WÓJT GMINY KROKOWA

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761 oraz z 2026 r. poz. 1040.) oraz Uchwały nr. XXV/202/2025.Rady Gminy Krokowa z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Krokowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026

OGŁASZA
OTWARTY KONKURS OFERT
na realizację zadań publicznych w 2026 roku
w formie wsparcia realizacji zadań w zakresie:

1) Zadania z zakresu ***KULTURY FIZYCZNEJ***

***<u>Na realizację zadań z zakresu Kultura Fizyczna Gmina Krokowa przewiduje kwotę</u>*: 4.650,00 zł**
a) działania aktywizacyjno-sportowe dla seniorów **– *4 650,00 zł***

1. ***Minimalna kwota wnioskowanej kwoty dotacji wynosi 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).***
2. ***Maksymalna kwota wnioskowanej kwoty dotacji wynosi 4650 zł (słownie: cztery tysiące sześćset pięćdziesiąt złotych).***

Na niniejsze przedsięwzięcie Gmina Krokowa przekazała organizacjom pozarządowym w formie dotacji kwoty:

- w roku 2023 - 133.000 zł
- w roku 2024 - 141.000 zł
- w roku 2025 - 146.000 zł

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem oferty 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)
4. **Miejsce i termin składania ofert:** Okienko podawcze Urzędu Gminy Krokowa ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa w terminie do **<u>23.11.2026 r. do godz: 15:30</u>** lub drogą pocztową - liczy się data wpływu, lub przez e-Doręczenia na adres: <u>AE:PL-32874-70726-FJUTT-09</u>
5. Oferty dostarczone przez e-Doręczenia muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
6. Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia**.**
7. Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej tytułem: „Oferta w konkursie na realizację zadania publicznego. Zadanie z zakresu .....” (np: Oferta w

konkursie na realizację zadania publicznego. Zadanie z zakresu KULTURA FIZYCZNA: e) działania aktywizacyjno –sportowe dla seniorów''.) Oferty należy wypełnić komputerowo.

8. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   1) w przypadku podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta/oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
   2) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS;
9. Jeden oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
10. Złożenie przez oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie rozpatrywana.
11. Oferta nie spełniająca wymogu minimalnej kwoty wnioskowanej nie będzie rozpatrywana.
12. Oferta przekraczająca maksymalną dopuszczalną kwotę wnioskowaną nie będzie rozpatrywana.
13. Oferta**,** powinna być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:
    - w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.
    - terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).
14. Złożenie oferty po terminie oraz braki formalne w złożonej ofercie, wykluczają ją z dalszej procedury konkursowej.
15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.
16. Wójt Gminy Krokowa zastrzega sobie prawo nieprzystąpienia do zawarcia umowy, bądź odstąpienia od jej realizacji, w przypadku dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych niż dotacja w kosztach wykonania zadania publicznego.

Termin rozpatrzenia ofert: do 27 listopada 2026 r.

Termin realizacji zadania

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2026 r.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Nie spełnienie choćby jednego z kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełnia wymagania formalne, wypełniając Merytoryczną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po ocenie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Wójtowi Gminy Krokowa w formie protokołu.
5. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Krokowa.

6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie BIP Gminy Krokowa w zakładce organizacje pozarządowe.

Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania. Wkład własny może mieć charakter rzeczowy lub osobowy, w szczególności w postaci materiałów niezbędnych do realizacji zadania, udostępnienia sprzętu lub pracy wolontariuszy. Dopuszcza się możliwość zastąpienia całości lub części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami finansowymi własnymi oferenta. Informację o dokonaniu takiego zastąpienia oferent wskazuje w ofercie.
2. Dotacja nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania;
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie, jednak nie wcześniej, niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie.
4. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizacje zadania (także wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji) muszą być wydatkowane na to zadanie i należy je wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do dnia 31.12 2026 r.
5. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Gminy Krokowa i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, nieprzewidzianych okoliczności, które mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
   1) terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużania terminu realizacji zadania .
   2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;
   3) zakresu wykonania umowy lub jej części.
7. Aneksu do umowy nie wymaga zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych lub wkładu osobowego.
6. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

8. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się przesuwanie kosztów pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu bez obowiązku zawarcia aneksu do umowy, jeżeli zmiana wartości danej pozycji nie przekracza **25%.**
9. **Zmiany powyżej 25% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody zleceniodawcy**(aneks do umowy)
10. Utworzenie nowej pozycji kosztu w ramach otrzymanej dotacji wymaga pisemnej zgody zleceniodawcy. W takim przypadku oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty w celu ich wprowadzenie. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywania zmian w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Wprowadzone zmiany nie mogą zmienić istoty realizowanego zadania, wymagają wcześniejszej zgody zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.

12. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacji oferty, składanych w okresie wykonania zadania.
13. Zadania mają być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, reklamach dotyczących realizowanego zadania, herbu Gminy Krokowa z podpisem **„Dofinansowano z budżetu Gminy Krokowa”**, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
15. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Krokowa. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 75 % założonych w ofercie rezultatów.
16. Nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków dotacji .
17. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizacje zadania.
18. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
19. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
20. Przy realizacji zadania publicznego obowiązkiem Organizacji realizującej zadanie jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnych przypadkach, jeżeli organizacja lub inny podmiot zobowiązany do zapewnienia dostępności 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego (w części VI oferty) w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym – w zależności od realizowanego zadania lub ewentualnie dostęp alternatywny.

Obowiązki Oferentów oraz zasady rozliczenia zadania.

1. Z Oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Krokowa zawiera pisemne umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. *Ramowy wzór umowy został określony w Załączniku Nr 3 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.*

2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informacje o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego w tym:

- zaktualizowanej oferty (całej oferty z adnotacją „aktualizacja"), stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy (w przypadku przyznaniu kwoty niższej aktualizacja obejmuje dostosowanie kosztorysu oraz, w razie potrzeby, zakresu rzeczowego zadania do wysokości przyznanej dotacji.)
- oświadczenia oferenta dotyczące podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie BIP Gminy Krokowa w zakładce organizacje pozarządowe.

3. ***Podpisanie umowy powinno nastąpić nie później niż w terminie do 10 dni*** od dnia przyjęcia dotacji przez oferenta.

4.***Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie lub niedostarczenie wymaganych dokumentów o których mowa w pkt 2. traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji.***

5. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

6. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

7.Wszystkie dokumenty księgowe powinny być wystawione na Oferenta, a ich oryginały powinny zawierać trwały i czytelny opis oraz dekretację księgową. Opis powinien wskazywać kwotę należności z faktury lub rachunku pokrytą ze środków dotacji i zawierać następującą adnotację: „Sfinansowano ze środków budżetu Gminy Krokowa na podstawie umowy nr …… w kwocie …… zł".

8.Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.

9.Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

10. Dotacja z budżetu Gminy Krokowa może być przyznana wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego na terenie Gminy Krokowa lub dotyczącego mieszkańców gminy, uwzględnionych w kosztorysie zadania publicznego.

11.Środki finansowe nie mogą być wykorzystane na:

1) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w kosztorysie zadania publicznego;
2) zakup gruntów;
3) koszty stałe podmiotów z wyłączeniem kosztów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w kosztorysie zadania publicznego;
4) podatki, cła, opłaty skarbowe;
5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
6) nabycie lub dzierżawę gruntów;

7) prace remontowe i budowlane;
8) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
9) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
10) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
11) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;

12.Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
13.Płatnicy podatku VAT rozliczają przedstawione faktury w kwotach netto.
14.Nie będą kwalifikowane do rozliczeń:
1) faktury wewnętrzne,
2) paragony,
3) bilety komunikacji miejskiej oraz bilety wstępu; w celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.

15.Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
1) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych źródeł współfinansowanych ze środków budżetu Gminy Krokowa, bądź innej jednostki organizacyjnej Gminy Krokowa.
2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Gminy Krokowa, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.

16. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
17. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
18. Innymi środkami finansowymi niż dotacja udzielona na podstawie niniejszego konkursu ofert, są środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet Gminy Krokowa) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
19. Wkładem osobowym jest dobrowolna, nieodpłatna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowana do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego.
20. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej oferty przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
21. W przypadku wyceny wkładu rzeczowego i wkładu osobowego wysokość stawek powinna nie odbiegać od stawek rynkowych. Stawka godzinowa w przypadku wkładu osobowego wynosi nie mniej niż stawka określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 września 2025r. (Dz.U. 2025 poz. 1242)
22. Gmina Krokowa ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
23.Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.
24.Wyznaczeni pracownicy mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.
25. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.
26.Wójt Gminy Krokowa zastrzega sobie prawo do:
a) odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny,
b) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,

c) odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
d) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
e) W przypadku skorzystania przez Wójta Gminy Krokowa z uprawnień o których mowa w lit.a-d, Gmina Krokowa nie będzie zobowiązana do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:
1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, reprezentowany przez Wójta Gminy Krokowa, zwany dalej „Administratorem". Kontakt z Administratorem: tel. 58 675 41 00, e-mail: urzad@krokowa.pl.
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz wykonywania przysługujących praw pod adresem e-mail: iodo@krokowa.pl lub pisemnie na adres Administratora, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych".
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „[tytuł zadania]", w tym oceny formalnej i merytorycznej ofert. W przypadku przyznania dotacji dane będą przetwarzane również w celu zawarcia i wykonania umowy, rozliczenia dotacji oraz kontroli realizacji zadania publicznego. Dane będą przetwarzane także w celu archiwizacji dokumentacji.
4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z obowiązkami wynikającymi z art. 13–19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W zakresie archiwizacji dokumentacji podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane z wykorzystaniem systemów informatycznych. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.
7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu:
a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz uzyskania ich kopii;
b) prawo do sprostowania nieprawidłowych danych oraz uzupełnienia danych niekompletnych;
c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
d) prawo do żądania usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO, z uwzględnieniem wyjątków wskazanych w ust. 3 tego artykułu, w szczególności gdy dalsze przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego;
e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami regulującymi konkurs i udzielenie dotacji jest niezbędne do przeprowadzenia odpowiednich czynności. Niepodanie wymaganych danych może uniemożliwić rozpatrzenie oferty, zawarcie umowy lub dokonanie jej rozliczenia, z uwzględnieniem zasad uzupełniania dokumentacji obowiązujących w danym postępowaniu.
10) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców, w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych im czynności:
a) podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi teleinformatyczne, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informatycznego, które przetwarzają dane na podstawie odpowiednich umów;
b) podmiotom i organom uprawnionym do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa;
c) operatorom pocztowym obsługującym korespondencję dotyczącą konkursu lub realizacji zadania.
Dostęp do danych mogą mieć również upoważnieni pracownicy Administratora, w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.

Krokowa , dnia 02.11.2026 r.

Wójt Gminy Krokowa
Adam Śliwicki
/podpisano elektronicznie/