Wójt Gminy Subkowy
na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, zm. z 2023 r. poz. 1718)
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego

A. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych na ich realizację:
Realizacja zadania powinna uwzględniać cele określone w „Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na lata 2022-2025" i kierować ofertę do dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych będących mieszkańcami gminy Subkowy z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym, a także pochodzących z rodzin zagrożonych patologią lub wykluczeniem społecznym oraz wszystkich innych chętnych dzieci w ramach społecznej integracji.

Nazwa zadania	Planowana wysokość środków na zadanie w 2024 r.	Wysokość środków na zadanie w 2023 r.
Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym:	**70.000 zł**	**60.000 zł**
organizowanie form spędzania wolnego czasu w okresie ferii zimowych, w szczególności dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin z problemem alkoholowym lub zagrożonych uzależnieniami	15.000 zł	0 zł

B. Warunki konkursu
I. Zasady przyznania dotacji

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

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.
Konkurs może zostać unieważniony w przypadku, gdy środki finansowe przeznaczone na realizację zadania nie zostaną zabezpieczone w preliminarzu wydatków na rok 2024 Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

4. Celem zadania jest wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży poprzez zwiększenie dostępności do różnych form spędzania czasu wolnego i zajęć w okresie ferii zimowych, promujących zdrowy styl życia wolny od nałogów oraz alternatywnych form

spędzania czasu wolnego (m. in. zajęcia edukacyjne, profilaktyczne, socjoterapeutyczne, artystyczne, sportowe, rekreacyjne itp.). Organizatorzy mają za zadanie zapewnić dzieciom i młodzieży opiekę przez co najmniej 4 godziny dziennie między 8:00 a 16:00, realizować działania wychowawcze, zorganizować czas wolny w sposób odpowiadający celom zadania, wprowadzić działania profilaktyczne i socjoterapeutyczne w wymiarze co najmniej 1 godziny zegarowej dziennie.

5. W ramach dotacji ze środków gminy Subkowy przeznaczonej na organizowanie form spędzania wolnego czasu w okresie ferii zimowych w szczególności dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin z problemem alkoholowym lub zagrożonych uzależnieniami mogą być finansowane m. in. koszty merytoryczne poniesione na realizację wszystkich bądź części działań:
a) wynagrodzenie instruktorów wypłacane przez Oferenta (WARUNEK: płatność przelewem na rachunek bankowy wskazany do rozliczenia przez instruktora),
b) zakup artykułów spożywczych służących przygotowaniu poczęstunku dla uczestników zajęć;
c) organizacja wyjazdów dla uczestników zadania (koszty przejazdów i biletów wstępu, ubezpieczenia uczestników);
d) zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć i warsztatów.

6. 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 Oferenta 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.

7. Kosztorys oferty ma zawierać finansowanie zadania z innych źródeł niż dotacja z gminy Subkowy na poziomie minimum 10 % całkowitych kosztów zadania. Koszty te mogą obejmować:
1) środki własne;
2) środki finansowe z innych źródeł, w tym:
- wpłaty i opłaty adresatów zadania,
- środki finansowe z innych źródeł publicznych,
- pozostałe.

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 iloraz 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.

II. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być wykonane w roku 2024, 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 lutego 2024 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) zorganizować otwarty nabór uczestników zadania publicznego w formie powszechnie dostępnego ogłoszenia,
2) złożyć w terminie poprawnie i w sposób czytelny wypełnioną ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
3) posiadać kadrę o stosownej wiedzy, kwalifikacjach i doświadczeniu, oświadczyć, że osoby dopuszczone do bezpośredniej pracy nad małoletnimi nie figurują 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. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oraz posiadać odpowiednie warunki bazowe i techniczne do realizacji zadania,
4) posiadać własny rachunek bankowy,
5) posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, do dysponowania środkami finansowymi oraz do ich rozliczenia,
6) oświadczyć, że zamiar zorganizowania wypoczynku zostanie zgłoszony właściwemu kuratorowi oświaty, jeśli wymagają tego przepisy,
7) dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie zlecanego zadania, z której zysk przeznacza na działalność statutową oraz określi jakie będą

warunki pobierania tych świadczeń, ich wysokość poniesiona przez jednego odbiorcę oraz wskaże łączną kwotę świadczeń,
8) 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,
9) oferent może opisać ewentualne ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego,
10) oferent w trakcie realizacji zadania będzie prowadził dokumentację w postaci programu zajęć, dziennika zajęć oraz listy obecności, które będą stanowiły źródło monitorowania rezultatów,
11) 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. 1 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). Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Zleceniobiorca zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

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 22 stycznia 2024 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Subkowach lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu), z adnotacją „Konkurs ofert Ferie 2024 - .... (nazwa zadania)".

2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia. Wzór oferty dostępny jest na stronie www.bip.subkowy.pl oraz www.subkowy.pl.

3. Oferta powinna być złożona z następującymi wymaganymi załącznikami:
a) dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących ,
b) 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,
c) 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 25 stycznia 2024 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 opiniuje 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.

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

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 z zakresu organizowania form spędzania wolnego czasu w okresie ferii zimowych spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej pod względem następujących

kryteriów:

L. p.	Kryteria merytoryczne oceny	Maksymalna liczba punktów
1	Kwalifikacje kadry biorącej udział przy realizacji zadania, w tym wolontariuszy (wykształcenie, doświadczenie): -posiadane niezbędne wykształcenie kierunkowe do realizacji zadania: 0-5 pkt -doświadczenie w pracy w obszarze ogłoszonego konkursu: 0-5 pkt	10
2	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań: • brak zrealizowanych zadań: 0 pkt. • 1-2 zrealizowane zadania: 1 pkt. • 3-4 zrealizowane zadania: 3 pkt. • powyżej 4 zrealizowanych zadań: 5 pkt.	5
3	Ilość godzin zegarowych zajęć profilaktycznych/socjoterapeutycznych w ramach realizacji zadania (dziennie): • 1 godzina: 2 pkt. • Powyżej 1 godziny: 5 pkt	5
4	Wartość merytoryczna projektu: a. określenie grupy docelowej (liczba osób, charakterystyka grupy, sposób rekrutacji): 0-5 pkt. b. spójność działań określonych w harmonogramie: 0-5 pkt. c. dostosowanie zakresu i rodzaju działań do celu określonego w ogłoszeniu konkursowym: 0-5 pkt. d. innowacyjność: 0-4 pkt. e. wskazanie potrzeb realizacji zadania: 0-5 pkt. f. różnorodność zajęć: 0-5 pkt.	29
5	Adekwatność wskazanych rezultatów do planowanych działań oraz sposobu ich mierzenia: a. wskazanie konkretnych i mierzalnych rezultatów zadania (ilościowe i jakościowe): 0-5 pkt. b. realność osiągnięcia zakładanych rezultatów ilościowych i jakościowych: 0-5 pkt. c. trwałość rezultatów po zakończeniu realizacji zadania: 0-3 pkt. d. wskazanie w jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu projektu: 0-4 pkt.	17
6	Kalkulacja kosztów: zgodność budżetu z planowanymi działaniami, zasadność i realność kosztów w oparciu o merytoryczną część oferty: a. budżet jest realny w stosunku do zadania (w tym liczby beneficjentów), nie jest zawyżony/zaniżony: 0-3 pkt. b. wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione w	11

	części merytorycznej oferty: 0-3 pkt. c. wszystkie koszty są kwalifikowane: 0-2 pkt. d. poszczególne pozycje kosztorysu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych: 0-3 pkt.	
7	Udział finansowy wnioskodawcy, w tym m.in. dotacje innych jednostek samorządu terytorialnego, ministerialne, sponsoring, wpłaty i opłaty adresatów zadania: • 40% kosztów ogółem: 5 pkt. • od 41 do 60 % kosztów ogółem: 8 pkt. • Pow. 60 % kosztów ogółem: 12 pkt.	12
8	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków): • ocena negatywna: 0 pkt. • ocena neutralna - dla oferentów, którzy dotychczas nie otrzymały lub nie rozliczały się ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Jarocin: 2 pkt. • ocena pozytywna: 4 pkt.	4
9	Liczba potencjalnych beneficjentów (bez kadry): • poniżej 10 uczestników: 2 pkt. • Od 11 do 20 uczestników: 4 pkt. • Powyżej 20 uczestników: 6-7 pkt.	7

6. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uznaje się każdą, która uzyskała średnią liczbę punktów powyżej 50. Dopuszcza się udzielenie dofinansowania dla wszystkich ofert, które zostały pozytywnie zaopiniowane.
Oferta zostanie oceniona negatywnie oraz nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, jeżeli wystąpi przynajmniej jedna z następujących przesłanek:
a) termin realizacji zadania nie mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o konkursie;
b) wnioskowane środki finansowe nie są zgodne z wysokością środków określonych w ogłoszeniu konkursowym;
c) adresatami działania nie są osoby określone w ogłoszeniu o konkursie.

V. Procedura odwołania od rozstrzygnięcia konkursu ofert

Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Subkowy w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości wyników konkursu. Wójt w wyniku odwołania może:
1) powierzyć realizację zadania;
2) zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie, po zaakceptowaniu których przez oferenta powierzy mu realizację zadania;
3) podtrzymać swoją decyzję o nie powierzaniu zadania oferentowi.

VI. 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 na wezwanie:
1) dokumentów finansowo – księgowych dotyczących pokrycia kosztów z dotacji przekazanej przez gminę Subkowy;
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).

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.

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

9. 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 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym 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 realizacji zadania publicznego;
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, 15 stycznia 2024 roku

Wójt

Mirosław Murzydło