

## Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2024 roku pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”

### OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2024 roku pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.

#### I. Rodzaj zadania:

1. Nazwa zadania: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.
2. Cel zadania: Zwiększenie dostępności pomocy żywnościowej dla osób zagrożonych ubóstwem i niedożywieniem poprzez pozyskiwanie, magazynowanie oraz redystrybucję żywności, w tym żywności pozyskanej w ramach Programu Operacyjnego Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym FEAD.

#### II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2024 na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2024 rok - 50 000,00 zł.
2. Wysokość dotacji może ulec zmianie w przypadku ustalenia w budżecie Miasta Rzeszowa innej kwoty na powyższe zadanie.

#### III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny oferenta powinien wynosić nie mniej niż 10 % ogólnych kosztów realizacji zadania publicznego.
3. Dotacja nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
4. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
  1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  2. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  4. 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
5. Podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację musi spełniać warunki:
  1. złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  2. prowadzić działalność w zakresie pomocy społecznej i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
  3. posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
6. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
7. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania, umieszczone w kosztorysie oferty, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
8. Koszt własny rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).
9. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inwestycyjne. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych, środków odurzających, działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną, pokrycie mandatów karnych, kar grzywny i in., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
10. Koszty administracyjne tj.: wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, promocja zadania, inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a związane są z zarządzaniem i obsługą zadania, nie mogą przekroczyć łącznie 20% kwoty całkowitych kosztów zadania.
11. Koszty administracyjne, o których mowa w pkt 10 ogłoszenia konkursowego, tj.: energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, remont lokalu i materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane z

realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem (opis sposobu naliczania ww. kosztów powinien być zawarty w części VI formularza oferty).

12. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
13. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
14. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
15. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową w przedziale czasowym, określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Rezultaty:
  1. oczekiwane rezultaty wymagane w części III pkt 6 formularza oferty realizacji zadania publicznego tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia,
  2. wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
  3. obowiązkowym rezultatem ilościowym jest określenie liczby beneficjentów zadania, którym będą objęci mieszkańcy Rzeszowa,
  4. rezultatem fakultatywnym jest określenie ilości wydawanej żywności,
  5. dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
  6. weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta,
  7. dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania,
  8. akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.
5. Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca realizujący zadanie powinien systematycznie prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności poprzez:
  1. zawarcie stosownych umów o pracę, umów-zlecenie, umów cywilno-prawnych lub porozumień o wolontariacie z osobami zaangażowanymi do realizacji zadania,
  2. prowadzenie ewidencji wydawanej żywności oraz ewidencji osób i organizacji, którym żywność została wydana i przekazana przez te organizacje mieszkańcom miasta Rzeszowa, (raporty prowadzone przez organizacje z informacją jakim podmiotom działającym na rzecz mieszkańców miasta Rzeszowa i w jakiej ilości została przekazana żywność,
  3. prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.
7. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.
8. W przypadku wyboru oferty, Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno - komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia).
9. W sytuacji ogłoszenia stanu epidemii, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz

współpracy z właściwymi służbami i instytucjami.

10. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
11. W przypadku gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

#### V. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej, osobiście lub za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert” oraz rodzaj zadania konkursowego, zgodnie z formularzem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, w terminie do 20 grudnia 2023 r., do godz. 15.30.
2. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt. V.1, (decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie), niezgodne ze wzorem, złożone przez podmiot nieuprawniony, niepodpisane przez osoby uprawnione, nie zawierające wymaganego wkładu własnego (min. 10% całkowitych kosztów zadania) lub Oferent, który złożył ofertę nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej niniejszym konkursem, nie będą rozpatrywane.
3. Oferent zobowiązany jest do podania adresu e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu e-mail Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.
4. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
  1. podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
  2. dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
  3. termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  4. opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  5. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
  6. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt III 6 oferty, (należy określić sposób monitorowania osiągniętych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
  7. plan i harmonogram zaplanowanych działań,
  8. informację o wcześniejszej działalności Oferenta, wymagane jest posiadanie doświadczenia w działalności objętej przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego,
  9. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie. Osoby wskazane w zasobach kadrowych do realizacji zadania powinny legitymować się kwalifikacjami odpowiednimi do zaplanowanych działań - kwalifikacje tych osób powinny być dołączone do dokumentacji związanej z realizacją zadania i przechowywane u Oferenta,
  10. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  11. wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakiegokolwiek powodu nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wpisać cyfrę „0”),
  12. wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
5. Ponadto do oferty należy dołączyć:
  1. aktualny statut Oferenta,
  2. aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  3. w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji - uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
  4. pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
  5. w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
  6. w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

7. kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (kopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

## **VI. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:**

1. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
  2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
    1. oferta została złożona w terminie,
    2. oferta została złożona w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym,
    3. oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
    4. oferta została złożona na właściwym formularzu,
    5. Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
    6. termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
    7. oferta została podpisana przez osoby upoważnione,
    8. wkład własny Oferenta wynosi min.10% całkowitych kosztów realizacji zadania,
    9. wypełniono wszystkie pola oferty,
    10. wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
    11. nie popełniono błędów rachunkowych,
    12. oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego,
    13. załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
  3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
  4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1) – 8) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
  5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.9) – 13) ogłoszenia konkursowego, wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej podanego w części II oferty lub, w przypadku braku adresu poczty elektronicznej, telefonicznie.
  6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.
- W przypadku niezuzupełnienia stwierdzonych braków/błędów w ww. terminie oferta podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.
  8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
    1. możliwość realizacji zadania publicznego,
    2. ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    3. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne,
    4. udział wkładu własnego: osobowego, finansowego lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
    5. ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
  9. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
  10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
  11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 62.
  12. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 31 pkt. (tj. 50% z

62 pkt.).

13. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty i sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert oraz propozycję przyznania środków finansowych podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.
14. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
17. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa,
  - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1,
  - na stronie internetowej: [erzeszow.pl](http://erzeszow.pl), [www.mopsrzeszow.pl](http://www.mopsrzeszow.pl).
17. Niniejsze postępowanie konkursowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

**VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3:**

Na realizację zadania: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych” przekazano:

w 2022 r. - 50 000 zł,

w 2023 r. - 50 000 zł.

**VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)**

**Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.**

**Administrator danych osobowych**

**W zakresie** rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, tel. (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33, sekretariat@mopsrzeszow.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@mopsrzeszow.pl](mailto:iod@mopsrzeszow.pl) lub listownie na adres Administratora.

**W zakresie** prac komisji konkursowej, merytorycznej oceny ofert a także podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu ofert Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17) 788 99 00, e-mail: [umrz@erzeszow.pl](mailto:umrz@erzeszow.pl)

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl) lub listownie na adres Administratora.

**Cele i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO<sup>1</sup> w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Odbiorcy danych**

Państwa dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Odbiorcami Państwa danych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 5 ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwizacyjnymi (wyrażonymi w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy).

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie**

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania<sup>2</sup> (poprawiania) swoich danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert.