



BURMISTRZ GÓRY

Irena Krzyszkiewicz

**Burmistrz Góry
ogłasza z dniem 27 listopada 2020 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 r.**

§ 1. Podstawa prawna

Na podst. art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz uchwały Nr XXV/259/20 Rady Miejskiej Góry z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.

§ 2. Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. **Rodzaj zadania:** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
2. **Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania**
Na realizację zadania publicznego objętego konkursem w 2021 r. przeznaczono łącznie kwotę 332 428,00 zł (słownie: trzysta trzydzieści dwa tysiące czterysta dwadzieścia osiem złotych). W ramach konkursu nie będą zlecane zadania z zakresu organizacji imprez sportowych, organizowanych jako jednorazowe wydarzenie.
3. Informacja o zrealizowanych zadaniach z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku bieżącym i poprzednim, w tym wysokość udzielonych dotacji z budżetu Gminy Góra:
 - 1) w 2019 r. na zadanie „Szkolenie sportowe, organizacja i uczestnictwo w rywalizacji sportowej dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców Gminy Góra w 2019 r.” przeznaczono kwotę 320 150,00 zł (słownie: trzysta dwadzieścia tysięcy sto pięćdziesiąt złotych 00/100), z tego 315 000,00 w ramach otwartego konkursu ofert i 5 150,00 w ramach art. 19a ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 2) W 2020 r. na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono kwotę 317 925,00 zł (słownie: trzysta siedemnaście tysięcy dziewięćset dwadzieścia pięć złotych).
 - 3) wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dotacje w roku 2019 i w roku 2020 na zadania publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Cel konkursu i opis realizacji zadania

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych dla klubów sportowych i stowarzyszeń działających na terenie Gminy Góra poprzez udzielenie im wsparcia na prowadzenie szkolenia sportowego w różnych dyscyplinach sportowych i dla różnych kategorii wiekowych, włącznie z seniorem;

2. Zadanie ma na celu rozwój i popularyzację poszczególnych dyscyplin sportu poprzez:
 - 1) organizację regularnych zajęć, treningów, szkoleń sportowych, mających na celu rozwój umiejętności sportowych, w szczególności dzieci i młodzieży;
 - 2) organizację i udział mieszkańców Gminy Góra we współzawodnictwie sportowym na różnym szczeblu, organizowanym pod opieką wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;
 - 3) aktywizowanie środowiska lokalnego do uprawiania sportu;
 - 4) zwiększenie liczebności dzieci i młodzieży uprawiających wybrane dyscypliny sportu;
 - 5) promocję wizerunku Gminy Góra jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju kultury fizycznej i sportu.
3. **Przykładowe oczekiwane rezultaty i ich dokumentowanie:**
 - prowadzenie zajęć, treningów, szkoleń (liczba zajęć/godziny) – lista uczestników, lista zawodników, dzienniki zajęć,
 - organizacja i udział w zawodach sportowych (liczba/szt.) – licencje zawodnicze, listy zgłoszeń, dyplomy, zdjęcia,
 - udział w turniejach (liczba/szt.) – lista zawodników, tabela wyników, zdjęcia,
 - poprawa wyników sportowych (np. punkty) – tabele wyników,
 - podniesienie umiejętności zawodników – np. wyniki testów sprawnościowych na początku i na końcu szkoleń,
 - propagowanie aktywności ruchowej (liczba imprez) – kalendarz zaplanowanych imprez, ankiety mierzące zadowolenie uczestników, zdjęcia,
 - promocja sportu i Gminy – artykuły prasowe, facebook, reklama.

§ 4. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania publicznego z udzieleniem dotacji w wysokości nie przekraczającej **95%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

2. Zadanie powinno być realizowane w terminie **od 2 stycznia 2021 r. najpóźniej do dnia 31 grudnia 2021 r.**

3. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy na realizację zadania oraz po zakończeniu terminu jego realizacji.

4. Wkład własny oferenta musi stanowić **co najmniej 5 % całkowitych kosztów zadania, z czego co najmniej połowę stanowią środki finansowe** (w tym pozyskane od sponsorów).

5. Nie dopuszcza się możliwości wyceny i wykazania w ofercie jako środków własnych oferenta wkładu rzeczowego.

6. Koszty kwalifikowane:

1) **koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania**, uwzględnione w kosztorysie, skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych (zakup materiałów np.: zakup niezbędnego sprzętu i urządzeń sportowych do prowadzenia szkolenia, zakup obuwia i niezbędnych ubiorów sportowych; zakup środków czystości, zakup napojów, zakup nagród rzeczowych (pucharów, statuetek, medali); zakup usług niezbędnych do realizacji zadania np.: usługi transportowe, wynajem obiektów i urządzeń, w tym zabezpieczenie bazy sportowej, ubezpieczenie, licencje, koszty logistyczne, obsługa medyczna, obsługa sędziowska, noclegi; wynagrodzenia np.: instruktorów, trenerów).

2) **koszty administracyjne** (np. zakup materiałów biurowych, opłaty związane z utrzymaniem lokalu, abonament telefoniczny, opłaty pocztowe, obsługa księgowa i administracyjna).

7. Wszystkie poniesione koszty muszą być poparte właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy oraz rachunki do umów) i prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

8. **Koszty niekwalifikowane:** zakup urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego, działalność gospodarczą, pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po dacie zakończenia zadania, odsetki ustawowe i umowne, nagrody pieniężne, kary umowne.

9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania **wkład osobowy** w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza lub członka organizacji powinna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe (tj. koszty, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu),
- 2) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) wolontariusz lub członek organizacji powinien posiadać określone kwalifikacje i uprawnienia wymagane przy wykonywaniu danego świadczenia, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
- 4) jeżeli wolontariusz lub członek organizacji wykonuje świadczenie takie samo jak praca wykonywana przez wykwalifikowany personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana według stawki obowiązującej dla tego personelu;
- 5) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby, stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę. Oświadczenie potwierdza koordynator zadania lub osoba upoważniona.

10. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje **minimum 80%** założonych w ofercie poszczególnych rezultatów.

§ 5. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie oferty na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku 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 2018r., poz. 2057)**.

2. W ramach zadania objętego konkursem każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

3. Oferty należy składać w Sekretariacie Burmistrza Góry Urzędu Miasta i Gminy, ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra lub wysłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do 22 grudnia 2020r.** do godziny 10.00 (liczy się data wpływu).

4. Oferty należy składać w zaklejonych i opisanych, kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu.

5. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.

6. W ofercie należy wypełnić wszystkie wymagane pola i rubryki, ewentualnie wpisać „nie dotyczy” lub w celu pozostawienia właściwej odpowiedzi dokonać odpowiednich skreśleń w przypadku zaznaczeń z gwiazdką („*”).

7. Wymagane jest wypełnienie w części **III poz. 6** formularza ofertowego, gdzie należy wpisać zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z podaniem planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania, o którym mowa w § 3 ust. 3 ogłoszenia.

Uwaga: Rezultaty wskazane w cz. III poz. 6 (tabela) formularza ofertowego muszą być spójne z opisem zakładanych rezultatów z poz. 5 formularza ofertowego

8. W części **IV poz. 1** formularza ofertowego należy m. in. zamieścić informację o zdobytych w 2020 r. osiągnięciach oraz informację dotyczącą liczby zawodników (uczestników szkolenia).

9. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

§ 6. Tryb i kryteria wyboru ofert

1. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Góry do opiniowania ofert.

2. Komisja opiniuje oferty w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu.

3. Skład Komisji Konkursowej określa Burmistrz Góry w drodze zarządzenia.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Góry oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, które biorą udział w konkursie ofert.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub podlegają wyłączeniu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.).

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

7. **Wymogi formalne składanych ofert.** Ocena formalna ofert polegać będzie na odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:

- a. złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie;
- b. złożenie oferty w terminie innym niż określony w ogłoszonym konkursie ofert;
- c. złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorzec oferty;
- d. niewypełnienie w ofercie wszystkich pól i rubryk,
- e. niedokonanie w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” właściwego wyboru;
- f. zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z celami i założeniami konkursu;
- g. złożenie oferty, która nie zawiera w części **III poz. 6** formularza ofertowego rezultatów, wraz z podaniem sposobu ich monitorowania, o którym mowa w § 3 ust. 3 ogłoszenia;
- h. złożenie oferty niespełniającej wymogu minimalnej wysokości wkładu własnego tj. 5% wartości całkowitych kosztów zadania, z czego co najmniej połowę powinien stanowić wkład finansowy.

8. Oferty, które po dokonaniu oceny formalnej, przeprowadzonej w oparciu o przyjęte kryteria będą złożone nieprawidłowo, nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.

9. Komisja Konkursowa może umożliwić oferentowi, którego oferta nie przeszła pozytywnie oceny formalnej dokonanie poprawek w ofercie w następującym zakresie:

- sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich,
- sprostowanie oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

10. Oferta w zakresie, o którym mowa powyżej powinna być poprawiona w terminie 3 dni kalendarzowych od daty powiadomienia podmiotów o brakach.

11. Oferty, które nie zostaną poprawione w wyznaczonym terminie Komisja Konkursowa opiniuje negatywnie.

12. Oferty spełniające wszystkie warunki formalne poddawane są ocenie merytorycznej przez Komisję Konkursową.

13. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa przedstawia wyniki oceny do zatwierdzenia Burmistrzowi Góry.

14. **Weryfikacja merytoryczna** ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	KRYTERIA	PUNKTACJA
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: a) potencjał organizacyjny, b) doświadczenie oferenta w realizacji zadania podobnego typu.,	0 – 5 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: a) przejrzysta konstrukcja kosztorysu, b) adekwatność kosztów do założonych działań,	0 – 10 pkt

3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne: a) uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i poziomu rezultatów, b) czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, c) spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, d) zasadność wydatków, e) spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, f) zgodność działań z opisem grupy adresatów, g) kwalifikacje i doświadczenie osób uczestniczących w realizacji zadań,	0 – 10 pkt
4.	Planowany udział wkładu własnego finansowego na realizację zadania publicznego.	1 – 5 pkt
5.	Planowany wkład osobowy, w tym: a) świadczenia wolontariuszy, b) praca własna członków,	0 – 5 pkt
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 – 5 pkt
SUMA PUNKTÓW		40

15. Minimalna wymagana liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi **25** punktów, a maksymalna **40** punktów.

16. Komisja może żądać od oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących złożonej oferty.

17. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

18. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Góry po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

19. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od terminu składania ofert.

20. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu. Decyzja jest ostateczna.

21. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

22. Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.gora.com.pl>, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 7. Warunki zawarcia i realizacji umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana i braku możliwości zrealizowania zadania zgodnie ze złożoną ofertą – wymagane jest złożenie w terminie do **5 dni** po ogłoszeniu wyników konkursu aktualizację harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań i aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

3. Wzór „Aktualizacji harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” oraz wzór „Aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” stanowi **Załącznik Nr 1 i 2** do Ogłoszenia konkursowego.*

* Oferent wypełnia tylko ten Załącznik, w którym wystąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty.

4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy i przekazania dotacji jest złożenie przez oferenta, który nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta.

5. Aktualizacja harmonogramu i opisu poszczególnych działań oraz aktualizacja zestawienia przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, dokonywana jest przez oferenta z zachowaniem poniżej wymienionych warunków:

- 1) nie może powodować zmiany celu, terminu określonego dla zadania w Ogłoszeniu o konkursie,
- 2) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

6. W okresie realizacji zadania na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć:

- 1) między poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 2) między poszczególnymi kosztami w ramach określonego działania
z zastrzeżeniem, że wprowadzona **zmiana nie będzie większa niż 10 %.**

7. Nie dopuszcza się do przesuwania wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, czyli pomiędzy bezpośrednimi kosztami realizacji działań a kosztami administracyjnymi.

8. Oferent jest zobowiązany do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

9. Zmiana harmonogramu niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

10. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonywanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

11. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12. Gmina ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stanu realizacji zadania, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, kontroli prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

13. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji w zakresie realizacji zadania udziela Wydział Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 8. Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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), zwanym dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach konkursu ofert jest Gmina Góra z siedzibą w Górze przy ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra, tel.: 65 544 36 00, adres e-mail: umig.kancelaria@gora.com.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem: tel. 65 544 36 00, adres e-mail: inspektor.odo@gora.com.pl

3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
4. Nie podanie przez Oferenta wymaganych danych osobowych skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty.
5. Odbiorcami danych osobowych zamieszczonych w ofercie będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.).
6. Dane udostępnione przez Oferenta nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie udostępnionych przez Oferenta danych osobowych.
8. Dane osobowe udostępnione przez Oferenta będą przechowywane przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140).
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do jej danych osobowych,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania jej danych osobowych,
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych,
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 3) na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

BURMISTRZ

Irena Krzyżkiewicz