OGŁOSZENIE Nr OIS. 524.1.2024.AS

Burmistrz Głowna w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) i uchwałę Nr LXXXIX/615/23 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 8 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Głowno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024 oraz uchwałę Nr LXXXIX/616/23 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 8 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Głowna na 2024 r. ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 cytowanej powyżej ustawy, na realizację w roku 2024 określonych poniżej zadań publicznych.

I. Rodzaj zadań publicznych oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu:

1. Nauki, edukacji, oświaty i wychowania:

- kultywowanie patriotyzmu i tradycji narodowych,
- wytyczenie i oznakowanie ścieżek edukacyjnych, ścieżek rowerowych, biegowych, spacerowych, tematycznych szlaków turystyczno-rekreacyjnych na terenie Miasta,
- edukacja ekologiczna i krajoznawstwo w szczególności zadania wykorzystujące i promujące potencjał i ogólnodostępną infrastrukturę rekreacyjno-turystyczną miejskich terenów rekreacyjnych nad zalewem „Mrożyczka”,
- organizowanie działań na rzecz integracji środowiska w szczególności wpisujących się w ideę wielopokoleniowej Rodzinnej Re-Kreacji wskazanej w głównej osi promocji Miasta,
- organizowanie różnych form pozasportowych spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży.

Kwota przeznaczona na ten cel: do **1 700, - zł**

Cel zadania: Zapewnienie mieszkańcom Głowna różnorodnych form zdobywania wiedzy i nowych umiejętności.

2. Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

- prowadzenie świetlic środowiskowych lub socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży na terenie Miasta,
- prowadzenie terapii i porad dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- realizacja programów profilaktyczno-terapeutyczno-edukacyjnych,
- organizowanie wyjazdów, zajęć terapeutycznych, imprez promujących życie bez uzależnień,
- profilaktyka poprzez organizację różnorodnych przedsięwzięć o charakterze sportowym, kulturalnym itp., promujących zdrowy styl życia, bez uzależnień.

Kwota przeznaczona na ten cel: do **10 000, - zł**

Cel zadania: Zapobieganie oraz zwalczanie alkoholizmu.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwani dalej „Oferentami”, które prowadzą działalność na terenie Gminy

Miasta Głowno lub na rzecz jej mieszkańców, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

2. Podmioty wnioskujące o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego zobowiązane są złożyć ofertę wykonania zadania, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji albo z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.
4. Wnioskowana/planowana kwota dotacji w ofercie nie może być wyższa od kwoty przeznaczonej na realizację zadań w zakresie, w którym oferta została złożona.
5. W otwartym konkursie ofert w danym zakresie zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Decyzję o wyborze Organizacji, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Głowna po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowych powołanych Zarządzeniem Burmistrza Głowna.
7. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do złożenia:
   a) aktualizacji oferty przy jednoczesnym nie większym udziale dotacji w realizacji zadania.

   albo
   b) rezygnacji z realizacji zadania.
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Głowno.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2024 r.**
2. Do wydatków kwalifikujących się do rozliczenia zalicza się wydatki związane bezpośrednio z realizacją zadania, uwzględnione w złożonej ofercie w pozycji V.A - zestawienie kosztów realizacji zadania, poniesione w terminie zapisanym w umowie.
3. Wydatki poniesione w innym terminie niż określony w umowie oraz przeznaczone niezgodnie z ofertą lub jej aktualizacją nie kwalifikują się do rozliczenia.
4. Oferenci, którzy realizują zadania w których uczestniczą małoletni, zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiazany jest do zapewnienia dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
6. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (w ramach działania i pomiędzy działaniami) określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez konieczności aneksowania umowy

o ile nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 35 %. Zwiększenie powyżej 35 % zostanie uznane za zgodne z umową jeśli zostanie pokryte z dotacji do wysokości 135% kosztu określonego w ofercie. Wzrost powyżej 135 % kosztu określonego w ofercie jest możliwy o ile zostanie pokryty przez oferenta w ramach wkładu własnego. Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości, o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i osiągnięcie zakładanych rezultatów. O ewentualnych przesunięciach wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

7. Przesunięcia, które spowodują zwiększenie danego kosztu o więcej niż 35 % (dotyczy przesunięć, w których planowane zwiększenie pozycji będzie miało być pokryte z dotacji w kwocie przekraczającej 135 % kosztu określonego w ofercie) wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem i aktualizacją oferty. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
8. Oferent w ramach środków własnych może dokonywać przesunięć w dowolnej wysokości, o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i osiągnięcie rezultatów.
9. W przypadku kiedy z przyczyn niezależnych Oferent nie będzie mógł zrealizować danego działania wykazanego w harmonogramie działań i zestawieniu kosztów realizacji zadania, a będzie chciał zastąpić je innym działaniem, które nie zmieni istoty zadania, zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
10. Sporządzenia aneksu do umowy po wcześniejszej akceptacji wymaga również dodanie nowej pozycji w kosztorysie, w przypadku wystąpienia kosztu, który nie był przewidziany w ofercie, a jest on niezbędny do zrealizowania zaplanowanego w ofercie działania. Oferent zobligowany jest do złożenia zaktualizowanego kosztorysu wraz z uzasadnieniem.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie miejsca i terminu jego realizacji, pod warunkiem, że mieści się to w terminie przewidzianym na realizację zadania i nie wpływa na osiągniecie rezultatów. W tym przypadku Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany harmonogram działań wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody wprowadzone zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
12. Wprowadzanie wszelkich innych zmian w zadaniu niewymienionych powyżej, zawsze wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy i może wymagać sporządzenia aneksu do umowy.
13. W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, Oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie (część III. 4 oferty „Plan i harmonogram działań" w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy"). Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, Oferent opisuje w części III. 4 oferty w kolumnie „Opis".
14. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji będzie polegać na weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy. Oferent zobowiązany jest załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego zestawienia wszystkich poniesionych wydatków oraz udokumentowania wydatkowanych środków z dotacji w postaci kserokopii dowodów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, jak i dowodów potwierdzających osiągnięcie rezultatów określonych w tabeli mieszczącej się w części III pkt. 6 oferty – sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika.

15. Oryginały dowodów księgowych (przed zrobieniem kserokopii, o których mowa w pkt 14), powinny zawierać pieczęć organizacji oraz sporządzone w sposób trwały opisy zawierające:

- klauzulę: „kwota w wysokości zł. ..... pokryta ze środków budżetu Gminy Miasta Głowno, jeśli zaangażowano również wkład finansowy własny dodatkowo należy dopisać - kwota w wysokości zł ……pokryta ze środków własnych – zgodnie z umową nr ..... z dnia, ...”,
  (w sytuacji gdy, nie wszystkie pozycje wyszczególnione na fakturze zostały zaliczone do kosztów zadania należy w tym zakresie umieścić stosowną adnotację),

- informację jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,

- informację o trybie zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm),

- określenie trybu dokonania płatności: *„Zapłata za fakturę/rachunek/inny dokument o równoważnej wartości przelewem/gotówką w dniu … (WB nr ……. z dnia ….....; RK nr …….. z dnia ……..)”,*

- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.

Opisy powinny być podpisane przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń organizacji.

16. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.
17. Szczegółowe warunki realizacji zadań z danego zakresu określi umowa, sporządzona w oparciu o rozporządzenie 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.
18. Oferent zobowiązany jest wykonać zadanie z należytą starannością i rzetelnością, zgodnie ze złożoną ofertą lub jej aktualizacją

IV. Wymagana Dokumentacja

1. **Oferta Konkursowa:**

- oferta konkursowa musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz 2057). Ofertę należy wypełnić zgodnie z instrukcją powyżej wymienionego wzoru.

- oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy wraz z pieczątkami imiennymi (imię, nazwisko, funkcja), a w przypadku braku pieczątek imiennych – z czytelnymi podpisami tj. pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej

funkcji. Zaleca się aby podpisy osób upoważnionych zostały złożone długopisem koloru niebieskiego.

Uwaga:

- Oferent **musi koniecznie wypełnić wszystkie punkty merytoryczne formularza** łącznie z pkt. 6 w części III oferty w sposób czytelny oraz musi złożyć oświadczenia będące częścią oferty określone w rozdziale VII oferty.

- Wnioskowana/planowana kwota dotacji w ofercie nie może być wyższa od kwoty przeznaczonej na realizację zadań w zakresie, w którym oferta została złożona.

Dodatkowo:
- w przypadku kiedy Oferent przewidział udział wkładu osobowego i/lub rzeczowego w realizacji zadania i dokonał jego wyceny w części V pkt V.A i V.B oferty, to w części IV pkt 2 oferty powinien dokonać kalkulacji tego wkładu. W przypadku braku kalkulacji wkładu osobowego i/lub rzeczowego w części IV pkt 2 Oferent może zostać wezwany przez komisję do złożenia dodatkowych informacji w tym zakresie.

2. **Do oferty należy dołączyć załączniki:**
   1) Kopia/oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (dla podmiotów kościelnych/związków wyznaniowych takim dokumentem jest zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu).
   2) Aktualny **statut lub regulamin, lub umowa** - w zależności od formy prawnej Oferenta.
   3) **Oświadczenie** Oferenta stanowiące załacznik nr 1 do oferty (do pobrania), w tym o spełnieniu warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podpisane przez osoby upoważnione.
   4) **Pełnomocnictwo** – fakultatywnie (w szczególności do składania oświadczeń woli w imieniu zarządu głównego, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych).

Uwaga:
- w przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być na każdej stronie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczenia woli w jego imieniu wraz z datą poświadczenia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Zaleca się aby podpisy zostały złożone długopisem koloru niebieskiego.

- W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą z wyjątkiem wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z Internetu.

Ofertę wraz z załącznikami należy składać w jednym egzemplarzu.

V. Termin, miejsce i sposób składania oferty konkursowej

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty w otwartym konkursie ofert składają oferty realizacji zadania w formie papierowej na wymaganym w ogłoszeniu formularzu

w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głownie, ul. Młynarska 15, pok. Nr 6, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs ofert 2024 r. z zakresu ……”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.02.2024 roku do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Głownie)**. Ofertę (zapakowaną i opisaną jak powyżej) można również nadesłać przesyłką pocztową lub kurierską na adres: **Urząd Miejski w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno - o terminowości oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Jeśli oferta nie zostanie złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs ofert 2024 r. z zakresu ……..”** nie zostanie przekazana do Komisji Konkursowej i w ciągu 30 dni zostanie odesłana do wnioskodawcy.

2. **Formularz oferty konkursowej wraz z załącznikiem Nr 1 do oferty** dostępny jest przy ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Miasta Głowno.

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

1. Burmistrz rozstrzyga konkurs po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowych.
2. Każda ze złożonych ofert podlega opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
3. Komisja przed wydaniem opinii formalnej weryfikuje:
   a) uprawnienia podmiotu do złożenia oferty,
   b) termin złożenia oferty,
   c) złożenie oferty na formularzu wymaganym w ogłoszeniu,
   d) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z zapisem KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
   e) poprawność wypełnienia oferty – zgodnie z wymogami ogłoszenia,
   f) dołączenie kompletu załączników – wymaganych w ogłoszeniu,
   g) prawidłowość poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii złożonych dokumentów – zgodnie z wymogami ogłoszenia.
4. Oferty, w których stwierdzono nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w pkt 3 ppkt a, b, c, d oraz e zostają zaopiniowane negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlegają dalszemu opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w zakresie, o którym mowa w pkt 3 ppkt f oraz g, Oferent może je usunąć w terminie 3 dni (nie wliczając sobót, niedziel i dni świątecznych) od daty opublikowania listy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Głowno. W przypadku, kiedy Oferent nie uzupełni wskazanych braków w ww. terminie, oferta zostaje zaopiniowana negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlega dalszemu opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
6. Komisja opiniuje merytorycznie tylko te oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym.
7. Komisja Konkursowa przy opiniowaniu ofert, o którym mowa w ust. 6 bierze pod uwagę następujące kryteria:
   a) możliwość realizacji zadania publicznego: ocena możliwości osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, potrzeba realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, wymierne

korzyści płynące dla mieszkańców Miasta, perspektywy kontynuowania projektu (0 – 12 pkt);

b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 2 pkt);
c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0 – 2 pkt);
d) wkład Oferenta w realizacji zadania bez względu na źródło finansowania kosztów - finansowy i/lub niefinansowy (0 – 3 pkt);
e) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 2 pkt);
f) merytoryczną wartość projektu zgodną z hierarchią potrzeb i zadań Miasta (0 – 2 pkt);
g) dotychczasową współpracą z samorządem (0 – 2 pkt).

8. Komisja Konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych oferty.
9. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż **do dnia 4 marca 2024 roku.**
10. Wyniki konkursu po jego rozstrzygnięciu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głownie.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasta Głowno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

1. Nauki, edukacji, oświaty i wychowania:

W roku 2024 na powyższy cel przeznaczona została kwota: 16 000, - zł, przyznano – 14 300, - zł
W roku 2023 na powyższy cel przeznaczona była kwota: 15 000, - zł, przekazano – 15 000, - zł

2. Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

W roku 2024 na powyższy cel przeznaczona została kwota: 150 000,- zł, przyznano – 140 000, - zł
W roku 2023 na powyższy cel przeznaczona była kwota: 75 000,- zł, przekazano – 75 000, - zł

VIII. Regulacje końcowe.

Burmistrz Głowna zastrzega sobie prawo do:

a) wskazania dodatkowego sposobu złożenia oferty konkursowej,
b) przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
c) odwołania konkursu ofert na każdym etapie.

Burmistrz Głowna
/-/
Grzegorz Janeczek

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO KONKURSU OFERT DLA ORGANIZACJI POZARZADOWYCH LUB PODMIOTÓW WYMIENIONYCH W ART. 3 UST.3 USTAWY z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

Na podstawie art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Gmina Miasta Głowno reprezentowana przez Burmistrz Głowna z siedzibą ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno, zwany dalej administratorem. Kontakt z Administratorem: korespondencyjny na adres: ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno, telefoniczny pod numer: +48 (42) 719-11-51 elektronicznie na adres poczty e-mail: sekretariat@glowno.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Magdalena Kuszmider, e-mail: kontakt@iszd.pl, magdalena@kuszmider.com.pl
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w związku ze złożeniem oferty w otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Podstawą przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i e RODO w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Państwa danych mogą być inne instytucje/podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Posiada Pani/Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania, a w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa.
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne w celu złożenia oferty w otwartym konkursie ofert.