

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057) w związku z uchwałą nr XXI/122/2020 Rady Gminy Perzów z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Perzów z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2021”

Wójt Gminy Perzów ogłasza :

OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2021 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury

1. Nazwa zadania: Wspieranie i upowszechnianie kultury

Konkurs obejmuje zadania w następujących dziedzinach:

- 1) Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 2) Działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 3) Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 4) Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 6) Turystyki i krajoznawstwa;
- 7) Porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) Ratownictwa i ochrony ludności.

2. Forma realizacja zadania: Zlecenie przez Gminę Perzów organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie, o którym mowa w pkt 1 ma formę wsparcia realizacji zadań, a zatem wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości minimum 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

3. Opis zadania: zadanie dotyczy aktywizacji i rozwoju kulturalnego mieszkańców w każdej grupie wiekowej, zagospodarowanie wolnego czasu przez dzieci i młodzież, zapewnienie dostępu do przedsięwzięć kulturalnych, obejmujące:

- Wspieranie działań o zasięgu lokalnym na rzecz upowszechniania kultury,
- Wspieranie przedsięwzięć artystycznych o charakterze lokalnym,
- Prezentacja osiągnięć kulturalnych Gminy Perzów,

- Wspieranie inicjatyw oraz realizacja przedsięwzięć popularyzujących tradycję, historię i dziedzictwo kulturowe.
- Organizacja imprez ogólnodostępnych, integrujących społeczność lokalną,
- Promowanie postaw prozdrowotnych i prorodzinnych,
- Inicjowanie działań, zachęcających do aktywnego spędzania czasu dla dzieci, młodzieży oraz osób starszych,
- Pobudzanie pasji i zainteresowań, aktywnego udziału w kulturze oraz tworzenie warunków służących rozwojowi osobistemu.
- Wszelkie działania, akcje mające na celu podnoszenie świadomości, umiejętności i potrzebę mieszkańców w związku z ratownictwem i bezpieczeństwem publicznym.

4. Celem zadania jest wzbogacenie oferty kulturalnej gminy, zagospodarowanie wolnego czasu, stworzenie warunków i możliwości do kreatywnego rozwijania umiejętności dzieci, młodzieży jak i osób starszych, edukacja kulturowa dzieci, młodzieży i dorosłych, rozwijanie kompetencji kulturowych i artystycznych, wyjście na świeże powietrze stworzenie możliwości i dostępności dzieciom i młodzieży jak i osobom starszym do aktywności turystycznej, przełamywanie barier formalnych i organizacyjnych, integracja mieszkańców poprzez wspólny udział w zajęciach kulturalnych, wyjazdach, wycieczkach itp.,

5. Termin realizacji zadań od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 roku.

6. Rezultatem działań powinna być integracja dzieci i młodzieży, możliwość spotkań na świeżym powietrzu, zagospodarowanie czasu wolnego dzieci młodzieży i osób starszych, a wskaźnikiem efektywności ma być np. średnia liczba osób lub listy osób lub oświadczenie organizatora o odbytych imprezach, spotkaniach, wyjazdach, wycieczkach, zakupionych biletach, potwierdzone listy nagród w konkursach itp.

Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy. Sposób monitorowania będzie polegał na żądaniu o wgląd do np. listy uczestników zajęć, dzienników zajęć, listy osób objętych zbiorowym ubezpieczeniem, zdjęć z zajęć itp.

Preferowane będą zadania realizowane na terenie Gminy Perzów, takie których celem jest włączenie mieszkańców gminy w proces tworzenia efektu końcowego, udział i zaangażowanie uczestników zadania, a także te które zaktywizują osoby starsze do wyjścia z domu i spędzenia czasu z rówieśnikami w sposób aktywny. Wskazane jest, aby w pkt III.5 ofert Oferent dodatkowo ocenił, wskazał i opisał ewentualne ryzyka związane z realizacją zadania i osiągnięciem oczekiwanych rezultatów.

7. Dodatkowe warunki realizacji w związku z panującym stanem epidemicznym.

Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia, dotyczące sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenianiem się choroby Covid-19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizację działań opisanych w ramach projektu zgłaszanego do konkursu, musi uwzględniać spełnianie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, obostrzeniach, nakazach i zakazach, określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce (np. limit osób w wydarzeniach)

Z uwagi na panującą w momencie ogłaszania konkursu sytuację epidemiczną, Wójt informuje, iż w przypadku, gdy w okresie realizacji zadań publicznych pojawią się niezależne od realizatorów zadań przyczyny, uniemożliwiające realizację zadania w przyjętym zakresie z powodu utrzymującej się pandemii, w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie zastosowanie przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach

związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz innych stosownych przepisów prawnych, w tym wprowadzanych w terminie późniejszym, umożliwiających dokonanie właściwych zmian w umowie.

W związku z powyższym w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji oraz założonych celów i rezultatów. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody wójta. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, wymagającej aneksu do umowy.

W wyżej wymienionej sytuacji, nie będzie wymagało aneksu do umowy przesunięcie kosztów między pozycjami o więcej niż dopuszczalne 15 %, jednak będzie wymagane poinformowanie o zaistniałym fakcie Zleceniodawcy przed upływem terminu realizacji zadania.

Przy rozliczeniu zadania oraz przy weryfikacji osiągniętych rezultatów, Zleceniodawca będzie miał na względzie panującą sytuację epidemiczną, ewentualne obostrzenia, które przyczynią się do niezrealizowania i osiągnięcia wymaganego minimum rezultatów.

8.Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1) Kwota w uchwale budżetowej na 2021 rok wynosi 10.000,00 złotych

2) Kwota wydatków na wspieranie i upowszechnianie kultury w 2020 roku wynosiła 10.000,00 złotych

9. Miejsce realizacji zadań – teren Gminy Perzów lub inne w przypadku wyjazdów turystycznych

10.Realizatorami (oferentami) zadań publicznych mogą być:

1) Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057), statutowo działające na terenie gminy Perzów w zakresie zadań, którego dotyczy otwarty konkurs ofert ogłoszony niniejszym ogłoszeniem.

11. Warunki realizacji zadania:

- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji zadania,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestników i widzów,
- zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zgodność z ustaleniami określonymi w umowie na realizację zadania,
- zapewnienie łatwej i ogólnodostępnej informacji dotyczącej ogłaszania realizacji zadań,
- zapewnienie możliwości uczestniczenia w zadaniach wszystkim chętnym,
- równe traktowanie osób uczestniczących w zadaniach,
- nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania, w związku z czym oferent zobowiązany jest wykazać w ofercie wkład własny finansowy.
- wymagany wkład własny finansowy – minimum 10%
- organizacja, deklarująca wkład osobowy, powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny wg stawek rynkowych,

- zadanie, o którego realizację ubiega się oferent musi być zgodne z przedmiotem jego działalności statutowej.
- zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
- w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami wydatków z dotacji określonymi w kosztorysie do 15 % ich wartości. Przesunięcie w części dotyczącej przyznanej dotacji przekraczające 15 % danego wydatku wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu. Naruszenie tych postanowień będzie równoznaczne z pobraniem części dotacji w nadmiernej wysokości z zastrzeżeniem pkt 7.
- oferent, który otrzyma dotację, zobligowany będzie do umieszczenia klauzuli „Dofinansowano z budżetu Gminy Perzów” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
- W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062) każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami. Dostępność powinna mieć charakter dostosowany do lokalnych warunków i konkretnego zadania na tyle, na ile pozwalają warunki terenowe, lokalowe i statutowe.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
2. Wymagane jest rzetelne i pełne wypełnienie oferty wraz ze szczegółowym obowiązkowym określeniem planowanego osiągnięcia rezultatów,
3. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji,
4. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Perzów po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.
5. W otwartym konkursie może być wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie, w takim wypadku podmiot jest zobowiązany do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
7. Oferenci otrzymają dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.
8. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
 - c) budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
 - d) remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
 - e) finansowanie kosztów działalności gospodarczej
 - f) działalność polityczną.

9. Z dotacji można sfinansować jedynie koszty kwalifikowane tzn. niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji projektu, takimi kosztami są:

- a) Koszty wyżywienia, ubezpieczenia, związane z organizacją imprez rekreacyjnych,
- b) Koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup biletów, materiałów, nagród),
- c) Zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń, urządzeń),
- d) Koszty promocji i reklamy,
- e) Koszty obsługi administracyjnej – maksymalnie 10 %.

10. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest: dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana.

11. Data rozpoczęcia realizacji zadania nie może nastąpić wcześniej niż przed datą zawarcia umowy.

III. Termin składania ofert:

Oferty konkursowe na druku zgodnym z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, prosimy składać w kopercie z adnotacją: „**OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2021 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury**”, do dnia 29.01.2021 roku do godziny 12:00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Perzowie, Perzów 78, 63-642 Perzów, osobiście lub pocztą tradycyjną. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oferta przechodzi do oceny merytorycznej jedynie w przypadku spełnienia kompletu wymogów oceny formalnej. Oferta, która nie spełnia kompletu wymogów formalnych może zostać jednokrotnie skorygowana przez oferenta w zakresie stwierdzonych niezgodności z kryteriami oceny formalnej. Oceny formalnej oferty dokonuje pracownik Urzędu, odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi. Oferty nie skorygowane w wyznaczonym czasie nie będą rozpatrywane.

1. Kryteria formalne:

1) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert

Czy oferta została złożona na druku zgodnym ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

2) Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,

3) Czy oferta została prawidłowo wypełniona,

4) Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

5) Czy do oferty są dołączone wymagane załączniki,

6) Czy podmiot występujący o dotację jest podmiotem zarejestrowanym / zaewidencjonowanym,

7) Czy podmiot posiada własny rachunek bankowy.

2. Kryteria merytoryczne:

Ocenie merytorycznej podlegają informacje:

- 1) Stopień w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom określonym w ogłoszeniu
- 2) Korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego
- 3) Merytoryczna wartość oferty, w tym proponowana jakość wykonania zadania i liczba osób objętych wsparciem
- 4) Wkład finansowy i niefinansowy
- 5) możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę
- 6) doświadczenie w realizacji podobnych zadań
- 7) Jakość rozliczenia wcześniej przyznanych dotacji

Wzór karty oceny stanowi załącznik do ogłoszenia

V. Wymogi oferty:

1. Oferta powinna być złożona na formularzu zgodnym ze wzorem ofert określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
2. Wzór oferty jest załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
3. Oferty powinny być wypełnione w sposób czytelny i przejrzysty
4. Złożona oferta powinna być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. W przypadku, gdy którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
5. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany powinien być przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli,
6. Do oferty należy dołączyć Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
7. Upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli osoby te nie są wskazane w dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta,
8. Sprawozdanie merytoryczne za rok 2020
9. Umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania.

VI. Termin i zasady dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny,
2. Oceny merytorycznej dokona powołana komisja konkursowa do opiniowania ofert.
3. W toku pracy komisja konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
4. Komisja Konkursowa sporządzi protokół z przebiegu postępowania i przedłoży go Wójtowi Gminy Perzów, który podejmie ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i kwotach dotacji.
5. Termin dokonania wyboru ofert – wybór ofert na wykonanie zadania dokonany zostanie w ciągu 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku oferent, w ciągu 7 dni od opublikowania wyników konkursu, zobligowany jest do złożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania zgodnie z przyznaną dotacją. Jeżeli zmniejszona dotacja ma wpływ na cele i rezultaty proponowanego zadania, aktualizacja oferty musi być również uczyniona w tym zakresie. Nieuczynienie powyższego tożsame jest z nieprzyjęciem przez oferenta dotacji.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości (w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Perzów, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.perzow.pl)

8. Od podjętych decyzji o wyborze lub odrzuceniu ofert nie przysługuje odwołanie.
9. Wójt Gminy Perzów unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
10. Umowa na wsparcie realizacji zadania zostanie zawarta po rozstrzygnięciu konkursu. Warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy jest posiadanie przez organizację rachunku bankowego, którego jedynym właścicielem jest dana organizacja, celem przekazania dotacji.
11. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji po dacie podpisania umowy. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone
12. Wszelkie ewentualne przychody uzyskane przez oferenta w ramach realizacji dotowanego zadania publicznego, w tym także odsetki bankowe od przekazanej dotacji, muszą zostać w całości wykorzystane na realizację danego zadania publicznego.

VII. Rozliczenie dotacji

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy złożyć w terminie 30 dni od daty jego zakończenia. Sprawozdanie należy złożyć wg wzoru zawartego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
3. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeśli oferent zrealizuje minimum 75 % założonych rezultatów (z zastrzeżeniem pkt 7).
3. Organizacja, pobierająca dotacje z budżetu gminy ma obowiązek prowadzić ewidencję księgową – w sposób który umożliwia identyfikację wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania. Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane- dotyczy to zarówno kosztów pochodzących z dotacji jak i tych, które stanowią wkład własny.
4. Wszelkie dokumenty finansowo – księgowe i dokumentację projektu (np. listy obecności) należy przechowywać przez 5 lat, licząc od następnego roku po realizacji zadania.
5. Jeżeli organizacja- zleceniobiorca, np. w trakcie kontroli, nie okaże dokumentów potwierdzających realizację zadania lub poniesienia kosztu, to zadanie może zostać uznane za niezrealizowane w tej części, na jakie nie ma dokumentów i w tej sytuacji zleceniodawca może żądać zwrotu dotacji w tej części.

VIII. Zmiany umowy

1. Zleceniodawca dopuszcza zmiany w umowie w formie aneksu na etapie realizacji zadań, dotyczące:
 - a) konieczności dokonania większych zmian w kosztorysie niż wynika to z limitów przewidzianych w umowie,
 - b) zmiany terminu i zakresu wykonania poszczególnych zadań.
 - c) zmiany terminu, sposobu i zakresu wykonania umowy w związku z obowiązującymi lub nowo wprowadzanymi przepisami związanymi z wystąpieniem sytuacji epidemicznej.
2. Nie dopuszcza się aneksowania umowy na etapie rozliczania dotacji.

Zobowiązuje się realizatorów zadań publicznych do przestrzegania w trakcie realizacji zadań publicznych wszelkich obowiązujących obostrzeń i zasad bezpieczeństwa wydawanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz Główny Inspektorat Sanitarny, mających na celu zminimalizowanie ryzyka zakażeń koronawirusem SARS-Cov-2 i rozprzestrzeniania się wywołwanej przez niego choroby COVID-19

IX Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób reprezentujących oferentów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Perzów;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Perzowie jest Monika Idźczak, iod@perzow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem konkursowym w otwartym konkursie ofert na wsparcie i realizację zadań publicznych w 2021 roku.

4. W opisanym wyżej celu Administrator może przetwarzać następujące kategorie danych osobowych reprezentujących oferentów:

- a) imię i nazwisko
- b) pesel
- c) adres zamieszkania i do korespondencji
- d) numer telefonu
- e) nr rachunku bankowego
- f) adres poczty elektronicznej

5. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

6. posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

7. nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 78 61 853

Załączniki:

- 1. wzór oferty realizacji zadania,
- 2. Oświadczenie oferenta,
- 3. Karta Oceny
- 4. ramowy wzór umowy,
- 5. wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

WÓJT
mgr Danuta Frón