

**ZARZĄDZENIE NR 8/2024
BURMISTRZA WIELICHOWA**

z dnia 29 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2024 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2023, poz.40, 572, 1463, 1688), art. 5 ust.4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023, poz. 571) oraz Uchwały nr LVII/297/2023 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 30 października 2023 r. w sprawie programu współpracy Gminy Wielichowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2024, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego "Aktywizacja i integracja środowiska seniorów na terenie gminy Wielichowo"

§ 2.

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 3.

Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem 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 (Dz.U z 2018 r. , poz 2057).

§ 4.

Warunki konkursu oraz rodzaj zadań publicznych zleczanych do realizacji określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia - Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w roku 2024.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. promocji i funduszy zewnętrznych

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wielichowie oraz na stronie internetowej gminy Wielichowo: www.wielichowo.pl

Burmistrz Wielichowa


Honorata Kozłowska

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2024
Burmistrza Wielichowa
z dnia 29 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2024 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz.571).

2. Uchwała nr LVII/297/2023 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 30 października 2023 r. w sprawie programu współpracy Gminy Wielichowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2024.

II. ADRESACI KONKURSU

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zlecenie realizacji zadania będzie miało formę **wsparcia wykonania zadania publicznego**. Wsparcie dla podmiotów ubiegającym się o dotację w ramach otwartego konkursu ofert może być udzielone w wysokości do 80% całkowitych kosztów zadania publicznego.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, KWALIFIKALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Termin realizacji zadania: od 29 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

2. Wydatki związane z realizacją zadania, opłacane ze środków własnych organizacji będą mogły być rozliczane w terminie realizacji zadania (tj. od 29.01.2024 r. do 31.12.2024 r.), natomiast do rozliczenia kosztów finansowanych z dotacji gminy Wielichowo będą uwzględnione tylko wydatki poniesione od daty zawarcia umowy do końca terminu realizacji zadania (tj. do 31.12.2024 r.).

V. RODZAJ REALIZOWANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO, CELE I REZULTATY

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego: "Aktywizacja i integracja środowiska seniorów na terenie gminy Wielichowo"

2. Celem realizacji zadania publicznego jest:

- 1)Utrzymanie sprawności fizycznej i psychicznej osób starszych
- 2)Organizowanie czasu wolnego i rozwój zainteresowań seniorów z terenu gminy Wielichowo
- 3)Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu seniorów.

3. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- 1)Organizacja zajęć służących poprawie kondycji fizycznej seniorów z gminy Wielichowo,
- 2)Organizacja zajęć służących poprawie kondycji psychicznej seniorów z gminy Wielichowo,
- 3) Integracja środowiska seniorów w gminie Wielichowo,
- 4) Warsztaty podnoszące wiedzę i umiejętności osób starszych.

4. Rezultaty wskazane w ofercie muszą być mierzalne i określone za pomocą wskaźnika, np. liczba adresatów zadania, liczba zajęć itp.

VI. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie w roku 2023- 6 000,00 zł.

2. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie w roku 2024- 6 000,00 zł.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców Gminy Wielichowo (co powinno jednoznacznie wynikać z treści oferty) oraz być związane z rodzajem realizowanego na ich rzecz zadania.

2. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu i powinien uwzględniać:

- 1) okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania;
- 2) czas na dokonanie płatności wydatków dotyczących realizacji zadania.

3. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

4. Oferent przyjmujący zlecenie wykonania zadania zobowiązuje się do:

1) realizacji zadania z najwyższą starannością, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady równości w związku z realizacją zadania oraz zasady uczciwej konkurencji oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie;

2) umieszczenia herbu Gminy Wielichowo oraz informacji o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Wielichowo na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania (np. strony internetowa, profile w serwisach społecznościowych, plakaty, informacje prasowe itp.) oraz wszechstronnego informowania społeczności o przyznanej dotacji przez Gminę Wielichowo

3) przestrzegania zapisów:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304) w szczególności art. 21 o następującym brzmieniu: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”;

- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022, poz.2240).

4) dostarczenia na wezwanie :

- zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie kosztów z otrzymanej dotacji,
- zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie kosztów ze środków własnych innych niż przekazana przez Gminę Wielichowo dotacja ,
- materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy obecności, publikacje wydane w ramach projektu, dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych działań)
- innych dokumentów na wezwanie.

5) Oryginały dokumentów finansowo-księgowych (faktury, rachunki itp.) dotyczące kosztów wydatkowanych w ramach zawartej umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego należy na odwrocie opisać.

5. Opis dokumentów księgowych powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer umowy dotacji, której wydatek dotyczy,
- 2) wysokość kwoty pochodzącej z dotacji i kwoty środków własnych,
- 3) wskazanie przeznaczenia zakupionych towarów lub usług których dokument dotyczy na realizację zadania publicznego

Powyższy opis powinien być opatrzony pieczęcią Zleceniobiorcy i podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 500 zł. na danej pozycji kosztów wymagają uprzedniej,

pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemna zgoda jest wymagana również w przypadku utworzenia nowej pozycji w budżecie realizacji zadania publicznego. Oferent zobowiązany jest wówczas przedstawić zaktualizowany budżet oferty. Powyższe zmiany wymagają zawarcia aneksu do umowy.

7. Zmiany, o których mowa w pkt.6.są możliwe pod warunkiem zachowania % udziału wkładu własnego oraz % udziału na koszty administracyjne realizowanego zadania.

8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego do 20 % wartości poszczególnych rezultatów. Powyżej 20% wymagania jest pisemna zgoda Zleceniodawcy i zawarcie aneksu do Umowy.

9. Zmiany, o których mowa powyżej, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

10. Stwierdzone uchybienia w realizacji zleconych zadań wpływają na ocenę Zleceniobiorcy przy zlecaniu i przy udzielaniu dotacji w kolejnych latach.

11. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do **niezwłocznego** pisemnego informowania o :

- 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania,
- 2) zmianach dotyczących Oferenta np. zmiany osób reprezentujących podmiot ,danych adresowych, innych (np. nr konta bankowego)
- 3) wydarzeniach losowych, które mogą wpłynąć na realizację zadania.

VIII. ZASADY PRYZNANAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

2. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy.

3. Burmistrz przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru, odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku Oferent ma możliwość:

- 1) wycofania złożonej oferty i rezygnacji z realizacji zadania;
- 2) aktualizacji oferty proporcjonalnie do zmniejszonej kwoty dotacji i złożenia skorygowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy tj. opisu zakładanych rezultatów/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/syntetycznego opisu zadania niezwłocznie od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Brak aktualizacji oferty w terminie uzgodnionym z Oferentem skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. O zachowaniu terminu jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Wielichowie

5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Brak podpisania umowy w wyznaczonym terminie skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.

6. Burmistrz może odmówić Oferentowi przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:

- 1) zaktualizowany zakres zadania w sposób znaczący różni się od opisanego w ofercie;
- 2) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

7. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 (Dz. U. poz. 2057).

IX. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;

- 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- 4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
- 5) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji;
- 6) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

1) koszty merytoryczne związane z realizacją zadania, w tym m.in. materiały do prowadzenia zajęć, niezbędny sprzęt, wynajem pomieszczeń, koszty transportu, wyżywienie, bilety wstępu, itp.;

2) wynagrodzenie instruktorów, wykładowców itp.

3) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. zamieszczenie informacji na drukach/materiałach związanych z realizacją zadania, a także regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, folderach itp.);

4) koszty administracyjne w wysokości do 10% wnioskowanej kwoty dotacji dotyczące kosztów związanych z realizacją zadań, np. obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.).

3. Koszty, które nie mogą być finansowane z dotacji:

1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;

2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, opłata za Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania czynsz, CO itp.);

3) remonty i adaptacje pomieszczeń;

4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek oraz kredytów;

5) nagrody finansowe dla uczestników (adresatów) zadania;

6) nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadania publicznego;

7) inwestycji oraz zakupów o charakterze inwestycyjnym;

X. UDZIAŁ ŚRODÓW WŁASNYCH W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny do realizacji zadania w wysokości minimum 20 % całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego

2. Za wkład własny Oferenta uznaje się środki finansowe i niefinansowe (wkład osobowy).

3. Na wkład finansowy własny składają się środki własne podmiotu, jak i środki pozyskane z innych źródeł, przy czym w przypadku środków pozyskanych z innych źródeł należy udokumentować ich pochodzenie (np. umowy dotacji, umowy przyznania pomocy, promesy)

4. W ramach realizacji zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznaczona na działalność statutową.

5. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji wymaga zawarcia porozumień o wolontariacie wraz z wartością świadczenia, przy czym stawka nie może wynosić więcej niż 30 zł brutto/1 godz. pracy.

6. Nie dopuszcza się wkładu rzeczowego jako elementu kalkulacji przewidywanych kosztów zadania (pkt. V.B oferty).

XI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy złożyć do 20 lutego 2024 r., do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Wielichowie, ul. Rynek 10, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego w Rozporządzeniu 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 (Dz.U z 2018 r., poz.2057).

3. Na pierwszej stronie oferty, w miejscu „rodzaj zadania publicznego”, należy wpisać nazwę konkursu: Aktywizacja i integracja środowiska seniorów na terenie gminy Wielichowo, natomiast w polu "tytuł zadania publicznego"- własny tytuł zadania zgłaszanego do otwartego konkursu ofert.

4. Należy wypełnić wszystkie punkty oferty. Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.

XII. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu do dnia 05.03.2024 r.

2. Wszystkie oferty złożone zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną ocenione pod względem formalnym.

3. Kryteria oceny formalnej:

Lp.	Kryteria oceny formalnej	TAK	NIE
1	Oferta została złożona w terminie zgodnym z ogłoszeniem.		
2	Oferta złożona przez uprawniony podmiot.		
3	Oferta złożona na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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.		
4	Oferta podpisana przez upoważnione osoby.		

4. Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, oferty zostaną przekazane Komisji konkursowej do zaopiniowania.

5. Oferty opiniuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza .

6. Komisja ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Nazwa kryterium	Punktacja
1	Możliwość realizacji zadania przez organizację realizacji (w tym posiadane doświadczenie i zasoby osobowe)	0-6 pkt
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-5 pkt
3	Proponowana jakość wykonania zadania (w tym spójność przedstawionego harmonogramu realizacji zadania, zaplanowane rezultaty realizacji zadania, zgodność z celami konkursu, odbiorcy zadania)	0-12 pkt
4	Udział finansowych środków własnych	0-3 pkt
5	Udział wkładu osobowego	0-3 pkt
6	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości rozliczenia otrzymanych środków.	0-3 pkt

7. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 32 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę minimum 18 pkt.

8. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wielichowa, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadania o którym mowa w ogłoszeniu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dopuszcza się możliwość poprawienia błędów formalnych w ofercie w terminie 3 dni od otrzymania stosownej informacji o błędach.

2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w terminie 3 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia.

3. Informacji o konkursie udziela: Renata Jarczyńska ,inspektor ds. promocji i funduszy zewnętrznych , tel. 61 44 33 923, fundusze@wielichowo.pl

4. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.wielichowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wielichowie

5. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych - dalej „RODO”, opubl. w Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016 r.), informujemy, że:

Klauzula informacyjna	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Wielichowa z siedzibą w Wielichowie (64-050) , przy ul. Rynek 10.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: urząd@wielichowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@wielichowo.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Dane osobowe będą przetwarzane w celu ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego
ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
INFORMACJA DOWOLNOŚCI PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego

BURMISTRZ

Honorata Kozłowska