

BURMISTRZ SZYDŁOWCA

działając Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 32, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4 pkt 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1491), w związku uchwałą Nr VII/26/24 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 27 listopada 2024 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2025-2028 – wspomaganie działalności stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego gminy w obszarze Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w formie wsparcia realizacji zadania pn. „Organizacja różnorodnych form wypoczynku z programem profilaktycznym w okresie ferii zimowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec”

Przedmiotem konkursu jest zadanie publiczne zlecone do realizacji **w formie wsparcia.**

Termin składania ofert: od dnia 05 grudnia do dnia 27 grudnia 2024 roku, do godz. 15⁰⁰

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2025 r.	Termin realizacji zadania 2025 r.
„ Organizacja różnorodnych form wypoczynku z programem profilaktycznym w okresie ferii zimowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec”	40 000 zł	07 Styczeń 2025 r. – 02 Marzec 2025 r.

Zadanie obejmuje zorganizowanie wypoczynku w okresie ferii zimowych/zagospodarowanie czasu wolnego w okresie ferii zimowych dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec z uwzględnieniem realizacji programu profilaktycznego.

CELE ZADANIA:

- Promowanie zdrowego, wolnego od uzależnień stylu życia.
- Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych poprzez organizację różnych form wypoczynku, w tym wyjazdowych. Wypoczynek ma zapewnić rekreację oraz regenerację sił fizycznych i psychicznych a także umożliwić szkolenie lub pogłębianie wiedzy, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży.
- Propagowanie wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec zdrowego stylu życia bez używek, rozwijania zainteresowań oraz postaw prospołecznych poprzez aktywny wypoczynek.
- Realizacja programu profilaktycznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

I. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

- 1) Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491), zwane dalej „oferentami”.
- 2) Dotację na realizację programu otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
- 3) Dotacja jest przeznaczona na wsparcie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
- 4) Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać **90,91% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**
- 5) W pkt. III.6 oferty **obowiązkowo należy wypełnić tabelę „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.**
- 6) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 7) Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
- 8) **W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną ofertę w terminie 7 dni od dnia opublikowania rozstrzygnięcia.**
- 9) Brak przedstawienia przez oferenta **zaktualizowanej oferty** w wyżej określonym terminie, **jest równoznaczny z rezygnacją z realizacji zadania.**
- 10) Szczegółowe warunki realizacji, finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Szydłowca a oferentem.
- 11) Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
- 12) Finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej (lub określonej regulaminem) oferenta.

II. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Gminy Szydłowiec w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Do wydatków kwalifikowanych zaliczone zostaną wyłącznie koszty poniesione przez beneficjenta w terminach określonych w umowie.
3. Oferenci muszą zapewnić niezbędne zasoby kadrowe (wkład osobowy) lub zasoby finansowe (wkład finansowy) na pokrycie wkładu własnego realizowanego zadania publicznego, w wysokości min. 10% wnioskowanej kwoty dotacji.
4. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w ofercie w części V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz w przewidywanych źródłach finansowania kosztów realizacji zadania. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy ocenie oferty.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Zwiększenie poszczególnego kosztu może wynosić nie więcej niż o 15% jego wysokości, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.
Przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
6. Koszty administracyjne realizacji zadania publicznego nie mogą być wyższe niż 30% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

7. Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na:
- Pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
 - Budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów.
 - Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
 - Działalność polityczną lub religijną.
8. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**

Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego to:

- Liczba osób będących uczestnikami/odbiorcami zadania publicznego;
 - Ilość wyjazdów, np. obozów, wycieczek;
 - Liczba dni trwania poszczególnych form wypoczynku;
 - Formy zapewnienia wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec, np.: obozy, zimowiska, warsztaty, spektakle, pokazy, prelekcje, wycieczki turystyczne.
9. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw, zaleca się:
- wyeliminowanie z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych oraz balonów wraz z patyczkami plastikowymi.

4. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

W zależności od charakteru realizowanego zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej:

- Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 - w obszarze dostępności architektonicznej:
 - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
 - w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

- 2) Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, a którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien **zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**
 - 3) Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
 - 4) Oferent planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

IV. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest osobiste złożenie w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 05 grudnia do dnia 27 grudnia 2024 roku, do godz. 15⁰⁰** pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu ul. Rynek Wielki 1, 26 - 500 Szydłowiec (liczy się data wpływu oferty).
2. Czytelnie wypełniona oferta, musi być zgodna ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.
3. Jedna organizacja może złożyć **jedną ofertę w ramach zadania.**
4. Oferta powinna być opatrzona pieczętką oferenta, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie na której powinny znajdować się następujące informacje:
 - 1) **nazwa i siedziba oferenta lub pieczętka oferenta;**
 - 2) **rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;**
 - 3) **wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;**

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz podane wszystkie żądane informacje.

5. W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem oferenta, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta.

Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za przestrzeganie w/w przepisów prawa podczas realizacji zadania.

- V. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do składanej oferty kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawnego oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

UWAGA:

1. Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem na dzień” przez oferenta (osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę).
2. Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Szydłowca.
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym oraz w oparciu o prze[pisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kierując się kryteriami wskazanymi w treści ogłoszenia.
4. W trakcie oceny formalnej członkowie Komisji mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.
5. Z prac Komisji sporządzony zostaje protokół zawierający listę rekomendowanych ofert wraz z określeniem wysokości proponowanych dotacji, który zostaje przedłożony do akceptacji Burmistrza Szydłowca.
6. Decyzja Burmistrza Szydłowca w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
7. Decyzja Burmistrza Szydłowca stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
8. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu to **03.01.2025 r.**
9. Wyniki otwartego konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości (w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu), nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

VII. ODRZUCENIU PODLEGAJĄ OFERTY:

1. Złożone po terminie.
2. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
4. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji.
5. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
6. Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VIII. OFERTY BĘDĄ OCENIANE WEDŁUG NASTĘPUJĄCYCH KRYTERIÓW:

1. Merytoryczna wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami Gminy.
2. Wymierne korzyści dla społeczności lokalnej.
3. Zasięg oddziaływania przedsięwzięcia.
4. Koszt przedsięwzięcia.
5. Wkład niefinansowy organizacji.

6. Perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia.
7. Dotychczasowa współpraca z Gminą Szydłowiec, w tym analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
8. Dotychczasowe dokonania organizacji.

IX. WARUNKI ROZLICZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO:

1. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywać się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane, a dotacja rozliczona jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80 % poziomu założonego w ofercie.
4. W przypadku, gdy:
 - a) nie wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane lub poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80 % poziomu założonego w ofercie,
 - b) wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80 % poziomu założonego w ofercie,
5. Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Zleceniobiorcę, rozliczy dotację lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.

X. INFORMACJE O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEKAZANYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z BUDŻETU GMINY SZYDŁOWIEC W 2023 ROKU:

W roku 2024 na realizację zadania publicznego w zakresie „Organizacja różnorodnych form wypoczynku w okresie ferii zimowych z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec” Burmistrz Szydłowca przeznaczył 40.000 zł.

XI. INNE WAŻNE INFORMACJE:

1. Oferenci zobowiązani są do:

- 1) Zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
- 2) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Szydłowiec na realizację zadania.
- 3) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia zgodnie z załącznikiem Nr 5 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 tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
- 4) **Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Szydłowiec.**
- 5) Przedstawienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
- 6) Kontrola, o której mowa w ust. 5, nie ogranicza prawa Gminy Szydłowiec do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

2. Konkurs może być unieważniony, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Ogłoszenie zawiera załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór oferty
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór sprawozdania
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór umowy

4. **Wzór oferty, umowy i sprawozdania** z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne na stronie: www.bip.szydlowiec.pl lub w siedzibie Wieloosobowego stanowiska ds. społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Regionalnym Centrum Biblioteczno – Multimedialnym w Szydłowcu, ul. Kolejowa 9B (I piętro). Kontakt tel.: 48 617-86-61, e-mail: beata.ciecka@szydlowiec.pl.

XII. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE BĘDZIE PROWADZONE ZGODNIE Z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491).
2. Rozporządzeniem 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 tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
4. Uchwałą Nr VII/27/24 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Szydłowiec z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 13 RODO¹, dla osób, będących oferentem i uczestniczących czynnie z oferentem w składaniu oferty na realizację zadania publicznego.

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentacji konkursowej jest Urząd Gminy Szydłowiec, reprezentowany przez Burmistrza Szydłowca, mający siedzibę pl. Rynek Wielki 1.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby. Pl. Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec, tel.: (0-48) 617-86-30.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iod@szydlowiec.pl . Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego na podstawie Zarządzenia Nr 142/24 Burmistrza Szydłowca z dnia 02.12.2024 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zawarte w ofercie zostaną przekazane członkom Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert. Odbiorcą zawartych z ofercie Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe wskazane w dokumentacji konkursowej nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe wskazane w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej oraz elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI I PROFILOWANIE DANYCH	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej, nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

¹ 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 (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1)