

Zarządzenie Nr 1/2024
Burmistrza Lipian
z dnia 4 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w 2024 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz uchwały Nr LX/487/2023 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Lipiany z organizacjami pozarządowymi (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2023 r. poz. 6737) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego w 2024 r. w zakresie:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w § 1 ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Zadania, wyszczególnione w § 1 ust. 1, mieszczą się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 8 „Programu współpracy Gminy Lipiany z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. na rok 2024”.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lipianach;
- 3) na stronie internetowej www.lipiany.pl.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Lipian ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku na terenie Gminy Lipiany w zakresie:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

Zlecenie realizacji zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich wykonania.

Rozdział I

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania

1. Konkurs ogłoszony jest na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom wyszczególnionym w pkt. 2, realizacji zadań publicznych w w/w dziedzinach, odpowiadających celom „Programu współpracy Gminy Lipiany z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. na rok 2024”.
4. Gmina Lipiany przeznacza na realizację zadań w ramach konkursu środki finansowe do łącznej kwoty 165.000,00 zł
5. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

Lp.	Obszar	Rodzaj zadania	Wysokość środków (zł)
1.	Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej (dział 926, rozdz. 92605)	1. organizacja imprez sportowych oraz sportowo - rekreacyjnych; 2. przygotowania zawodników klubów, stowarzyszeń do rywalizacji sportowej, w tym do udziału w organizowanych przez związki sportowe rozgrywkach ligowych i turniejach; 3. udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych;	121.000,00 zł
2.	Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (dział 921, rozdz. 92105)	1. organizacja imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym, regionalnym; 2. wspieranie zadań związanych z ochroną dziedzictwa narodowego i kulturowego;	29.500,00 zł
3.	Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (dział 801, rozdz. 80195)	1. działania zapewniające zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży; 2. organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży.	14.500,00 zł

Rozdział II

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższych zadań określają przepisy:
 - a. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872 2022 r. poz. 1634, ze zm.).

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego zgodnej 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, statutu organizacji.
3. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu składającego ofertę oraz powinno być realizowane na terenie Gminy Lipiany.
4. Dofinansowanie nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów zadania.
5. Wkład własny (środki finansowe i (lub) wkład osobowy i (lub) środki z innych źródeł musi stanowić co najmniej 10 % całkowitych kosztów zadania publicznego.
6. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej 10.000 zł), zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.
7. Pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego jest uzależniona od deklaracji złożonej w ofercie przedmiotowego konkursu.
8. Złożenie oferty na realizację zadania, która zostanie uznana za odpowiadającą potrzebom gminy, nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent.
9. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, podmiot dokonuje stosownie do przyznanej kwoty aktualizacji kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania i (lub) planu i harmonogramu albo wycofuje swoją ofertę.
10. Składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.
11. Oferenci mogą zapoznać się z warunkami konkursu oraz pobrać obowiązujący formularz ofertowy w Urzędzie Miejskim w Lipianach (pok. nr 10) lub na stronach internetowych: www.bip.lipiany.pl., www.lipiany.pl .
12. Kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych osób fizycznych zostały uregulowane w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 6 niniejszego ogłoszenia.

Rozdział III

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadania, na które zostanie przyznana dotacja, powinny być realizowane w 2024 r., z zastrzeżeniem, iż nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy, szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowach.
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności np. za faktury dotyczące realizacji zadania.
3. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania to: promocja, ewaluacja, prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań.
4. Zadanie, zawarte w ofercie, może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.
5. Zadania, zawarte w ofercie, mogą być realizowane przy udziale partnera, o którym mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy. W przypadku wskazania partnera niezbędne jest dołączenie do oferty umowy partnerskiej, oświadczenia partnera lub innego dokumentu poświadczającego udział partnera w realizacji zadania.
6. Zadania, na które zostanie przyznana dotacja, muszą być realizowane zgodnie z warunkami, które określone zostaną w umowie o zleceniu realizacji zadania,

- określającej w szczególności: miejsce i czas realizacji zadania oraz sposób przekazywania i rozliczania środków publicznych.
7. Zleceniodawca dopuszcza dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych na realizację zadania wydatków, o ile nie nastąpiło ich zwiększenie o więcej niż 10 % w stosunku do wielkości określonych w umowie zawartej na realizację zadania. Dokonywanie przesunięć powyżej 10% wartości zadania wymaga aneksowania umowy.
 8. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym: kadre, specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy, bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową przyrzeczenia najmu/użyczenia), umożliwiającą realizację zadania.
 9. Podmiot może odstąpić od realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić zleceniodawcę w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia przez Burmistrza Lipian wyników z rozstrzygnięcia konkursu.

10. WYDATKI KWALIFIKOWANE:

W interesie wnioskodawcy jest przedstawienie w preliminarzach realnych i faktycznych kosztów przedstawionego projektu.

Wydatki takie muszą być:

- a. niezbędne do przeprowadzenia projektu,
- b. poniesione w trakcie trwania realizacji projektu i w czasie obowiązywania umowy,
- c. odpowiednio zarejestrowane w księgowości organizacji,
- d. możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz potwierdzone oryginałami dokumentów płatności.

Zleceniobiorca do rozliczeń pozostawia u siebie oryginały dokumentów księgowych, na których musi widnieć zapis, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Na dokumentach tych Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać klauzulę „Dotacja z budżetu Gminy Lipiany zgodnie z umową nr.... z dnia.....”.

Ponadto na wszystkich materiałach informacyjnych np. plakaty, foldery związanych z realizacją zadania oraz na stronach internetowych organizatora, wymagane jest umieszczenie herbu Gminy Lipiany.

Ponadto w materiałach należy umieścić informację o treści: „Zadanie dofinansowane przez Gminę Lipiany”.

11. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE:

W kosztorysie realizacji zadań nie mogą być ujęte koszty:

- a. wynagrodzenia pracowników, zatrudnionych na podstawie umów o pracę, których przedmiotem nie jest praca na rzecz danego zadania,
- b. płatności wynikające ze strat i długów,
- c. zakup gruntów, budynków i lokali,
- d. remonty zajmowanych lokali,
- e. nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
- f. nagrody finansowe i inne wartościowe nagrody rzeczowe w zawodach i imprezach sportowych,
- g. działalność polityczna i religijna,
- h. wynagrodzenia zawodników,
- i. prowadzenie działalności gospodarczej,
- j. pokrycie kosztów utrzymania biura i obsługi księgowej organizacji, chyba że jest to niezbędne dla potrzeb realizacji zadania.

Rozdział IV

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, w nieprzekraczalnym terminie **do 26 stycznia 2024r. do godz. 12:00**, zgodnej 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z wymaganymi załącznikami.
Ofertę należy złożyć w **Urzędzie Miejskim w Lipianach, Plac Wolności 1, 74- 240 Lipiany** (sekretariat – pok. nr 18).
2. Do oferty należy dołączyć oświadczenie oferenta dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 5 i 6).
3. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w 1 egz. w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu z adnotacją - „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r.**”
4. Oferty złożone po terminie podanym w punkcie 1 nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie i nie są rozpatrywane.

Rozdział V

Wymagana dokumentacja

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowania osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
4. Kopia statutu organizacji.
5. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania we wniosku partnera.
6. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.
7. **Pouczenie:**
 - a. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
 - b. W przypadku wystawienia przez w/w osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
 - c. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
 - d. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.
 - e. Wszystkie wymienione powyżej dokumenty winny być przedłożone w oryginale lub w postaci kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
8. **Złożona oferta podlegać będzie odrzuceniu jeżeli:**
 - a. została złożona po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie,

- b. została sporządzona na druku innym niż wskazany w ogłoszeniu,
 - c. nie odpowiada zadaniom określonym w ogłoszeniu,
 - d. została złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - e. została przesłana drogą elektroniczną.
9. Istnieje możliwość uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia oferty. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
- Do błędów, które podlegają korekcie należą:
- a. brak podpisów i pieczętek pod ofertą,
 - b. błędy rachunkowe,
 - c. brak załączników.
10. W przypadku udzielenia dotacji niższej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty otrzymania, od pracownika Urzędu, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć: zaktualizowany plan i harmonogram, zaktualizowaną kalkulację realizacji zadania publicznego, wszystkie dokumenty podpisane przez osoby upoważnione (załącznik nr 2, 3 do ogłoszenia).
11. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Lipiany, a wyłonionym podmiotem.
12. Kwestie związane z ochroną danych osobowych osób fizycznych reprezentujących podmioty biorące udział w konkursie oraz zaangażowane w realizację zadań zleconych są uregulowane w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.

Rozdział VI

Termin i tryb wyboru ofert

1. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w dziale V niniejszego ogłoszenia, dokona Komisja konkursowa.
2. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona Komisja konkursowa i wyda w tej sprawie opinię.
4. Po analizie złożonych ofert, Komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Lipian.
5. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Lipian w drodze ogłoszenia w terminie **do dnia 14.02.2024 r.**
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na stronie internetowej www.lipiany.pl.
7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ofert, informacja wraz z podaniem przyczyny zostanie podana w formie komunikatu do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na stronie internetowej www.lipiany.pl.
9. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Rozdział VII

Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem IV pkt 1 ogłoszenia,
- 3) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale V ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne:

Ocena merytoryczna ofert dokonana przez Komisję Konkursową w formie punktowej opierać się będzie o następujące kryteria:

Wykaz kryteriów oceny	Maksymalna liczba przyznanych punktów
Kryterium 1: Proponowane działania (zwarłość merytoryczna oferty tzn. realność wykonania, ranga zadania, skala działań podejmowanych przy realizacji zadania, w tym liczba beneficjentów z terenu Gminy Lipiany).	25
Kryterium 2: Planowane rezultaty (realność, adekwatność do planowanych działań, trwałość, oddziaływanie społeczne).	25
Kryterium 3: Kosztorys (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny oferenta).	25
Kryterium 4: Posiadane doświadczenie i możliwości oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym dotychczasowa współpraca z Gminą Lipiany (w szczególności realizacja przez organizację w latach ubiegłych zadań i ich rozliczanie), instytucjami, ewentualne opinie i rekomendacje, staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.	25
Maksymalna suma punktów	100

Rozdział VIII

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Gminę Lipiany 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 ustawy.

Informacje w tym zakresie przedstawione są w poniższej tabeli.

Organizacje pozarządowe	Kwota dotacji w 2022 r. w złotych	Kwota dotacji w 2023 r. w złotych
Stowarzyszenia	135.700,00	143.700,00
Fundacje	0	4000,00
Razem	135.700,00	147.700,00

Załączniki

1. Wzór oferty
2. Zaktualizowany plan i harmonogram
3. Zaktualizowana kalkulacja przewidzianych kosztów
4. Wzór sprawozdania
5. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
6. Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ 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.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (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 ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji 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)					

²⁾ 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 publicznego³⁾

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

--

³⁾ 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.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
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							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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 ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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)

.....
Pieczęć organizacji

Zaktualizowany plan i harmonogram realizacji zadania publicznego

.....

(rodzaj zadania publicznego)

4. Plan i harmonogram działań na rok (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 umowy¹⁾

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

Miejscowość Data

.....
Pieczęć organizacji

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
I.	Koszty realizacji działań							
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							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
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		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

Miejscowość Data

Załącznik nr 4

WZÓR

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. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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 umowy¹⁾ 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
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		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

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 ogółem²⁾: (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^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	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^{4), 5)}	zł	zł

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje 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 zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

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 wysłane 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**Oświadczenie Organizacji Pozarządowej składającej ofertę
w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych**

.....
Nazwa Organizacji

Lipiany, dnia

Oświadczenie

Oświadczam/my, że w związku ze złożoną ofertą do Urzędu Miejskiego w Lipianach przez naszą Organizację Pozarządową (art. 3 ust. 1 i ust. 2 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) na realizację zadania publicznego pn.” ”

- a) odebraliśmy oświadczenia od wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie w przedmiocie: zgody na przetwarzanie danych osobowych i na wycofanie tych zgód,
- b) poinformowaliśmy wszystkie osoby, które zostały opisane w ofercie, bądź będą brały udział w realizacji zadania, iż ich dane osobowe zostaną przekazane Gminie Lipiany,
- c) wskazaliśmy dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych Gminy Lipiany – Urząd Miejski w Lipianach, ul. Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany, Inspektor Ochrony Danych – e-mail iod@lipiany.pl, tel. 91 564 10 49 ,
- d) wobec wszystkich ww. osób wypełniliśmy obowiązek informacyjny,
- e) poinformowaliśmy o przechowywaniu danych osobowych wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie, celem realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne, a w celach archiwalnych w okresie do 10 lat.

.....
Pieczęć nagłówkowa Organizacji

.....
Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej
(-ych) do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta(-ów)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla danych osobowych
osób fizycznych działających w imieniu organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których
mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób fizycznych działających w imieniu podmiotów organizacji pozarządowych oraz podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**” że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy Lipiany z siedzibą w Lipianach 74-240 Lipiany, Plac Wolności 1.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@lipiany.pl
- 2) pod nr telefonu 91 564 10 49
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przyznania dotacji w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r.

2. Podstawą prawną zbierania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b), c) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 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 RODO oraz Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)., Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872 2022 r. poz. 1634, ze zm.).

3. Podając dane dodatkowe (nieobowiązkowe) traktujemy takie zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, zgodę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO, na ich przetwarzanie dla potrzeb niezbędnych do załatwienia Pani/Pana sprawy.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia umowy cywilno-prawnej, rozliczenia projektu. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony został przede wszystkim na podstawie

rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Planowany termin usunięcia wg kat. archiwalnej wynosi BE10 - 10 lat.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, osoby fizyczne których dane osobowe dotyczą mają prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
- a ponadto, istnieje możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

VII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

VIII. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez wnioskodawcę danych osobowych osób fizycznych które są związane z podmiotami uczestniczącymi w konkursie, albo też są zaangażowane w realizację projektu stanowi wymóg ustawowy. W przypadku, gdy nie poda wymaganych danych osobowych, nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa tj. nierozpatrzeniem wniosku.
2. Podanie danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
PODPIS OSÓB UPOWAŻNIONYCH