

Zarządzenie Nr 236/2024
BURMISTRZA GMINY ŻUKOWO
z dnia 04.09.2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Żukowo w 2024 roku z zakresu: „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” – edycja II, „Turystyka i Krajoznawstwo”- edycja II oraz „Promocji i organizacji wolontariatu”.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), w związku z § 5 pkt 1, 7, 21 oraz § 6, 12, 26 uchwały LXIII/825/2023 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 26 września 2023r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Żukowo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w § 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod nazwą „Lokalne Partnerstwo na rok 2024” zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych gminy Żukowo w roku 2024:

- 1) Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - edycja II. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Turystyka i krajoznawstwo- edycja II. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) Promocji i organizacji wolontariatu. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie oraz na stronach internetowych Urzędu Gminy w Żukowie i Ośrodka Kultury i Sportu w Żukowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska

Burmistrz Gminy Żukowo
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Żukowo w 2024 roku
z zakresu „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” - edycja II

Konkurs obejmuje projekty przewidziane do realizacji w roku 2024 na następujące zadania:

- 1) Wspieranie przedsięwzięć kulturalnych o wysokiej randze artystycznej: festiwali, konkursów, prezentacji, spektakli realizowanych na terenie Gminy w tym promujących Region Kaszub.
- 2) Wspieranie i promocja wydarzeń teatralnych i tanecznych.
- 3) Wspieranie przedsięwzięć wzbogacających ofertę kulturalną oraz międzykulturową w Gminie w celu promocji regionu.
- 4) Realizacja imprez wzbogacających letnią ofertę kulturalną na terenie Gminy.
- 5) Realizacja i wspieranie działań w sferze ochrony dóbr kultury i promocji dziedzictwa kulturowego oraz edukacji kulturalnej społeczeństwa w sferze zachowania i promowania dziedzictwa kulturowego regionu.
- 6) Wspieranie inicjatyw kulturalnych, służących zaspokojeniu potrzeb kulturalnych mieszkańców i ich aktywizacji w dziedzinie kultury w tym tradycji, kultury i sztuki Regionu Kaszub.
- 7) Wspieranie inicjatyw obejmujących promocję działań i dokonań lokalnych twórców.
- 8) Wspieranie projektów z zakresu promocji kulturalnej Gminy w kraju i za granicą.
- 9) Wspieranie projektów z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami oraz innymi obiektami kultury materialnej.
- 10) Organizacja Festiwalu Kultury Gminy Żukowo (prezentacja dorobku kulturalnego Gminy Żukowo).

Wysokość planowanych środków z budżetu gminy na realizację tych zadań w II edycji konkursu:
50.000,00 zł.

1. Cele zadania objętego konkursem:

- 1) zwiększanie aktywności społecznej mieszkańców z terenu Gminy Żukowo;
- 2) umacnianie poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę;
- 3) wzmacnianie mechanizmów współpracy samorządu i organizacji pozarządowych oraz zapewnienia im udziału w realizacji zadań własnych samorządu służących rozwojowi gminy;
- 4) wprowadzanie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców;
- 5) uzupełnianie działań gminy w zakresie nie obejmowanym przez struktury samorządowe;
- 6) upowszechnianie i wprowadzanie w życie postanowień ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) efektywniejsze wydatkowanie środków publicznych;
- 8) poszerzanie postaw proobywatelskich, przede wszystkim wolontariatu.

2. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.

3. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Ofertę wraz z załącznikami można składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52 w Biurze Obsługi Klienta /w dni robocze: w poniedziałki w godzinach 7:30–17:00, we wtorki i środy w godzinach 7:30–15:30, w czwartki w godzinach 7:30–15.00, w piątki w godzinach 7:30–14:30/.
 - b) w wersji papierowej wysłanej pocztą na adres: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo.

- c) na ofertach należy dopisać na kopercie: **„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w Gminie Żukowo - edycja II”**.
- 2) **Termin składania ofert upływa z dniem 27.09.2024 r.** /w przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie/. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani odsyłane adresatowi.
- 3) Oferta konkursowa powinna zostać sporządzona według wzoru stanowiącego 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, poz. 2057). Ofertę można wypełnić korzystając z aplikacji elektronicznej programu „WITKAC” www.witkac.pl. Po wypełnieniu oferty należy ją wydrukować, podpisać i złożyć lub przesłać zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3 ppkt 1.
- 4) **Do oferty na etapie składania ofert należy dołączyć:**
- a) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących;
- b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu /odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy był wydany/. W przypadku składania oferty przez Pełnomocnika - pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji;
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
- d) w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu;
- e) statut lub inny akt regulujący status /formę organizacyjno - prawną/ podmiotu zawierający aktualne dane;
- f) oświadczenie o nie uzyskaniu dotacji na wykonanie tego samego zadania z budżetu gminy Żukowo z innego tytułu;
- g) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty;
- h) oświadczenie o zabezpieczeniu zaplecza lokalowe lub innego typu obiekt wymagane do realizacji zadania w czasie i terminie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadania w ramach złożonej oferty konkursowej;
- i) Oświadczenie o posiadaniu „Standardów ochrony małoletnich”, o których mowa w art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 560) i zobowiązaniu do ich stosowania – w przypadku projektu adresowanego do małoletnich.
- 5) Wymagane powyżej załączniki należy złożyć w formie kserokopii dokumentu potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” poświadczone przez osoby upoważnione do podpisania oferty.
- 6) W przypadku składania więcej niż jednej oferty (z zakresu objętego konkursem) wymagany jest jeden komplet załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek) przy której ofercie znajdują się załączniki.
- 7) W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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).

- 8) **Zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej Oferenta.**
- 9) Oferty niekompletne i niezgodne z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.
- 10) Złożenie oferty nie skutkuje przyznaniem dotacji.
- 11) **Realizator będzie zobowiązany, podczas realizacji zadania do zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),**
- 12) Realizator, w stosunku do osób, które będą wykonywać przedmiot umowy z małoletnimi zapewni wykonanie obowiązków określonych w art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 560).

4. Warunki i termin realizacji zadania:

- 1) Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.
- 2) **Zadanie musi być realizowane w terminie od dnia 07.10.2024 r. do dnia 10.12.2024 r.**
- 3) Podmiot aplikujący o dotacje jest zobligowany wnieść minimum 20% wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji. Przez wkład własny należy rozumieć wszystkie środki finansowe będące w posiadaniu organizacji oraz oszacowaną wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy zawartą w kosztorysie realizacji zadania liczonych po stawkach rynkowych za pracę danego rodzaju.
- 4) **Wymaganym wkładem własnym nie może być wkład rzeczowy.**
- 5) Jedno zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzieloną na warunkach i w trybie niniejszego Zarządzenia oraz dotacją udzieloną z budżetu Gminy Żukowo z innego tytułu.
- 6) Z dotacje nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
 - a) nieruchomości oraz środki trwałe;
 - b) wydatki inwestycyjne;
 - c) koszty działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - d) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
 - e) działalność polityczna lub religijna;
- 7) Wykaz kosztów kwalifikowanych złożonych projektów:
 - a) wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:
 - instruktorów, twórców, artystów prowadzących zajęcia, warsztaty;
 - redaktorów i autorów tekstów do publikacji;
 - członków jury;
 - konferansjerów oraz osób prowadzących;
 - tłumaczy;
 - pracowników obsługi technicznej w tym m.in.: obsługa informatyczna, nagłośnienie, oświetlenie;
 - b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - c) koszty transportu;
 - d) koszty promocji i reklamy;
 - e) koszty nagrań materiałów stanowiących część zadania;
 - f) koszty poligrafii (wydanie i publikacja) materiałów stanowiących zadanie;
 - g) koszty praw autorskich do tekstów, zdjęć, muzyki i inne;
 - h) koszty obróbki cyfrowej materiałów;
 - i) koszty opracowania projektów graficznych;
 - j) koszty wynajęcia sali/pomieszczeń/placu na potrzeby zadania;

- k) koszty wynajmu elementów niezbędnych do wykonania zadania (np. wypożyczenie eksponatów oraz elementów technicznych np. wynajem sprzętu multimedialnego, sceny (w tym montaż, demontaż), oświetlenie, nagłośnienie itp.);
 - l) koszty ściśle związane z realizacją zadania (np. obsługa finansowa (bez pracowników etatowych), opłaty telekomunikacyjne, biurowe, pocztowe, kserograficzne itp.);
 - m) nagrody rzeczowe;
 - n) koszty sporządzenia ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
 - o) koszty przeprowadzenia badań, wykonania dokumentacji konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
 - p) koszty opracowania programu prac konserwatorskich i restauratorskich.
- 8) Dopuszcza się możliwość dokonywania przez realizatora zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o nie więcej niż 20%.

5. Termin, tryb i kryteria rozpatrywania ofert:

- 1) Złożone oferty sprawdzane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Żukowo. Oferta niekompletna i nieprawidłowo wypełniona, albo złożona na złych drukach, bądź po terminie nie będzie spełniać wymagań formalnych podlega odrzuceniu i nie będzie oceniana pod względem merytorycznym.
- 2) Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celu zadania;
 - b) wysokość środków przeznaczonych na konkurs;
 - c) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu;
 - d) planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych lub środków pochodzących z innych niż budżet Gminy Żukowo źródeł finansowania realizacji projektu;
 - e) dotychczasowe wykorzystanie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego dotacji z budżetu Gminy Żukowo, w tym rzetelność i sposób rozliczenia oraz możliwości wykonywania zadania publicznego;
 - f) atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność projektu;
 - g) zgodność oferty z aktualną Strategią Gminy Żukowo;
 - h) wpływ na wzmocnienie marki Gminy Żukowo.
- 3) Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Gminy Żukowo w formie Zarządzenia, po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji.
- 4) Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
- 5) **Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy ogłoszeń Gminy Żukowo oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Żukowie.**
- 6) Zarządzenie będzie podstawą do zawarcia z podmiotami, których oferty zostaną wybrane w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki realizacji zadania.
- 7) **Od Zarządzenia Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**
- 8) W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji oferent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów stanowiących załączniki do umowy:
 - a) Kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);
 - b) Pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy);
 - c) Nr rachunku bankowego do wypłaty dotacji;
 - d) Wskazania osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji wraz z nr PESEL.
- 9.1) W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowanej oferent jest zobligowany do dostarczenia:
 - a) Kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);

- b) Aktualizacji pkt. V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Wraz ze wskazaną wyżej aktualizacją pkt. V oferty należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować pkt III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok...”, pkt. III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania”, punkt III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego” oraz pkt. IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania”.
- 9.2) W ramach aktualizacji, o której mowa w pkt. 9.1. b oferent może zmniejszyć:
- Wysokość zaoferowanego wkładu finansowego ogółem z innych źródeł niż budżet Gminy Żukowo, o których mowa w ofercie w pkt. V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wiersz 3.1 oraz 4, przy czym udział tych środków finansowych w stosunku do kosztów całości zadania powinien być proporcjonalnie zmniejszony do otrzymanej kwoty dotacji;
 - Wartość zadeklarowanego w ofercie wkładu własnego niefinansowego w postaci wkładu osobowego, o którym mowa w ofercie pkt. V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wiersz 3.2 w zakresie adekwatnym do zmniejszenia zakresu wkładu własnego spowodowanego przyznaniem dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana (jeśli dotyczy).
- 9.3) Niezłożenie aktualizacji, o której mowa w pkt.9.1.b w terminie w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
- 9.4) Burmistrz Gminy Żukowo zastrzega sobie możliwość niezaakceptowania zaproponowanych zmian rezultatów zadania.
- 10) Wysokość innych środków finansowych (tj. wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego) oraz wartość wkładu osobowego może się zmieniać w wyniku realizacji zadania, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
- 11) Oferent może zrezygnować z dotacji oświadczając na piśmie oraz dostarczając oświadczenie do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie.
- 12) Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Postanowienia końcowe

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w terminie 30 dni od daty jego zakończenia (na właściwym druku sprawozdania 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, poz. 2057)). Do sprawozdania należy dołączyć:

- zestawienie wszystkich faktur, rachunków dotyczących realizacji całego zadania (wzór zestawienia zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego),
- kserokopie faktur, rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które opłacone zostały w całości lub częściowo ze środków pochodzących z dotacji (każda z faktur i rachunków powinny być opatrzone na odwrocie pieczętką podmiotu oraz zawierać informację dot. źródła z którego pochodzi wydatkowana kwota oraz w związku z czym wydatek został podjęty; informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych organizacji).
- dokumenty potwierdzające wykorzystanie wkładu osobowego w zadaniu (jeśli w ofercie realizowanego zadania deklaruje się wkład pozafinansowy).

W przypadku zmian w realizacji zadania po podpisaniu umowy, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Gminy Żukowo o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i ewentualne sporządzenie aneksu do umowy. Wszelkie zmiany, np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych

finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania powinny być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem. Ponadto działania podjęte przy realizacji zadania należy dokumentować m. in. poprzez listy obecności uczestników (koniecznie z datą i tematem spotkania szkolenia), dzienniki, harmonogramy szkoleń, oświadczenia o odbiorze nagród itp. oraz poprzez materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie) np. plakaty, ulotki, zaproszenia (lub inne zawierające datę wydarzeń), wycinki prasowe, zrzuty ekranów z informacjami opublikowanymi w serwisach internetowych itp. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Żukowo. Informacja, wraz z logotypem gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: **„Zadanie współfinansowane z BUDŻETU GMINY ŻUKOWO w ramach programu LOKALNE PARTNERSTWO”**. Aktualny logotyp z herbem udostępnia Referat Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Gminy w Żukowie.

Informacji udziela:

1. Piotr Lewna – Urząd Gminy w Żukowie: ul. Gdańska 52, pok. 2C, 8330 Żukowo; tel. 58 685 83 68, mail: p.lewna@zukowo.pl.
2. Emilia Dąbrowska – Urząd Gminy w Żukowie: ul. Gdańska 52, pok.13, 83-330 Żukowo; tel. 58 685 83 08, e-mail: e.dabrowska@zukowo.pl.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych wobec osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji:

Administrator Danych Osobowych	Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Żukowo - adres: ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo, - e-mail: ugzukowo@zukowo.pl - elektroniczna skrzynka podawcza e-PUAP: /UGZUKOWO/SkrytkaESP - tel.+ 48 58 685 83 00
Inspektor Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych e-mail: iod@zukowo.pl .
Cele przetwarzania danych osobowych	Dane będą przetwarzane w celu zawarcia umowy w imieniu organizacji, którą Pani/Pan będzie reprezentować.
Podstawa przetwarzania	Podstawą przetwarzania jest obowiązek wynikający z przepisu prawa czyli art. 6 ust.1 lit. c) Rozporządzeniem 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) w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny.
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez okres 5 lat.
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Państwa dane mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą też być podmioty realizujące zadania w imieniu administratora na podstawie umów powierzenia.
Prawa związane z przetwarzaniem danych	Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
Informacja dodatkowa	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu podpisania umowy

Burmistrz Gminy Żukowo
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Żukowo w 2024 roku z zakresu
„Turystyka i Krajoznawstwo” - edycja II

Konkurs obejmuje projekty przewidziane do realizacji w roku 2024 na następujące zadania:

- 1) Organizacja na terenie Gminy Żukowo imprez o tematyce krajoznawczej i turystycznej (festiwale, targi, konkursy, rajdy itp.).
- 2) Projekty promujące ożywienie miejsc atrakcyjnych turystycznie w Gminie Żukowo oraz wzbogacenie oferty turystycznej Gminy.
- 3) Wydawanie niskobudżetowych przewodników, informatorów, folderów i map turystycznych z zakresu krajoznawstwa i turystyki na terenie Gminy Żukowo.
- 4) Rozwój, renowacja, aktywizacja oraz wytyczanie i znakowanie tras turystycznych na terenie Gminy Żukowo.
- 5) Opracowanie lokalnego produktu turystycznego Gminy Żukowo.

Wysokość planowanych środków z budżetu gminy na realizację tych zadań w II edycji konkursu:
7.000,00 zł.

1. Cele zadania objętego konkursem:

- 1) zwiększanie aktywności społecznej mieszkańców z terenu Gminy Żukowo;
- 2) umacnianie poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę;
- 3) wzmacnianie mechanizmów współpracy samorządu i organizacji pozarządowych oraz zapewnienia im udziału w realizacji zadań własnych samorządu służących rozwojowi gminy;
- 4) wprowadzanie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców;
- 5) uzupełnianie działań gminy w zakresie nie obejmowanym przez struktury samorządowe;
- 6) upowszechnianie i wprowadzanie w życie postanowień ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) efektywniejsze wydatkowanie środków publicznych;
- 8) poszerzanie postaw proobywatelskich, przede wszystkim wolontariatu.

2. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.

3. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Ofertę wraz z załącznikami można składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52 w Biurze Obsługi Klienta /w dni robocze: w poniedziałki w godzinach 7:30–17.00, we wtorki i środy w godzinach 7:30–15:30; w czwartki w godzinach 7:30-15:00, w piątki w godzinach 7:30-14:30/.
 - b) w wersji papierowej wysłanej pocztą na adres: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo.
 - c) na ofertach należy dopisać na kopercie: **„Turystyka i Krajoznawstwo w Gminie Żukowo – edycja II”**.
- 2) **Termin składania ofert upływa z dniem 27.09.2024 r.** /w przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie/. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani odsyłane adresatowi.
- 3) Oferta konkursowa powinna zostać sporządzona według wzoru stanowiącego 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, poz. 2057). Ofertę można wypełnić korzystając z aplikacji elektronicznej programu „WITKAC” www.witkac.pl. Po wypełnieniu oferty należy ją wydrukować, podpisać i złożyć lub przesłać zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3 ppkt 1.

- 4) Do oferty na etapie składania ofert należy dołączyć:
- a) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących;
 - b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu /odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy był wydany/. W przypadku składania oferty przez Pełnomocnika - pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji;
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
 - d) w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu;
 - e) statut lub inny akt regulujący status /formę organizacyjno - prawną/ podmiotu zawierający aktualne dane;
 - f) oświadczenie o nie uzyskaniu dotacji na wykonanie tego samego zadania z budżetu gminy Żukowo z innego tytułu;
 - g) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty;
 - h) oświadczenie o zabezpieczeniu zaplecza lokalowe lub innego typu obiekt wymaganego do realizacji zadania w czasie i terminie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadania w ramach złożonej oferty konkursowej,
 - i) Oświadczenie o posiadaniu „Standardów ochrony małoletnich”, o których mowa w art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 560) i zobowiązaniu do ich stosowania – w przypadku projektu adresowanego do małoletnich.
- 5) Wymagane powyżej załączniki należy złożyć w formie kserokopii dokumentu potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” poświadczone przez osoby upoważnione do podpisania oferty.
- 6) W przypadku składania więcej niż jednej oferty (z zakresu objętego konkursem) wymagany jest jeden komplet załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek) przy której ofercie znajdują się załączniki.
- 7) W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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).
- 8) **Zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej Oferenta.**
- 9) Oferty niekompletne i niezgodne z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.
- 10) Złożenie oferty nie skutkuje przyznaniem dotacji.
- 11) **Realizator będzie zobowiązany, podczas realizacji zadania do zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),**

- 12) Realizator, w stosunku do osób, które będą wykonywać przedmiot umowy z małoletnimi zapewni wykonanie obowiązków określonych w art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 560).

4. Warunki i termin realizacji zadania:

- 1) Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.
- 2) **Zadanie musi być realizowane w terminie od dnia 07.10.2024 r. do dnia 10.12.2024 r.**
- 3) Podmiot aplikujący o dotacje jest zobligowany wnieść minimum 20% wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji. Przez wkład własny należy rozumieć; - wszystkie środki finansowe będące w posiadaniu organizacji oraz oszacowaną wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy zawartą w kosztorysie realizacji zadania liczonych po stawkach rynkowych za pracę danego rodzaju.
- 4) **Wymagany wkładem własnym nie może być wkład rzeczowy.**
- 5) Jedno zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzieloną na warunkach i w trybie niniejszego Zarządzenia oraz dotacją udzieloną z budżetu Gminy Żukowo z innego tytułu.
- 6) Z dotacje nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
 - a) nieruchomości oraz środki trwałe;
 - b) wydatki inwestycyjne;
 - c) koszty działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - d) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
 - e) działalność polityczna lub religijna.
- 7) Wykaz kosztów kwalifikowanych złożonych projektów:
 - a) wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:
 - honoraria i umowy cywilno-prawne zawarte z realizatorami i wykonawcami zadania (np. instruktorami, przewodnikami, redaktorami i autorami tekstów do publikacji; kartografami, projektantami, ekspertami technicznymi itp.);
 - b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - c) koszty materiałów do przygotowania, wyznaczenia lub oznakowania tras turystycznych;
 - d) koszty poligrafii (wydanie i publikacja) materiałów stanowiących zadanie;
 - e) koszty praw autorskich do tekstów, zdjęć, map i rysunków;
 - f) koszty obróbki cyfrowej materiałów;
 - g) koszty opracowania projektów graficznych;
 - h) koszty wynajmu elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. sala, sprzęt multimedialny, scena, oświetlenie, nagłośnienie itd.);
 - i) koszty promocji i reklamy realizowanych przedsięwzięć;
 - j) nagrody rzeczowe;
 - k) koszty ściśle związane z realizacją zadania (np. obsługa finansowa (bez pracowników etatowych), opłaty telekomunikacyjne, biurowe, pocztowe, kserograficzne itp.).
- 8) Dopuszcza się możliwość dokonywania przez realizatora zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o nie więcej niż 20%.

5. Termin, tryb i kryteria rozpatrywania ofert:

- 1) Złożone oferty sprawdzane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Żukowo. Oferta niekompletna i nieprawidłowo wypełniona, albo złożona na złych drukach, bądź po terminie nie będzie spełniać wymagań formalnych podlega odrzuceniu i nie będzie oceniana pod względem merytorycznym.
- 2) Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celu zadania;
 - b) wysokość środków przeznaczonych na konkurs;
 - c) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu;

- d) planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych lub środków pochodzących z innych niż budżet Gminy Żukowo źródeł finansowania realizacji projektu;
 - e) dotychczasowe wykorzystanie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego dotacji z budżetu Gminy Żukowo, w tym rzetelność i sposób rozliczenia oraz możliwości wykonywania zadania publicznego;
 - f) atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność projektu;
 - g) zgodność oferty z aktualną Strategią Gminy Żukowo;
 - h) wpływ na wzmocnienie marki Gminy Żukowo.
- 3) Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Gminy Żukowo w formie Zarządzenia, po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji.
- 4) Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
- 5) **Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy ogłoszeń Gminy Żukowo oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Żukowie.**
- 6) Zarządzenie będzie podstawą do zawarcia z podmiotami, których oferty zostaną wybrane w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki realizacji zadania.
- 7) **Od Zarządzenia Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**
- 8) W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji oferent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów stanowiących załączniki do umowy:
- a) Kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);
 - b) Pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy);
 - c) Nr rachunku bankowego do wypłaty dotacji;
 - d) Wskazania osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji wraz z nr PESEL.
- 9.1) W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowanej oferent jest zobligowany do dostarczenia:
- a) Kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);
 - b) Aktualizacji pkt. V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Wraz ze wskazaną wyżej aktualizacją pkt. V oferty należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować pkt III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok...”, pkt. III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania”, punkt III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego” oraz pkt. IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania”.
- 9.2) W ramach aktualizacji, o której mowa w pkt. 9.1. b oferent może zmniejszyć:
- a) Wysokość zaoferowanego wkładu finansowego ogółem z innych źródeł niż budżet Gminy Żukowo, o których mowa w ofercie w pkt. V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wiersz 3.1 oraz 4, przy czym udział tych środków finansowych w stosunku do kosztów całości zadania powinien być proporcjonalnie zmniejszony do otrzymanej kwoty dotacji;
 - b) Wartość zadeklarowanego w ofercie wkładu własnego niefinansowego w postaci wkładu osobowego, o którym mowa w ofercie pkt. V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wiersz 3.2 w zakresie adekwatnym do zmniejszenia zakresu wkładu własnego spowodowanego przyznaniem dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana (jeśli dotyczy).
- 9.3) Niezłożenie aktualizacji, o której mowa w pkt.9.1.b w terminie w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
- 9.4) Burmistrz Gminy Żukowo zastrzega sobie możliwość niez zaakceptowania zaproponowanych zmian rezultatów zadania.
- 10) Wysokość innych środków finansowych (tj. wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego) oraz wartość wkładu osobowego może się zmieniać w wyniku realizacji zadania, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w

stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

- 11) Oferent może zrezygnować z dotacji oświadczając na piśmie oraz dostarczając oświadczenie do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie.
- 12) Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Postanowienia końcowe

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w terminie 30 dni od daty jego zakończenia (na właściwym druku sprawozdania 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, poz. 2057). Do sprawozdania należy dołączyć:

- zestawienie wszystkich faktur, rachunków dotyczących realizacji całego zadania (wzór zestawienia zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego),
- kserokopie faktur, rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które opłacone zostały w całości lub częściowo ze środków pochodzących z dotacji (każda z faktur i rachunków powinny być opatrzone na odwrocie pieczętką podmiotu oraz zawierać informację dot. źródła z którego pochodzi wydatkowana kwota oraz w związku z czym wydatek został podjęty; informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych organizacji).
- dokumenty potwierdzające wykorzystanie wkładu osobowego w zadaniu (jeśli w ofercie realizowanego zadania deklaruje się wkład pozafinansowy).

W przypadku zmian w realizacji zadania po podpisaniu umowy, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Gminy Żukowo o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i ewentualne sporządzenie aneksu do umowy. Wszelkie zmiany, np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania powinny być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem. Ponadto działania podjęte przy realizacji zadania należy dokumentować m. in. poprzez listy obecności uczestników (koniecznie z datą i tematem spotkania/szkolenia), dzienniki, harmonogramy szkoleń, oświadczenia o odbiorze nagród itp. oraz poprzez materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie) np. plakaty, ulotki, zaproszenia (lub inne zawierające datę wydarzeń), wycinki prasowe, rzuty ekranów z informacjami opublikowanymi w serwisach internetowych itp. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Żukowo. Informacja, wraz z logotypem gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: **„Zadanie współfinansowane z BUDŻETU GMINY ŻUKOWO w ramach programu LOKALNE PARTNERSTWO”**. Aktualny logotyp z herbem udostępnia Referat Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Gminy w Żukowie.

Informacji udziela:

1. Piotr Lewna – Urząd Gminy w Żukowie: ul. Gdańska 52, pok. 2C, 8330 Żukowo; tel. 58 685 83 68, mail: p.lewna@zukowo.pl.
2. Emilia Dąbrowska – Urząd Gminy w Żukowie: ul. Gdańska 52, pok.13, 83-330 Żukowo; tel. 58 685 83 08, e-mail: e.dabrowska@zukowo.pl.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych wobec osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji:

Administrator Danych Osobowych	Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Żukowo - adres: ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo, - e-mail: ugzukowo@zukowo.pl - elektroniczna skrzynka podawcza e-PUAP: /UGZUKOWO/SkrytkaESP - tel .+ 48 58 685 83 00
Inspektor Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych e-mail: iod@zukowo.pl .
Cele przetwarzania danych osobowych	Dane będą przetwarzane w celu zawarcia umowy w imieniu organizacji, którą Pani/Pan będzie reprezentować.
Podstawa przetwarzania	Podstawą przetwarzania jest obowiązek wynikający z przepisu prawa czyli art. 6 ust.1 lit. c) Rozporządzeniem 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) w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez okres 5 lat.
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Państwa dane mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą też być podmioty realizujące zadania w imieniu administratora na podstawie umów powierzenia.
Prawa związane z przetwarzaniem danych	Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
Informacja dodatkowa	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu podpisania umowy

Burmistrz Gminy Żukowo
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Żukowo w 2024 roku z zakresu
„Promocji i organizacji wolontariatu”

Konkurs obejmuje projekty przewidziane do realizacji w roku 2024 na następujące zadania:

- 1) prowadzenie Gminnego Centrum Wolontariatu;

Wysokość planowanych środków z budżetu gminy na realizację tych zadań w roku 2024 - **20.000,00 zł**

1. Cele zadania objętego konkursem:

- 1) zwiększanie aktywności społecznej mieszkańców z terenu Gminy Żukowo;
- 2) umacnianie poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę;
- 3) wzmacnianie mechanizmów współpracy samorządu i organizacji pozarządowych oraz zapewnienia im udziału w realizacji zadań własnych samorządu służących rozwojowi gminy;
- 4) wprowadzanie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców;
- 5) uzupełnianie działań gminy w zakresie nie obejmowanym przez struktury samorządowe;
- 6) upowszechnianie i wprowadzanie w życie postanowień ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) efektywniejsze wydatkowanie środków publicznych;
- 8) poszerzanie postaw proobywatelskich, przede wszystkim wolontariatu.

5. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.

6. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Ofertę wraz z załącznikami można składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52 w Biurze Obsługi Klienta /w dni robocze: w poniedziałki w godzinach 7:30–17:00, we wtorki i środy w godzinach 7:30–15:30; w czwartki w godzinach 7:30–15:00, w piątki w godzinach 7:30–14:30/.
 - b) w wersji papierowej wysłanej pocztą na adres: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo.
 - c) na ofertach należy dopisać na kopercie: **„Promocja i organizacja wolontariatu”**.
- 2) **Termin składania ofert upływa z dniem 27.09.2024 r.** /w przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie/. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani odsyłane adresatowi.
- 3) Oferta konkursowa powinna zostać sporządzona według wzoru stanowiącego 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, poz. 2057). Ofertę można wypełnić korzystając z aplikacji elektronicznej programu „WITKAC” www.witkac.pl. Po wypełnieniu oferty należy ją wydrukować, podpisać i złożyć lub przesłać zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3 ppk.1.
- 4) Do oferty na etapie składania ofert należy dołączyć:
 - a) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowania osób go reprezentujących;
 - b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu /odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym

- i prawnym niezależnie od tego kiedy był wydany/. W przypadku składania oferty przez Pełnomocnika - pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji;
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
 - d) w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu;
 - e) statut lub inny akt regulujący status /formę organizacyjno - prawną/ podmiotu zawierający aktualne dane;
 - f) oświadczenie o nie uzyskaniu dotacji na wykonanie tego samego zadania z budżetu gminy Żukowo z innego tytułu;
 - g) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty;
 - h) oświadczenie o zabezpieczeniu zaplecza lokalowe lub innego typu obiekt wymaganego do realizacji zadania w czasie i terminie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadania w ramach złożonej oferty konkursowej,
 - i) Oświadczenie o posiadaniu „Standardów ochrony małoletnich”, o których mowa w art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 560) i zobowiązaniu do ich stosowania – w przypadku projektu adresowanego do małoletnich.
- 5) Wymagane powyżej załączniki należy złożyć w formie kserokopii dokumentu potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” poświadczone przez osoby upoważnione do podpisania oferty.
- 6) W przypadku składania więcej niż jednej oferty (z zakresu objętego konkursem) wymagany jest jeden komplet załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek) przy której ofercie znajdują się załączniki.
- 7) W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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).
- 8) **Zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej Oferenta.**
- 9) Oferty niekompletne i niezgodne z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.
- 10) Złożenie oferty nie skutkuje przyznaniem dotacji.
- 11) **Realizator będzie zobowiązany, podczas realizacji zadania do zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz. U. z 2022 r. poz. 2240),**
- 12) Realizator, w stosunku do osób, które będą wykonywać przedmiot umowy z małoletnimi zapewni wykonanie obowiązków określonych w art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 560).

7. Warunki i termin realizacji zadania:

- 1) Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.
- 2) **Zadanie musi być realizowane w terminie od dnia 07.10.2024 r. do dnia 10.12.2024 r.**
- 3) Podmiot aplikujący o dotacje jest zobligowany wnieść minimum 20% wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji. Przez wkład własny należy rozumieć; - wszystkie środki finansowe będące w posiadaniu organizacji oraz oszacowaną wartość pracy

społecznej członków i świadczeń wolontariuszy zawartą w kosztorysie realizacji zadania liczonych po stawkach rynkowych za pracę danego rodzaju.

- 4) **Wymaganym wkładem własnym nie może być wkład rzeczowy.**
- 5) Jedno zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzieloną na warunkach i w trybie niniejszego Zarządzenia oraz dotacją udzieloną z budżetu Gminy Żukowo z innego tytułu.
- 6) Z dotacje nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
 - a) nieruchomości oraz środki trwałe;
 - b) wydatki inwestycyjne;
 - c) koszty działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - d) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
 - e) działalność polityczna lub religijna.
- 7) Wykaz kosztów kwalifikowanych złożonych projektów:
 - a) wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:
 - honoraria i umowy cywilno-prawne zawarte z realizatorami i wykonawcami zadania (np. wynagrodzenia wychowawców, specjalistów, trenerów, animatorów i inne w zakresie zaangażowania tej osoby w realizację Projektu itp.);
 - b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - c) koszty materiałów i usług wykorzystanych przez bezpośrednich odbiorców, na rzecz których przeprowadzana jest inicjatywa wolontariacka - np. zakup materiałów, gadżetów, wynajem sali, zakup żywności, catering, koszty podróży, i inne;
 - d) koszty wynajmu elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. sprzęt multimedialny, scena, oświetlenie, nagłośnienie itd.);
 - e) koszty materiałów i usług związanych z obsługą wolontariuszy zaangażowanych w realizację inicjatywy wolontariackiej – np. zakup koszulek i innych gadżetów, dyplomów, dodatkowego ubezpieczenia, catering, koszty podróży i inne,
 - f) koszty działań informacyjno-promocyjnych np. plakaty, ulotki, ogłoszenia itp;
 - g) nagrody rzeczowe;
 - h) koszty ściśle związane z realizacją zadania (np. obsługa finansowa (bez pracowników etatowych), opłaty telekomunikacyjne, biurowe, pocztowe, kserograficzne itp.).
- 8) Dopuszcza się możliwość dokonywania przez realizatora zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o nie więcej niż 20%.

6. Termin, tryb i kryteria rozpatrywania ofert:

- 1) Złożone oferty sprawdzane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Żukowo. Oferta niekompletna i nieprawidłowo wypełniona, albo złożona na złych drukach, bądź po terminie nie będzie spełniać wymagań formalnych podlega odrzuceniu i nie będzie oceniana pod względem merytorycznym.
- 2) Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celu zadania;
 - b) wysokość środków przeznaczonych na konkurs;
 - c) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu;
 - d) planowany przez organizację pozarządową udział środków własnych lub środków pochodzących z innych niż budżet Gminy Żukowo źródeł finansowania realizacji projektu;
 - e) dotychczasowe wykorzystanie przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego dotacji z budżetu Gminy Żukowo, w tym rzetelność i sposób rozliczenia oraz możliwości wykonywania zadania publicznego;
 - f) atrakcyjność, oryginalność, innowacyjność projektu;
 - g) zgodność oferty z aktualną Strategią Gminy Żukowo;
 - h) wpływ na wzmocnienie marki Gminy Żukowo.

- 3) Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Gminy Żukowo w formie Zarządzenia, po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji.
- 4) Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
- 5) **Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy ogłoszeń Gminy Żukowo oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Żukowie.**
- 6) Zarządzenie będzie podstawą do zawarcia z podmiotami, których oferty zostaną wybrane w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki realizacji zadania.
- 7) **Od Zarządzenia Burmistrza Gminy Żukowo w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**
- 8) W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji oferent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów stanowiących załączniki do umowy:
 - a) Kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);
 - b) Pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy);
 - c) Nr rachunku bankowego do wypłaty dotacji;
 - d) Wskazania osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji wraz z nr PESEL.
- 9.1) W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowanej oferent jest zobligowany do dostarczenia:
 - a) Kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (nie dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);
 - b) Aktualizacji pkt. V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Wraz ze wskazaną wyżej aktualizacją pkt. V oferty należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować pkt III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok...”, pkt. III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania”, punkt III.6 oferty ‘Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego’ oraz pkt. IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania’.
- 9.2) W ramach aktualizacji, o której mowa w pkt. 9.1. b oferent może zmniejszyć:
 - a) Wysokość zaoferowanego wkładu finansowego ogółem z innych źródeł niż budżet Gminy Żukowo, o których mowa w ofercie w pkt. V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wiersz 3.1 oraz 4, przy czym udział tych środków finansowych w stosunku do kosztów całości zadania powinien być proporcjonalnie zmniejszony do otrzymanej kwoty dotacji;
 - b) Wartość zadeklarowanego w ofercie wkładu własnego niefinansowego w postaci wkładu osobowego, o którym mowa w ofercie pkt. V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wiersz 3.2 w zakresie adekwatnym do zmniejszenia zakresu wkładu własnego spowodowanego przyznaniem dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana (jeśli dotyczy).
- 9.3) Niezłożenie aktualizacji, o której mowa w pkt.9.1.b w terminie w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
- 9.4) Burmistrz Gminy Żukowo zastrzega sobie możliwość niezaakceptowania zaproponowanych zmian rezultatów zadania.
- 10) Wysokość innych środków finansowych (tj. wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego) oraz wartość wkładu osobowego może się zmieniać w wyniku realizacji zadania, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
- 11) Oferent może zrezygnować z dotacji oświadczając na piśmie oraz dostarczając oświadczenie do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie.
- 12) Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Postanowienia końcowe

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w terminie 30 dni od daty jego zakończenia (na właściwym druku sprawozdania 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, poz. 2057). Do sprawozdania należy dołączyć:

- zestawienie wszystkich faktur, rachunków dotyczących realizacji całego zadania (wzór zestawienia zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego),
- kserokopie faktur, rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które opłacone zostały w całości lub częściowo ze środków pochodzących z dotacji (każda z faktur i rachunków powinny być opatrzone na odwrocie pieczętką podmiotu oraz zawierać informację dot. źródła z którego pochodzi wydatkowana kwota oraz w związku z czym wydatek został podjęty; informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych organizacji).
- dokumenty potwierdzające wykorzystanie wkładu osobowego w zadaniu (jeśli w ofercie realizowanego zadania deklaruje się wkład pozafinansowy).

W przypadku zmian w realizacji zadania po podpisaniu umowy, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Gminy Żukowo o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i ewentualne sporządzenie aneksu do umowy. Wszelkie zmiany, np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania powinny być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem. Ponadto działania podjęte przy realizacji zadania należy dokumentować m. in. poprzez listy obecności uczestników (koniecznie z datą i tematem spotkania/szkolenia), dzienniki, harmonogramy szkoleń, oświadczenia o odbiorze nagród itp. oraz poprzez materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie) np. plakaty, ulotki, zaproszenia (lub inne zawierające datę wydarzeń), wycinki prasowe, zrzuty ekranów z informacjami opublikowanymi w serwisach internetowych itp. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Żukowo. Informacja, wraz z logotypem gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: **„Zadanie współfinansowane z BUDŻETU GMINY ŻUKOWO w ramach programu LOKALNE PARTNERSTWO”**. Aktualny logotyp z herbem udostępnia Referat Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Gminy w Żukowie.

Informacji udziela:

Informacji udziela:

1. Piotr Lewna – Urząd Gminy w Żukowie: ul. Gdańska 52, pok. 2C, 8330 Żukowo; tel. 58 685 83 68, mail: p.lewna@zukowo.pl.
2. Emilia Dąbrowska – Urząd Gminy w Żukowie: ul. Gdańska 52, pok.13, 83-330 Żukowo; tel. 58 685 83 08, e-mail: e.dabrowska@zukowo.pl.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych wobec osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji:

Administrator Danych Osobowych	Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Żukowo - adres: ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo, - e-mail: ugzukowo@zukowo.pl - elektroniczna skrzynka podawcza e-PUAP: /UGZUKOWO/SkrytkaESP - tel .+ 48 58 685 83 00
Inspektor Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych e-mail: iod@zukowo.pl .
Cele przetwarzania danych osobowych	Dane będą przetwarzane w celu zawarcia umowy w imieniu organizacji, którą Pani/Pan będzie reprezentować.
Podstawa przetwarzania	Podstawą przetwarzania jest obowiązek wynikający z przepisu prawa czyli art. 6 ust.1 lit. c) Rozporządzeniem 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) w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez okres 5 lat.
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Państwa dane mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą też być podmioty realizujące zadania w imieniu administratora na podstawie umów powierzenia.
Prawa związane z przetwarzaniem danych	Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
Informacja dodatkowa	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu podpisania umowy