gminy Baćkowice w zakresie *Integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.***

### **I. Rodzaj zadań**

#### ***Zadanie nr 1:***

Festyn integracyjny w Żernikach, przeznaczony dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączony z elementami szkoleń, lub prelekcji, lub konkursów w przedmiocie promocji edukacji ekologicznej.

#### ***Zadanie nr 2:***

Festyn integracyjny we Wszachowie, przeznaczony dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączony z elementami promocji i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

#### ***Zadanie nr 3:***

Festyn integracyjny w Piórkowie, przeznaczony dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączony z elementami szkoleń, lub prelekcji, lub konkursów w przedmiocie promocji edukacji ekologicznej.

#### ***Zadanie nr 4:***

Festyn integracyjny w Olszownicy, przeznaczony dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączony z elementami szkoleń, lub prelekcji, lub konkursów w przedmiocie promocji edukacji ekologicznej.

#### ***Zadanie nr 5:***

Festyn integracyjny w Modliborzycach, przeznaczony dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączony z elementami szkoleń, lub prelekcji, lub konkursów w przedmiocie promocji edukacji ekologicznej.

#### ***Zadanie nr 6:***

Festyn integracyjny w Nieskurzowie Starym, przeznaczony dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączony z elementami szkoleń, lub prelekcji, lub konkursów w przedmiocie promocji wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych oraz warsztatów związanych z udzielaniem pierwszej pomocy.

#### ***Zadanie nr 7:***

Wydarzenie sportowo-integracyjne we Wszachowie, przeznaczone dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączone z elementami promocji i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

#### ***Zadanie nr 8:***

Wydarzenie sportowo-integracyjne w Piórkowie, przeznaczone dla mieszkańców gminy Baćkowice, połączone z elementami promocji i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: *powierzenie wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.*

Miejsce realizacji zadania: *Gmina Baćkowice*

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Planowane środki publiczne na realizację powyższych zadań w 2024 r. stanowią kwotę 40 000 zł.

## **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Dotacja zostanie przyznana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023.571 t.j.).
2. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Druk oferty jest dostępny na stronach internetowych [www.backowice-gmina.pl](http://www.backowice-gmina.pl); [www.bip.backowice-gmina.pl](http://www.bip.backowice-gmina.pl) lub w pokoju nr 13 Urzędu Gminy Baćkowice, 27-552 Baćkowice 84.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - b) aktualny statut podmiotu,
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
6. Załączniki złożone w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie gminy Baćkowice lub na rzecz jej mieszkańców.
9. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
10. W otwartym konkursie ofert na realizację poszczególnych zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

## **IV. Terminy i warunki realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadań  
Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w złożonej ofercie, nieprzekraczającym okresu od 01.06.2024 r. do 31.10.2024 r.
2. Warunki realizacji zadań
  - 1) Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
  - 2) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Wójtem Gminy Baćkowice a podmiotem uprawnionym.
  - 3) Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, uwzględnionych w umowie o dofinansowanie oraz określonych rodzajowo w kosztorysie wydatków, stanowiącym załącznik do tej umowy, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.
  - 4) Środki finansowe nie mogą być wykorzystane na:
    - a) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w kosztorysie zadania publicznego;
    - b) zakupy gruntów;

- c) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego;
  - d) podatki, cła, opłaty skarbowe;
  - e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - f) nabycie lub dzierżawę gruntów;
  - g) prace remontowe i budowlane;
  - h) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
  - i) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
  - j) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
  - k) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
  - l) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
  - m) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.
- 5) Finansowanie nagród
- a) W przypadku finansowania – w ramach realizacji zadania publicznego – zakupu nagród rzeczowych, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru.
- 6) Promocja
- a) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Baćkowice.
  - b) Informacja ta powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Baćkowice”.
- 7) Przesunięcia w pozycjach na kosztorysie
- a) Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
  - b) Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

#### **Kontrola i ocena realizacji zadań.**

- 1) Gmina Baćkowice, zlecając zadanie publiczne, zastrzega sobie prawo do dokonywania okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.
- 3) Kontroli, o których mowa wyżej dokonują pracownicy Urzędu Gminy Baćkowice, na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez Wójta Gminy Baćkowice.

- 4) W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
- 5) Konsekwencją rażących uchybień w wykonaniu zadania publicznego i rozliczaniu dotacji, może być wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### **4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.**

- 1) Realizator zadania publicznego składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego ogłoszenia. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
- 2) Wójt Gminy Baćkowice może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
- 3) Sprawozdania z wykonania zadania publicznego są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania, umowę o udzielenie dotacji uznaje się za wykonaną.
- 4) Błędy lub braki w sprawozdaniu powinny być usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
- 5) Odmowa akceptacji sprawozdania jest podstawą wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert**

1. Oferty należy przesłać na adres: Urząd Gminy Baćkowice, 27-552 Baćkowice 84, lub złożyć w siedzibie Urzędu pod wyżej wskazanym adresem, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.05.2024** r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Baćkowice).
2. Kompletne oferty, wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, opisanej następująco: „Nie otwierać - Konkurs na realizację zadania nr ... w zakresie *Integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej* w 2024 r.” Ponadto opis koperty powinien zawierać dane oferenta.
3. W konkursie wezmą udział wyłącznie oferty, które wpłyną do siedziby Urzędu Gminy Baćkowice w terminie wskazanym w ust. 1.
4. Oferty złożone po upływie terminu określonego w ust. 1 zostaną odrzucone.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Postępowanie w zakresie oceny ofert odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie.
2. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Oceny formalnej ofert dokona pracownik Urzędu Gminy Baćkowice, poprzez wypełnienie karty oceny formalnej w terminie do 7 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert.
4. Kryteria formalne:
  - 1) oferent prowadzi działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
  - 2) oferent złożył ofertę w terminie, a działania zaplanował w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;

- 3) oferent przedstawił ofertę poprawnie sporządzoną na odpowiednim formularzu, z wypełnionymi wszystkimi wymaganymi punktami;
- 4) oferent złożył ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 5) oferent załączył poprawnie wypełnione załączniki
5. W trakcie oceny formalnej ofert, oferent może zostać wezwany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów, z tym że:
  - 1) oferent winien złożyć dodatkowe wyjaśnienia, informacje lub dokumenty w terminie do 2 dni roboczych od daty wezwania (liczy się data otrzymania/wpływu: pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem Poczty Polskiej),
  - 2) dodatkowe wyjaśnienia i informacje mogą dotyczyć wyłącznie zawartości złożonej oferty lub złożonych do niej załączników,
  - 3) dodatkowe dokumenty mogą jedynie precyzować treść złożonej oferty lub złożonych do niej załączników,
  - 4) złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
6. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
7. Pracownik Urzędu Gminy Baćkowice przedstawia komisji oferty zweryfikowane pod względem formalnym. W przypadku ustalenia, że na konkurs wpłynęły oferty niekompletne lub niepoprawne, przekazuje członkom komisji informację w tym zakresie, wraz ze wskazaniem przyczyn odrzucenia ofert.
8. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej i zostają odrzucone.
9. Oceny merytorycznej oraz zaopiniowania złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Baćkowice.
10. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej.
11. Kryteria merytoryczne oceny złożonych ofert i skale punktowe:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 5] pkt;
  - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 5] pkt;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 5] pkt
  - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
  - 6) ocena zgodności zadania z celami konkursu - rzetelność opisu (charakterystyka, opis adresatów, opis potrzeb realizacji zadania – [od 0 do 10] pkt;
  - 7) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych – [od 0 do 2] pkt;
12. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 32 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 17 punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
13. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
14. Komisja konkursowa w terminie 14 dni od dnia w którym upłynął termin składania ofert przedstawia Wójtowi Gminy Baćkowice opinię w formie protokołu, do którego załącznikami są zestawienia ofert, co do których:
  - a) stwierdzono niespełnienie wymogów kompletności i poprawności;
  - b) uznano brak celowości wsparcia wykonania zadania – wraz z uzasadnieniem opinii;
  - c) uznano celowość wsparcia wykonania zadania – wraz z rekomendowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania.
15. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Baćkowice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

16. Wójt Gminy Baćkowice rozstrzyga otwarty konkurs ofert, w terminie do 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji konkursowej.
17. Od decyzji Wójta Gminy Baćkowice w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
18. Wójt Gminy Baćkowice może odmówić przyznania dofinansowania w przypadku:
  - a) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego;
  - b) niezłożenia lub nieterminowego złożenia sprawozdania z wykonania zleconego w zadania publicznego w latach poprzednich;
  - c) nierozliczenia przez Oferenta dotacji na realizację zadań publicznych za lata poprzednie.
19. Podmioty, którym decyzją Wójta zaproponowano na podstawie złożonej oferty, udzielenie dotacji, zostaną pisemnie poinformowane o wysokości dofinansowania.
20. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego jest dołączenie korekty opisu poszczególnych zadań, korekty kosztorysu i korekty harmonogramu realizacji zadania.
21. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.backowice-gmina.pl](http://www.bip.backowice-gmina.pl), na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Baćkowice, 27-552 Baćkowice 84 oraz na stronie internetowej [www.backowice-gmina.pl](http://www.backowice-gmina.pl)

## **VII. Informacje o zrealizowanych przez Wójta Gminy Baćkowice zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami**

W roku 2023 Gmina Baćkowice przeznaczyła na realizację zadania kwotę 22 000,00 zł.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WÓJT GMINY  
  
Mariola Partyska

Baćkowice, 29 kwietnia 2024 r.

## OGŁOSZENIE

### Wójt Gminy Baćkowice ogłasza nabór na członków komisji konkursowej:

1. Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych zawartych w ogłoszeniu w formie powierzenia zadań publicznych świadczonych na rzecz mieszkańców Gminy Baćkowice w zakresie Wspierania integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.
2. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi do 5 osób z prawem głosu:
  - 1) przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,
  - 2) do dwóch przedstawicieli komórki merytorycznej,
  - 3) do dwóch osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorące udział w konkursie.
6. Komisja konkursowa powoływana jest przez Wójta Gminy Baćkowice.
7. Wójt wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur, kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs ofert.
8. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
  - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
  - 2) nie podlegają wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2024, poz.572 ),
  - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
  - 4) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik do ogłoszenia, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
9. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
10. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem **20 maja 2024 r.** o godz. 15:00. Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Baćkowice lub przesać pocztą elektroniczną na adres: [ug\\_backowice@pro.onet.pl](mailto:ug_backowice@pro.onet.pl)

Baćkowice, 29 kwietnia 2024 r.

WÓJT GMINY  
Marian Partyka



**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(Dz.U.2023.571)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

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

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

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

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

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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

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

## VI. Inne informacje

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

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

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

Data .....

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

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz.U.2023, POZ.571)**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie "\*", np. "Częściowe\* / Końcowe\*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: "Częściowe\* / Końcowe\*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

--

1) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok .....			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty związane z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I. Koszty realizacji działań</b>			
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II. Koszty administracyjne</b>			
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup>	zł	zł
		Nazwa (-wy) organu (-ów) administracji publicznej lub jednostki (-rek) sektora finansów publicznych, który (-re) przekazał (-a,y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji		%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**3. Informacja o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

--

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)**

--

**Część III. Dodatkowe informacje**

--

Oświadczam (y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy (-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
 .....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
 do składania oświadczeń woli w zakresie obowiązków finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wystane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

<b>DANE OFERTY</b>	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

<b>KRYTERIA FORMALNE. OFERTA SPELNI WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:</b>	<b>TAK/ NIE*</b>
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2. Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem.	
3. Oferta złożona na właściwym formularzu.	
4. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.	
5. Oferta złożona przez podmiot uprawniony, który zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.	
6. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.	
7. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	

<b>Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej</b>	
<b>Oceniający:</b>	
1.....	
2.....	
3.....	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej	..... (data i podpis)

\* wpisać we właściwą rubrykę.

\*\* niepotrzebne skreślić

załącznik nr 5

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

DANE OFERTY									
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie								
2.	Tytuł zadania publicznego								
3.	Nazwa i adres organizacji								
4.	Numer oferty								
Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji					Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5		
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	od 0 pkt do 5 pkt							
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 pkt do 5 pkt							
3.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.	od 0 pkt do 5 pkt							
4.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	od 0 pkt do 5 pkt							
5.	Ocena zgodności zadania z celami konkursu - rzetelność opisu (charakterystyka, opis adresatów, opis potrzeb realizacji zadania)	od 0 pkt do 10 pkt							
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	od 0 pkt do 2 pkt							
<b>RAZEM:</b>									

Maksymalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) = 32 pkt

Minimalna liczba punktów (przy powierzeniu zadania publicznego) konieczna do otrzymania dotacji = 17 pkt

**UWAGA:**

minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są wg listy rankingowej, do wyczerpania puli środków

**Podpisy oceniających ofertę:**

1	Przewodniczący Komisji – przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
2	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
3	Przedstawiciel komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany konkurs ofert	
4	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
5	Przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy	
<b>Uwagi i rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej oferty:</b>		
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta .....		
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego .....		
3. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie .....		
4. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków .....		
5. Ocena zgodności zadania z celami konkursu - rzetelność opisu (charakterystyka, opis adresatów, opis potrzeb realizacji zadania) .....		
6. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych .....		
<b>Data i Podpis Przewodniczącego Komisji:</b>		

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI**

do prac w Komisji konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Baćkowice do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie **Integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.**

DANE KANDYDATA/TKI	
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji (miejscowość, kod, ulica...)	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Posiadane przez kandydata/tkę kwalifikacje i umiejętności przydatne podczas pracy w komisji konkursowej (krótko opisać):	

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI**

Oświadczam, że:

- Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Baćkowice do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie **Integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.**
- Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac komisji konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
- Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
  - Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024, poz.572).
- Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
- Mój udział w pracach komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert.
- Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku: .....
- Zapoznałem/łam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków komisji konkursowej powoływanej w celu opiniowania złożonych ofert w ramach w.w. otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego;
- Zapoznałem/łam się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych.
- Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Gminy Baćkowice zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

Podpis kandydata/ kandydatki :	
-----------------------------------	--

<b>DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA</b>	
Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

**OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJĄCEJ KANDYDATA/  
KANDYDATKĘ**

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Gminy Baćkowice i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka komisji konkursowej.

Podpisy i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
--	--

## INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Baćkowicach**
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych  
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla  
ul. Kościuszki 11 lok. 110  
25-310 Kielce  
email.: iod@cz24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu:
  - niezbędnego i prawidłowego wykonania umowy/obsługi o charakterze handlowym, w tym podjęcia działań przed zawarciem umowy/przyjęciem zamówienia na żądanie osoby, której dane dotyczą; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
  - wykonywania czynności zgodnie z udzielonymi przez Panią/Pana zgodami; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
  - wykonywania czynności wymaganych obowiązującymi przepisami prawnymi i administracyjnymi; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
  - realizacji prawnie uzasadnionego interesu firmy, a w szczególności:
    - dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń;
    - prowadzenia analiz jakości świadczonych usług/sprzedazy/produkcji;/podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dopóki, dopóty nie zostanie zgłoszony sprzeciw wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usługi
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.

## Oświadczenie członka komisji konkursowej o bezstronności

.....  
(Imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. mój udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Baćkowice ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. **„Integracji społecznej, promocji edukacji ekologicznej, wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, rozwoju wiedzy historycznej w 2024 r.”** w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert,**
2. nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2024, poz.572),
3. nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności,
4. w ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie,
5. zobowiązuję się do zachowania poufności przebiegu pracy komisji konkursowej, której jestem członkiem.

.....  
(data i podpis członka komisji konkursowej)