

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W ROKU 2021
ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY NOWY WIŚNICZ W ZAKRESIE KULTURY, SZTUKI,
OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

Burmistrz Nowego Wiśnicza działając na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U z 2020r., poz. 1057) oraz uchwały Nr XXII/215/2020 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 21 października 2020 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Nowy Wiśnicz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021 zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2021 r. w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Rozdział I

Rodzaje, zakres i forma realizacji zadania

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Gminy Nowy Wiśnicz w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców Gminy Nowy Wiśnicz do różnego rodzaju wydarzeń kulturalnych realizowanych przez podmioty lokalne.
3. W ramach konkursu wspierane przez dofinansowanie będą działania polegające na:
 - wspieraniu edukacji kulturalnej, w tym twórczości muzycznej;
 - organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych, w szczególności koncertów, festiwali, przeglądów, występów artystycznych, konkursów, wystaw, warsztatów, dyskusji oraz prelekcji;
 - edukacji muzycznej dzieci, młodzieży, dorosłych mającej na celu wspieranie rozwoju i popularyzację tradycji orkiestr dętych;
 - upowszechnianiu i promocji twórczości kulturalnej gminy w kraju i za granicą;
 - organizacji imprez wspierających integrację mieszkańców i promocję gminy, związanych z kultywowaniem tradycji lokalnej;
 - wydaniu publikacji w postaci drukowanej lub elektronicznej, służących upowszechnianiu tradycji, historii i kultury gminy;
4. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości w części III pkt. 5 oferty tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III, pkt. 6 oferty.
5. Proponowane rezultaty realizacji zadania (produkty, usługi i planowane zmiany społeczne):
 - zrealizowane przedsięwzięcia kulturalne i edukacyjne (np. koncerty, warsztaty, konkursy, spektakle, wystawy);

- udział artystów i animatorów w wydarzeniach;
- wydanie wartościowych, dostępnych dla odbiorców i szeroko dystrybuowanych wydawnictw (np. książki, czasopisma, wydawnictwa muzyczne i multimedialne);
- zrealizowane programy i warsztaty edukacyjne dostępne dla różnych grup wiekowych, dające możliwość nabywania wiedzy i kompetencji społecznych, kształtujące potrzebę stałego uczestnictwa w kulturze;
- stworzenie metod i narzędzi służących ochronie i upowszechnianiu materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego regionu

6. Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.

7. Proponowane wskaźniki oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

- 1) liczba wydarzeń kulturalnych;
- 2) liczba artystów zaangażowanych przy realizacji projektu;
- 3) liczba osób biorących udział w realizowanych zadaniach;
- 4) liczba wydanych egzemplarzy publikacji, raportów, dokumentacji.

8. Dokumentacja potwierdzająca realizację przedsięwzięcia: program, plakat, ulotka, dokumentacja fotograficzna, lista obecności uczestników projektu, ankieta ewaluacyjna, ankieta przed i po, strona internetowa i liczba odsłon, sprzedane bilety, wejściówki, liczenie widzów przez wolontariuszy, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów.

9. Z uwagi na epidemię COVID-19 proponowane przedsięwzięcia muszą być realizowane z uwzględnieniem aktualnych wytycznych rządowych i sanitarnych (rekomendacje dotyczące bezpieczeństwa podczas prowadzenia działalności kulturalnej znajdują się na stronach internetowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego-www.gov.pl oraz Głównego Inspektora Sanitarnego-www.gis.gov.pl). Co do zasady nie rekomenduje się organizacji przedsięwzięć kumulujących duże skupiska osób, imprez masowych takich jak np. koncerty, przeglądy itp.; w przypadku udziału w proponowanych przedsięwzięciach większej liczby osób, konieczne jest zachowanie aktualnych na dzień realizacji wydarzenia wytycznych i obostrzeń, wydanych przez służby rządowe i sanitarne; za realizację wydarzeń, zgodnie z w/w wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Oferent.

Rozdział II

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację powyższych zadań w 2021 r. wynosi 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy zł 00/100).
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu.
3. Przyznane środki zostaną przekazane w formie wsparcia zadania.
4. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji, zakresu rzeczowego i zakresu realizacji zadania.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych mogą wziąć udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) działające na terenie Gminy Nowy Wiśnicz, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Nowy Wiśnicz.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie lub przesłanie oferty zgodnej 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).
3. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie oraz oferty, w których wartość planowego wsparcia z budżetu gminy, będzie wynosiła powyżej 95 % kosztów całkowitych realizacji projektu, nie będą rozpatrywane.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia.
5. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta, remonty, zakupy inwestycyjne i wszelkie inne zakupy, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.
6. Poszczególnym podmiotom może być przyznane więcej niż jedno wsparcie ze środków publicznych. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
7. Podstawą do realizacji zadania będzie podpisana przez strony umowa.
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą a Oferentem, zawarta w formie pisemnej.
9. Burmistrz Nowego Wiśnicza może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku gdy:
 - a) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych lub
 - b) zostały ujawnione nieznane okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta lub
 - c) podmiot nie dysponuje rachunkiem bankowym do przekazania dotacji.
10. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Nowego Wiśnicza z w/w przyczyn, przyznane środki finansowe mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie innej wyłonionej oferty, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział IV

Terminy i warunki realizacji zadania publicznego

1. Okres realizacji zadania publicznego rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 czerwca 2021r. i kończy się nie później niż dnia 15 grudnia 2021r. (szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowie). Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w okresie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.
3. Oferent może wykazać się własnym wkładem osobowym i rzeczowym, umożliwiającym realizację zadania, przy czym wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, planowane do zaangażowania w realizację zadania. Przy wycenie wkładu

osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania, zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową). Wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia. Wkład rzeczowy to sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi oferent dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu.

4. Na ofercie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o finansowanie w ramach konkursu.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Nowego Wiśnicza. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

Rozdział V

Terminy składania ofert

1. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze określonym 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 z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na Dziennik Podawczy w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, Rynek 38, pok. 2 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „**Oferta na realizację w 2021 r. zadania publicznego Gminy Nowy Wiśnicz w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**”.
3. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla pocztowego).
4. Termin składania ofert upływa w dniu **5 maja 2021 r. o godz. 15.00**.
5. Do oferty oferent zobowiązany jest dołączyć:
 - a) oświadczenie o numerze rachunku bankowego Oferenta.
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.
 - c) statut Oferenta.
 - d) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do KRS - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z rzeczywistym stanem faktycznym i prawnym.
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty mające znaczenie przy ocenie możliwości i jakości wykonania zadania.
7. Załączniki (jak wyżej) muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli

osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) został wydrukowany ze strony E-MS-Portal(<https://ems.ms.gov.pl/>), Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

8. Każda rubryka oferty musi być wypełniona, jeżeli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zadania przedstawionego w ofercie należy wpisać: "nie dotyczy". Nie można zmieniać kolejności rubryk. Ofertę podpisują osoby reprezentujące Oferenta (w przypadku braku pieczętki imiennej osoby reprezentujące oferenta podpisują się pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji, przy podpisach musi być umieszczona pieczęć Oferenta (organizacji) lub jej nadruk.

Rozdział VI

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zakończenia naboru.
2. Złożone oferty podlegają ocenie przez komisję konkursową, powołaną odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nowego Wiśnicza.
3. Powoływanie i zasady działania komisji konkursowej do wyboru ofert określa uchwała Nr XXII/215/2020 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 21 października 2020r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Nowy Wiśnicz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.
4. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie ofert zostanie zamieszczone niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu i tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy o wykonanie zadania publicznego i otrzymania dotacji w terminie określonym w umowie. Umowa szczegółowo określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
6. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową.
7. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty tj.:
 - oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie i poprawnie adresowana;
 - oferta jest złożona na właściwym formularzu z wypełnionymi wszystkimi polami oferty;
 - oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
 - termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu;
 - zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - oferta (wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami) jest podpisana przez osoby uprawnione zgodnie z zapisami statutu i KRS lub upoważnione na podstawie odrębnego dokumentu.
8. Oferenci, których oferty zawierają błędy formalne zostaną niezwłocznie wezwani, poprzez informację wysłaną na adres e-mail podany w ofercie, do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania emaila. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
9. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek spoczywających na Oferencie.
10. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym, są poddawane ocenie merytorycznej przez komisję, która następnie przygotowuje Burmistrzowi wykaz ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
11. Członkowie Komisji przy ocenie poszczególnych ofert stosują następujące kryteria i skalę ocen:
 1. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację - maks. 5 pkt.,

2. przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym odniesienie do zakresu rzeczowego zadania – maks. 5 pkt.,
 3. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – maks. 5pkt.,
 4. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – maks. 5 pkt.,
 5. analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych oraz dotychczasową współpracę z Gminą Nowy Wiśnicz w latach poprzednich – maks. 5 pkt.,
 6. efekty realizacji zadania (dobór beneficjentów, ocena planowanych rezultatów, możliwości ich osiągnięcia, cykliczność i powtarzalność) – maks. 5 pkt.
- Łącznie 30 pkt.
12. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową, poniżej 15 pkt. nie uzyskują rekomendacji do finansowania.
 13. Jeżeli dotacja zostanie przyznana w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent może dokonać zmniejszenia zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy. W terminie 5 dni od zawiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu oferent, któremu przyznano dotację w wysokości niższej od wnioskowanej, jest zobowiązany do dostarczenia:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania.
 14. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent jest zobowiązany do zawiadomienia Burmistrza Nowego Wiśnicza o swojej decyzji w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu.

Rozdział VII

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji.

1. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przekazano organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie środki finansowe w wysokości :
 - a) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
rok 2020 – 10 400,00 zł
rok 2021 – 0,00 zł
 - b) w zakresie podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
rok 2020 – 7 435,33 zł
rok 2021 – 0,00 zł.

Rozdział VIII

Warunki wykorzystania środków pochodzących z dotacji

1. Udzielona dotacja nie może być wykorzystana w szczególności na:
 - a) zakup gruntów, nieruchomości,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną,
 - d) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - e) koszty kar i grzywien.
2. Wydatki ponoszone w ramach projektu zostaną uznane za kwalifikowane o i ile:

- a) zostały ponoszone w terminie realizacji zadania określonym w zawartej umowie,
 - b) są niezbędne do realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - c) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie,
 - d) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi.
3. Oferent, z którym podpisano umowę może dokonywać w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pod warunkiem, że dana pozycja kosztorysu nie zwiększy się o więcej niż 40 %.
 4. Zmiana kosztu przekraczająca wielkość określoną w ust. 3, likwidacja istniejącej lub utworzenie nowej pozycji kosztowej wymaga przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i uzyskania zgody Burmistrza Nowego Wiśnicza. Zmiana powyższa wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
 5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmniejszenie wartości poszczególnego rezultatu o więcej niż 20% jego pierwotnie zakładanej wielkości wymaga złożenia zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z uzasadnieniem zmiany, uzyskania zgody Burmistrza Nowego Wiśnicza oraz sporządzenia aneksu do umowy.
 6. Wprowadzane zmiany, o których mowa w ust. 3-5 nie mogą:
 - a) zmieniać istoty i celu zadania publicznego;
 - b) zwiększyć – w stosunku do wartości określonej w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów - udziału wydatkowanej kwoty dotacji w całkowitych kosztach realizowanego zadania o więcej niż 5 %.
 7. Zadanie uznaje się za wykonane, jeżeli Oferent zrealizuje każdy z zakładanych rezultatów co najmniej w 80% wartości określonych w umowie.
 8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Rozdział IX

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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 (dalej: RODO), informuje że:

1. Dane osobowe przekazane przez Oferenta w treści oferty i w sprawozdaniach z jej realizacji, będą przetwarzane przez Administratora, którym jest Burmistrz Nowego Wiśnicza, Rynek 38, 32-720 Nowy Wiśnicz, tel. 14 68 509 12, e-mail: um@nowywisnicz.pl.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. W Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu funkcje Inspektora Ochrony Danych pełni Pani Patrycja Powroziewicz, adres e-mail: iod@nowywisnicz.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
4. Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom oraz członkom komisji konkursowej, powoływanej przez Burmistrza Nowego Wiśnicza.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji, wynoszący 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z 18 stycznia 2011 r.

6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy RODO.

7. Przetwarzane dane pochodzą z Oferty złożonej przez Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Nowy Wiśnicz w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2020r. Administrator przetwarza Pani/Pana dane w zakresie : imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu.

8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

9. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego.

10. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z 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. poz. 2057). W przypadku nie podania powyższych danych, Oferent nie będzie mógł złożyć oferty na realizację zadań publicznych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Decyzja Burmistrza Nowego Wiśnicza w sprawie wyboru oferty stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Nowy Wiśnicz a Oferentem.
3. Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Nowy Wiśnicz jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie upoważnionego pracownika urzędu oryginałów dokumentów /faktur, rachunków/ oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
4. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Nowy Wiśnicz do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
5. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględnione dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy oraz wystawione po terminie realizacji zadania.
6. Gmina zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny,
 - b) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
 - c) odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn niezależnych od Gminy, w szczególności kiedy wykonanie przedmiotu umowy będzie niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione lub może powodować dla wielu osób zagrożenie ich życia i zdrowia lub stanowić inne zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego,
 - d) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn niezależnych od stron, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.

7. Informacja o skorzystaniu przez Gminę z uprawnień określonych w ust. 6 podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, w BIP i stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu. W przypadku kiedy oferty zostały już złożone Oferenci są uprawnieni do żądania zwrotu załączonych do oferty dokumentów.

BURMISTRZ


mgr inż. Małgorzata Wętkowska