

Załącznik do zarządzenia Nr 108/2022

Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie

z dnia 24 czerwca 2022 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadań publicznych Gminy Nowe Miasto Lubawskie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wsparcia organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych

I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest **wsparcie organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych**, wpisujących się w zadania samorządu gminy w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności zawartych w "Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok"

2. Celem otwartego konkursu ofert jest rozwój sektora pozarządowego poprzez wsparcie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych tj. spoza samorządu Gminy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadań w 2022 roku wynosi **5 000,00 zł.**

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadań i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działalność w zakresie objętym konkursem i zgodnym z zadaniami, o których realizację składają oferty.

3. Zlecone do realizacji zadania będą wykonywane przez organizacje pozarządowe i ww. podmioty w ramach prowadzonej przez nie działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego. Nie mogą być realizowane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

4. **Zlecenie ww. zadań publicznych będzie miało formę wsparcia ich realizacji, a Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 60% całkowitej wartości zadania w postaci środków finansowych pozyskanych z funduszy zewnętrznych**, tj. innych niż budżet Gminy Nowe Miasto Lubawskie (np. z innych źródeł publicznych, od darczyńców).

5. Organizacja pozarządowa może ponadto wnieść wkład własny w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego).

6. **Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej.** W trakcie realizacji zadania wkład ten **należy udokumentować** np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza lub oświadczenie o wykonaniu przez członka organizacji pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in.: imię i nazwisko wolontariusza lub członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, termin i nazwę czynności wykonywanych przez wolontariusza lub członka organizacji, liczbę przepracowanych godzin oraz poświadczenie wykonania pracy przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji.

7. W przypadku wnoszenia niefinansowego **wkładu rzeczowego** w realizację zadania, **jego wycena nie jest obowiązkowa.** Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

8. Ewentualny wkład własny, w tym również udział partnerów, organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV oferty pkt 2) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie opiniowania oferty.

9. Dotacja może zostać udzielona organizacji pozarządowej w wysokości do 100% wkładu własnego, wymaganego, zgodnie z zasadami innych konkursów/programów, przy pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań ze źródeł zewnętrznych, przy czym organizacja pozarządowa w jednej ofercie może wnioskować o dotację w wysokości nie wyższej niż 2 000 zł.

10. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową/podmiot ofercie, maksymalnej kwoty środków publicznych o jaką można wnioskować w jednej ofercie, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie weryfikacji formalnej.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

12. Zastrzega się możliwość podziału środków dotacji dla kilku organizacji/podmiotów.

13. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany kalkulacji kosztów oraz rezultatów zadania (czyli konieczność aktualizacji oferty przez oferenta) lub rezygnacji z jego realizacji poprzez wycofanie oferty.

14. Warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy z Gminą Nowe Miasto Lubawskie jest podpisanie przez organizację umowy z instytucją zewnętrzną, z której pozyskano środki i dostarczeniu kopii podpisanej umowy do Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie. W przypadku, gdy organizacja nie uzyska dotacji na realizację zadania ze źródeł zewnętrznych, deklarowanych w ofercie konkursowej, nie zostanie z nią zawarta umowa na realizację zadania.

15. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty we wskazanym terminie,
- 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty na konto Zleceniobiorcy,
- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
- 5) zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

16. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.

17. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Wójta umowy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (kolejną z rankingu najwyżej zaopiniowanych ofert), ogłosić nowy konkurs.

18. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 r.

2. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.

3. Zlecone zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową, załącznikami do umowy, z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

4. Z dotacji na ww. zadania nie mogą być finansowane m.in.:

- 1) odsetki od zadłużenia,
- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
- 3) kary i grzywny,
- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- 7) spłata zaległych zobowiązań finansowych,
- 8) koszty leczenia i rehabilitacji osób,
- 9) amortyzacja,
- 10) leasing,
- 11) rezerwy na pokrycie przyszłych spłat lub zobowiązań.

5. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie mogła dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie realizacji zadania. Przesunięcie dokonane bez zgody Gminy zostanie uznane za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 25%. Wszelkie zmiany powyżej 25% wymagają uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Gminy i zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana i zaakceptowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcia finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą wpłynąć na zwiększenie dotacji przyznanej przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

6. Nie będą podlegały ocenie przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu finansowane ze środków własnych organizacji pozarządowej, bądź z pozyskanych przez nią innych źródeł zewnętrznych lub pokrytych z wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania. Przesunięcia te należy wykazać i opisać w części III. Sprawozdania - "Dodatkowe informacje".

7. Zadania winny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

8. Dopuszcza się pobieranie wpłat i opłat od uczestników zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Podmiot ten jest zobowiązany wskazać dokument (np. statut), z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. **Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.**

9. Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa/podmiot zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

V. Termin i warunki składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania należy składać** w zamkniętych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 18 lipca 2022 r. do godz. 16:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj i nazwę zadania - Zadanie z zakresu działalności na rzecz organizacji pozarządowych dotyczące **wsparcia organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.**

3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik 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 2018 r. poz. 2057). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać w wersji papierowej u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Urząd Gminy, pokój nr 14 (parter).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa zapis art. 14 ust. 3-5 ww. ustawy.

5. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. we wszystkich polach i rubrykach, i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

6. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oprócz rezultatów należy również wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.

7. Wypełnienie części III pkt 6 formularza oferty - tabela: "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – obowiązkowo należy wskazać rezultat/ty zadania, wartość docelową osiągnięcia założonych rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

8. Opisuując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać pełne informacje, w szczególności o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry.

9. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy opisać wszystkie związane z nim koszty.

10. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT – w kwotach brutto.

11. Oferty zawierające następujące błędy i braki formalne, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu,
- 4) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) zadanie nie mieści się w działalności statutowej organizacji,
- 6) termin realizacji zadania jest niezgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

12. Po terminie składania ofert nie przewiduje się możliwości wnoszenia poprawek i uzupełnień oferty w zakresie określonym w pkt. 11.

13. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarkę podmiotów),
- 2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,
- 3) statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu (tylko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji),
- 4) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,

- 5) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
- 6) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
- a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

14. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.

15. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwierzytelnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie dwa niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz podpis osoby upoważnionej.

16. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

17. Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opiniami Komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze ofert stosuje się następujące kryteria:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową/podmiot (0 - 10),
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10),
- 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa/podmiot będzie realizować zadanie publiczne (0 -10)
- 4) ocenę, planowanego przez organizację pozarządową/podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 -10),
- 5) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne (0 - 5).

3. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 2. Opinia jest wyrażona poprzez liczbę punktów przyznanych w karcie opiniującej oferty.

4. Opiniowaniu poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

6. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

VII. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2021 i 2022 zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

W 2021 r. - na realizację zadań dotyczących wsparcia organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych przekazano organizacjom pozarządowym kwotę 5 000 zł (4 zadania).

W 2022 r. - nie zlecano realizacji zadania publicznego w ww. zakresie.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 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 (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem ww. w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, reprezentowana przez Wójta. Kontakt z administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem: urząd@gminanml.pl i telefonicznie na numer telefonu: 56 4726300.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: iod@gminanml.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.

4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

7. W każdym czasie osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych, w zakresie wymaganym przez Administratora, jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w ww. konkursie. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania zleconego, wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.