Wójt Gminy Subkowy

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych

A. RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

Gmina Subkowy przeznacza na realizację zadań w zakresie turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży wybranych w ramach ww. konkursu środki finansowe w wysokości **20 000 zł.**
W 2022 r. na zadania publiczne z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono 10 000 zł.

Celami konkursu są:
1) organizacja imprez turystyki aktywnej i kwalifikowanej oraz upowszechnianie krajoznawstwa, w szczególności na terenie gminy Subkowy;
2) organizacja różnych form wyjazdowych oraz organizacja aktywnego wypoczynku stacjonarnego,
3) promocja walorów turystycznych i przyrodniczych gminy oraz upowszechnianie i promowanie różnych form turystyki i rekreacji, w szczególności na terenie gminy Subkowy;
4) zwiększenie zaangażowania mieszkańców gminy w życie publiczne poprzez działalność w organizacjach pozarządowych i inicjatywach lokalnych;
5) umożliwienie bezpłatnego udziału jak największej liczbie mieszkańców gminy Subkowy w wydarzeniach i imprezach o charakterze turystycznym i rekreacyjnym.

B. WARUNKI KONKURSU

I. Zasady przyznania dotacji
1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz jak największej liczby mieszkańców gminy Subkowy. W ramach konkursu zlecane będą następujące zadania:
1) organizacja przedsięwzięć promujących walory turystyczne i przyrodnicze regionu,
2) organizacja i wsparcie imprez turystycznych i rekreacyjnych o charakterze otwartym, w szczególności na terenie gminy Subkowy pod względem możliwości udziału skierowanych do mieszkańców gminy Subkowy, ze szczególnym uwzględnieniem turystyki wielopokoleniowej.

2. Wsparcie udzielone podmiotom ubiegającym się o dotacje w ramach otwartego konkursu ofert może być udzielone w wysokości do 90% całkowitych kosztów zadania publicznego.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

4. W ramach dotacji ze środków gminy Subkowy przeznaczonej na turystykę i krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży mogą być finansowane koszty merytoryczne poniesione na realizację wszystkich bądź części działań dotyczących organizowania wydarzeń, imprez, wyjazdów i wycieczek wyłącznie dla mieszkańców gminy Subkowy.

5. W ramach dotacji ze środków gminy Subkowy nie mogą być finansowane koszty poniesione na:
1) spłaty pożyczek, kredytów i obsługę kosztów zadłużenia;
2) opłaty związane ze zobowiązaniami wobec podmiotów publicznych;
3) odszkodowania;
4) zakup nieruchomości;
5) wydatki poniesione przez podmiot na realizację zadania przed datą podpisania umowy;

6) zadania inne niż zlecone w umowie.

6. Kosztorys oferty ma zawierać finansowanie zadania z innych źródeł niż dotacja z gminy Subkowy na poziomie minimum 10 % całkowitych kosztów zadania. Wkład ten może pochodzić z zasobów własnych Oferenta, sponsorów lub innych źródeł. Wkład własny stanowiący nie mniej niż 1% całkowitych kosztów oferty może zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej lub też składać się z części finansowej i osobowej.

7. Zadania wybrane do realizacji mogą być wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że organizacja pozarządowa realizująca zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której dochód przeznacza na działalność statutową. Jeżeli organizacja pozarządowa nie przewiduje w ofercie pobierania opłat od odbiorców zadania, oznacza to, że na organizowane w ramach zadania działania wstęp jest bezpłatny, bez względu na ich miejsce oraz okoliczności. Jeżeli adresat zadania będzie zobligowany do uiszczenia opłaty za możliwość udziału w działaniach, których dotyczy oferta, to taka informacja musi znajdować odzwierciedlenie w kosztorysie zadania, a pobrane środki muszą zostać uwzględnione w ewidencji księgowej organizacji. Informacje o takiej opłacie, organizacja zamieszcza na materiałach promocyjnych i informacyjnych o realizowanym zadaniu. W przypadku zadeklarowania pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania – informację tę zamieszcza się w części VI pkt 1 oferty – Inne informacje (pkt 1). Należy również wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Świadczenia pieniężne nie mogą stanowić finansowego wkładu własnego.

8. Środki własne może stanowić wkład finansowy oraz pozafinansowy. Za wkład pozafinansowy (rzeczowy i osobowy) uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być np.: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt używania wyposażenia i materiałów, nieodpłatna dobrowolna praca (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy – w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Wnoszony wkład własny należy oszacować w taki sposób, aby było możliwe przeprowadzenie niezależnej oceny, natomiast w przypadku wolontariatu wartość tej pracy określa iloczyn wynikający z ilości godzin pracy w projekcie i standardowej stawki godzinowej za dany rodzaj wykonywanej pracy.
Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony
tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz podmiotu otrzymującego dotację.
Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz przedmiotu realizującego zadanie publiczne są:
1) w przypadku członków organizacji pozarządowej - karta ewidencji czasu pracy, która powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko członka, data wykonywanej pracy, liczba przepracowanych godzin, podpis członka oraz podpis osoby uprawnionej, potwierdzającej wykonanie ww. czynności;
2) w przypadku wolontariusza - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy.
Przy szacowaniu wysokości wkładu osobowego, organizacja bierze pod uwagę charakter świadczeń wykonywanych przez wolontariusza, czas ich realizacji oraz koszty wskazując ich ceny rynkowe, przy czym stawka godzinowa nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa przewidziana w 2023 r. Ustala się limity kwotowe dla wkładu osobowego w wysokości:
1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 25 zł;
2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest w wysokości nie wyższej niż 100 zł.

9. Do wyceny kosztorysu (dział VA wzoru oferty) nie zalicza się niefinansowych zasobów rzeczowych (np. nieodpłatne wykorzystanie obiektów, urządzeń, przedmiotów, materiałów itp.). Zasoby rzeczowe należy wyszczególnić w dziale VB wzoru oferty.

10. Łączny koszt obsługi zadania nie może przekroczyć 10% kosztów zadania (z zastrzeżeniem, że możliwe

jest przekroczenie wskazanego limitu wydatków w przypadku sfinansowania nadwyżki ze środków pochodzących z innych źródeł, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu w dziale I ust. 6).

II. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być wykonane w roku 2023, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić nie wcześniej niż od daty podpisania umowy, a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia 15 grudnia 2023 roku. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane tylko wydatki poniesione od daty podpisania umowy do końca terminu realizacji zadania.

2. Zadanie należy zrealizować z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

3. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadań powinny spełniać następujące warunki:

1) złożyć w terminie poprawnie i w sposób czytelny wypełnioną ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,

2) posiadać kadrę o stosownej wiedzy, kwalifikacjach i doświadczeniu, oświadczyć, że kadra nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2020 poz. 152)) oraz posiadać odpowiednie warunki bazowe i techniczne do realizacji zadania,

3) posiadać własny rachunek bankowy,

4) posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, do dysponowania środkami finansowymi oraz do ich rozliczenia,

5) oświadczyć, że zamiar zorganizowania wypoczynku zostanie zgłoszony właściwemu kuratorowi oświaty, jeśli wymagają tego przepisy,

6) w trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania pod warunkiem, że ich koszt nie zwiększy się lub nie zmniejszy o więcej niż 10%, po wcześniejszym powiadomieniu pisemnym Wójta Gminy Subkowy. Wprowadzone zmiany nie mogą powodować obniżenia jakości realizowanego zadania,

7) oferent może opisać ewentualne ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego (informację należy ująć w części III pkt. 3 oferty),

8) oferent w trakcie realizacji zadania będzie prowadził dokumentację w postaci programu imprezy turystycznej, programu wypoczynku, dziennika zajęć oraz listy obecności, które będą stanowiły źródło monitorowania rezultatów,

9) oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Obowiązki organizacji pozarządowych związane z zapewnianiem dostępności wynikają z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust.l i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do spełnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego wymagań dostępności określonych w art. 6 ustawy (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami). Przygotowując ofertę należy wskazać, zgodnie z charakterem zadania, w jaki sposób Oferent będzie spełniał powyższe wymogi.

III. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych gminy Subkowy w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy złożyć **do dnia 28 kwietnia 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Subkowach lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu), z adnotacją „Konkurs ofert 2023 - .... (nazwa zadania)".

2. Oferta wypełniona 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). Wzór oferty dostępny jest na stronie www.bip.subkowy.pl oraz www.subkowy.pl.

3. Oferta powinna być złożona z następującymi wymaganymi załącznikami:
1) dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących ,
2) dokumentem potwierdzającym upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
3) kopie zawartych porozumień o wolontariacie wraz z wartością świadczenia lub oświadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie złożone na druku stanowiącym załącznik do oferty.

4. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem" i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu).

5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, przy czym do pozostałych ofert należy dołączyć oświadczenie do której oferty załączniki dostarczono.

6. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy".

7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków formalnych w zakresie:
1) dostarczenia brakujących załączników oferty;
2) poświadczenia kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem";
3) uzupełnienia dokumentów o brakujące podpisy, pieczątki
po dokonaniu otwarcia ofert, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o stwierdzonych uchybieniach.
W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie oferta zostanie odrzucona.

IV. Tryb i kryteria wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 15 maja 2023 r.

2. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Subkowy, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadań w ramach zadań, o których mowa w ogłoszeniu.
Oferty przed ostateczną decyzją Wójta Gminy ocenia Komisja konkursowa powołana przez Wójta. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.subkowy.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. W postępowaniu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

3. Wszystkie oferty złożone zgodnie z warunkami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną ocenione pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Gminy w Subkowach i merytorycznym przez powołaną komisję konkursową.

4. W trakcie oceny formalnej będą uwzględnione następujące kryteria:
1) termin złożenia oferty;
2) złożenie oferty na właściwym wzorze formularza oferty;
3) zgodność oferty z warunkami udziału w konkursie;
4) zachowanie wymogu podpisania oferty przez osoby upoważnione do reprezentacji;
5) kompletność oferty, w tym wymaganych załączników;

6) wymóg zaangażowania środków własnych w wysokości co najmniej 10%;
7) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie.

5. Oferty spełniające wymagania formalne poddane zostaną ocenie merytorycznej. Każdy z członków komisji dokonuje oceny uwzględniając następujące kryteria:

1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (maksymalna liczba punktów 2)
a) brak doświadczenia w realizacji tego typu zadania (0 punktów);
b) podmiot z doświadczeniem, sprawdzony w realizacji tego typu zadania, który co najmniej jeden raz realizował tego typu zadanie (1 punkt)
c) członkowie podmiotu posiadają doświadczenie w realizacji tego typu zadania (1 punkt)

2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (maksymalna liczba punktów 2):
a) ogólna charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty (1 punkt)
b) szczegółowa charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty w tym: posiadanych kwalifikacji, doświadczenia, adekwatnie do charakteru zadania (2 punkty).

3) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalna liczba punktów 7):
a) budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony (0-1 punkt);
b) wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione w części merytorycznej oferty (0-3 punkty);
c) poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych (0-3 punkty).

4) Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (maksymalna liczba punktów 10)
a) 10% - 15,99% - 1;
b) 16% - 20,99% - 3;
c) od 21% - 5.

5) Wkład rzeczowy, osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy (maksymalna liczba punktów 5)
a) wkład rzeczowy 0-2;
b) wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) 0-3

6) Realizacja dotychczasowych zadań publicznych, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia tych środków – przy ocenie ofert będą brane pod uwagę m.in.: liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2020-2022 zadań publicznych, koszty zrealizowanych projektów oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (maksymalna liczba punktów 5).

7) Lokalny charakter wydarzeń połączony z promocją walorów turystycznych i przyrodniczych gminy Subkowy (maksymalna liczba punktów 10)

Łączna maksymalna liczba punktów 36

6. W konkursie nie będą brały udziału oferty, które:
1) zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu,
2) zostały złożone przez oferenta nieuprawnionego do ubiegania się o dotację,
3) są niezgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu),

4) w ocenie merytorycznej osiągnęły mniej niż 50% średniej liczby punktów.

V. Ogólne zasady realizacji zadań.

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Subkowy, a podmiotem otrzymującym dotację.

2. W przypadku gdy zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent może:
1) złożyć pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy;
2) złożyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, zwany dalej „korektą", której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia, po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji. Korekta winna uwzględniać wkład własny oferenta, którego minimalny udział procentowy określony został w ogłoszeniu o konkursie.
Korektę powinny podpisać osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
3. Korekta powinna być złożona osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Subkowach lub przesłana drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 5 dni od daty podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania publicznego.

4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać herb gminy Subkowy oraz informację o tym, że zadanie jest dofinansowane ze środków gminy Subkowy na:
1) drukach związanych z realizacją zadania (tj.: plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp.;
2) na stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę.
Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.

5. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu gminy Subkowy jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu na wezwanie:
1) oryginałów dokumentów finansowo – księgowych w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez podmiot wydatków;
2) dokumentów finansowo – księgowych dotyczących pokrycia kosztów ze środków własnych i innych niż przekazana dotacja przez gminę Subkowy;
3) materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji),
4) materiałów dokumentujących zaistniałe działania prawne (np. umowy, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych);
5) fotografii, nagrań, filmów i prezentacji multimedialnych. Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zadanie zostało zrealizowane.
6. Oryginały dokumentów finansowo – księgowych, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 należy opisać na odwrocie zgodnie z poniesionymi wydatkami. Wzór opisu dokumentów zostanie określony w umowie o wsparciu realizacji zadania.

7. Podmiot realizujący zlecone zadanie jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego informowania o:
1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
2) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
3) ewentualnych zdarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania;
4) korekcie zakresu zadania opisowego w ofercie lub przesunięciach wydatków między rodzajami.

9. W przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego, wszystkie planowane działania muszą być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych. Oferent zobowiązany jest

zaproponować alternatywny sposób realizacji zadania na wypadek zaostrzenia sytuacji epidemicznej (np. wykonanie części działań w formie om-line).

10. Informacje w zakresie konkursu udzielane są przez inspektora ds. oświaty, kultury i sportu – Ewę Bartczak, tel. (58) 5368-530, e-mail: ebartczak@subkowy.pl

11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie 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 4 maja 2016), dalej zwanego *rozporządzeniem,* informujemy, że:

a) administratorem danych osobowych jest Gmina Subkowy, reprezentowana przez Wójta Gminy Subkowy z siedzibą w Subkowach przy ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy;
b) kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@subkowy.pl lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Gminy w Subkowach, ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy;
c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c *rozporządzenia* w celu realizacji ustawowych zadań w związku z organizacją otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, w tym zawarcia i realizacji umowy, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w celu archiwizacji na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
d) odbiorcą danych osobowych mogą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające, którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (np. dostawcy naszych systemów IT, aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych);
e) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z okresem wynikającym z przepisów wskazanych w lit. c;
f) podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania uprawnienia administratora, określonego w przepisach określonych w lit. c. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zgłoszenia uwag do ww. projektu Programu;
g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia.* Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia;
h) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Subkowy, dnia 7 kwietnia 2023 roku

Wójt

Mirosław Murzydło