

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 76/2022
Wójta Gminy Grybów
z dnia 26 kwietnia 2022 r.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej
z terenu Gminy Grybów w roku 2022.**

§ 1. Rodzaj zadania

1. Zadanie obejmuje wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży szkolnej w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony z rozwijaniem sprawności fizycznej, zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży organizowany w miejscu zamieszkania w formie półkolonii trwający minimum 5 dni a maksymalnie 10 dni w okresie ferii letnich: od dnia 25 czerwca 2022 r. do 31 sierpnia 2022 r.

2. Uczestnikami wypoczynku mogą być dzieci i młodzież szkolna od 8 roku życia do ukończenia 16 roku życia zamieszkująca wyłącznie na terenie Gminy Grybów.

3. Pierwszeństwo w korzystaniu z wypoczynku mają dzieci:

- 1) objęte pieczęcią zastępczą;
- 2) pochodzące z rodzin objętych tzw. Niebieską Kartą,
- 3) pochodzące z rodzin wychowujących troje lub więcej dzieci,
- 4) samotnie wychowywane,
- 5) z zaburzeniami somatycznymi potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim,
- 6) z zaburzeniami behawioralnymi (min. objawy problemowego użytkowania Internetu, korzystania z gier cyfrowych, korzystania z mediów społecznościowych, hazardu itd) potwierdzonymi w szczególności zaświadczeniem pedagoga szkolnego lub ośrodek pomocy społecznej.

4. Priorytetowo traktowane będą formy wypoczynku uwzględniające w programie czynny udział uczestników zajęciach:

- 1) sportowych i rekreacyjnych,
- 2) promujących postawy prozdrowotne , w tym ukierunkowane na utrwalenie zasad zdrowego żywienia oraz aktywności fizycznej,
- 3) utrwalających wiedzę na temat czynników ryzyka uzależnień chemicznych i behawioralnych,
- 4) integrujących dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami oraz promujących wolontariat.

5. Wypoczynek należy zorganizować w okresie ferii letnich: od dnia 25 czerwca 2022 r. do 31 sierpnia 2022 r.

6. Dofinansowaniu podlegać będzie wypoczynek w miejscu zamieszkania - półkolonie - trwający minimum 5 dni a maksymalnie 10 dni.

7. Kwota dofinansowania do wypoczynku wynosi 100 złotych dziennie na jednego uczestnika.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania przeznaczono ze środków budżetu Gminy Grybów na rok 2022 kwotę w wysokości 200 000 złotych (Dział 851 rozdział 85154 § 2360). Zadanie finansowane jest ze środków przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Grybów na rok 2022.

§ 3. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. 2020 poz. 1057 z p. zm.) zwaną dalej Ustawą.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się:

1) organizacje, podmioty i jednostki organizacyjne określone w art. 3 usta. 2 i 3 Ustawy, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego wobec których nie toczy się postępowanie egzekucyjne a także sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub innych podmiotów może złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

5. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

6. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert musi zakończyć się do 31 sierpnia 2022 roku.

2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.

3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego, jak również wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji, należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego w tym na:

- 1) transport uczestników wypoczynku,
- 2) wyżywienie uczestników wypoczynku,
- 3) bilety wstępu uczestników do atrakcji turystycznych, tras, ścieżek itp.
- 4) wynagrodzenie kadry wypoczynku,
- 5) dostęp do opieki medycznej,
- 6) wynajem sprzętu sportowego i infrastruktury do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych,
- 7) wynajmem pomieszczeń do prowadzenia zajęć,
- 8) zakup usług (wynagrodzenie) specjalistów realizujących program profilaktyczny z zakresu uzależnień chemicznych i behawioralnych oraz prowadzących zajęcia promujące zdrowy styl życia.

5. Dotacja nie może być przeznaczona na wydatki inne niż wynikające z umowy a w szczególności nie może być wykorzystana na: remont pomieszczeń, spłatę zaległości i zobowiązań, zakup wyposażenia, sprzętu sportowego, sprzętu i akcesoriów komputerowych, sprzętu multimedialnego, odzieży, w tym odzieży sportowej.

6. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie podpisanej umowy, po uprzednim złożeniu:

- 1) potwierdzenia zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży właściwemu Kuratorowi Oświaty ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora,
- 2) zaktualizowanego kosztorysu zadania, zgodnie z przyznaną dotacją, przy czym w kosztach realizacji zadania nie będą uwzględnione wydatki, w tym własne podmiotu, poniesione przed dniem podpisania umowy.

7. Rozliczeniu podlegać będzie każdy turnus z osobna.

8. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
- 5) zostały poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

9. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i/lub rzeczowego.

10. Kosztorys zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji zadań oraz koszty administracyjne.

11. Koszty realizacji zadań to koszty poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach danego zadania publicznego, a które są bezpośrednio związane z tym zadaniem.

12. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, będącego wynikiem realizowanego zadania.

13. Koszty administracyjne kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że:

- 1) nie zawierają wydatków pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych),
- 2) nie są finansowane z innych źródeł.

§ 5. Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie **od 28 kwietnia 2022 r. do 23 maja 2022 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Grybowie: 33-330 Grybów, ul. Jakubowskiego 33, w pok. 2 lub przesłanie oferty na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem „*Otwarty konkurs ofert na organizację wycieczki letniej dzieci i młodzieży z terenu Gminy Grybów 2022*”.

2. Złożona oferta musi być zgodna 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. 2020 poz. 906).

3. Wzory oferty dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE oraz w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu).

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) aktualny, zatwierdzony statut Oferenta,
- 3) wykaz kadry wypoczynku tj. imię i nazwisko oraz funkcje osób wchodzących w skład kadry wypoczynku, wraz z informacją o spełnieniu przez te osoby warunków, o których mowa w art. 92p. ust. 1 - 6 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty - według wzoru nr 1 do ogłoszenia,
- 4) ramowy program półkolonii określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wypoczynku,
- 5) informację o zapewnieniu dostępu do opieki medycznej, o której mowa w art. 92c ust. 12 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty - według wzoru nr 2 do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie oferenta o zorganizowaniu półkolonii zgodnie z przepisami art. 92a-92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz warunkami określonymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży - według wzoru nr 3 do ogłoszenia
- 7) oświadczenie o liczbie uczestników spełniających warunki określone w § 1 ust. 3 ogłoszenia - według wzoru nr 4 do ogłoszenia
- 8) klauzulę informacyjną RODO stanowiącą załącznik nr 4 do ogłoszenia,
- 9) W przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną,

4. Załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione.

5. W przypadku załączników w formie kserokopii, dołączanych do oferty składanej, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

6. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert wymagane załączniki mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

7. Oferta musi zostać wypełniona w sposób czytelny, strony powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert.

1. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ocena formalna obejmuje zgodność oferty z ustalonymi wymogami.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych w ofertach.

4. Oceny merytorycznej dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Grybów.

5. Ocenie merytorycznej podlegać będzie:

- 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł,
- 5) realizacja podobnych zadań finansowanych ze środków publicznych.

6. Ocena merytoryczna nastąpi w oparciu o kryteria:

- 1) oferta programowa półkolonii - do 20 pkt.
- 2) kwalifikacje kadry, przy udziale której zadanie będzie realizowane - do 20 pkt.
- 3) udział finansowy własny lub pochodzący z innych źródeł - do 20 pkt.
- 4) udział w wypoczynku dzieci i młodzieży wskazanej w § 1 ust. 3 - do 20 pkt.
- 5) zrealizowane zadania w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ostatnich trzech lat - do 10 pkt.
- 6) wkład osobowy i rzeczowy - 10 pkt.

7. Tryb i zasady pracy Komisji przy ocenie ofert:

- 1) Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) oferta niespełniająca wszystkich wymogów formalnych podlega odrzuceniu,

- 3) członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert,
- 4) z przebiegu pracy Komisja sporządza protokół.
- 5) Komisja przedstawia do akceptacji Wójta Gminy Grybów wyłonionych oferentów.

8. Po zakończeniu prac Komisji i akceptacji wyłonionych oferentów przez Wójta Gminy Grybów lista wybranych ofert zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grybów Wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od daty upływu terminu na złożenie oferty w konkursie.

§ 7. Umowa

1. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906), dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE).

2. W przypadku, gdy suma oczekiwanego dofinansowania przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadania, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

4. Oferenci zobowiązani są do:

- 1) informowania na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych - niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, jednak nie dłużej niż 7 dni,
- 2) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.

5. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta po dostarczeniu przez Oferenta dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 4, przy czym wyżej wymienione dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania przez organizację powiadomienia o przyznaniu dotacji.

6. Niedostarczenie wymaganych dokumentów, w terminie określonym w ustępie 5 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

§ 8. Kontrola i realizacja zadania

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania w formie papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania, zgodny 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 tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906), zamieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE oraz w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu).

2. Integralną częścią sprawozdania winna być lista uczestników wypoczynku objętych dofinansowaniem zawierająca dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia, nazwa miejscowości w której uczestnik mieszka.

3. Wójt sprawuje kontrolę z wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.

4. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

6. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Oferenta wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

7. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji rezultatów i działań założonych w ofercie lub jej aktualizacji. Oznacza to, że Oferent powinien zrealizować wszystkie działania i osiągnąć rezultaty założone w ofercie lub jej aktualizacji. W przypadku gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego. Złożone wyjaśnienia będą podlegać indywidualnej ocenie przez Wójta Gminy i będą mieć wpływ na akceptację sprawozdania i rozliczenie dotacji.

§ 9. Informacja statystyczna

W roku 2022 oraz w roku 2021 Gmina Grybów nie realizowała otwartego konkursu ofert na zadania publiczne z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży.

§ 10. Zaproszenie do pracy w Komisji Konkursowej

1. Wójt Gminy Grybów zaprasza osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wym. w art. 3 pkt 3 Ustawy do pracy w komisji konkursowej, która dokona oceny ofert złożonych na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Grybów w roku 2022.

2. W myśl art. 15 ust. 2d Ustawy, w skład komisji nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wym. w art. 3 pkt 3 Ustawy, biorące udział w otwartym konkursie ofert.

3. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- 1) korzystają w pełni z praw publicznych i są obywatelami RP;
- 2) nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorących udział w otwartym konkursie ofert,
- 3) nie pozostają wobec oferentów biorących udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności kandydata;
- 4) nie podlegają wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z p.zm.);
- 5) mają co najmniej 3-letnie doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) deklarują o prawdziwości danych osobowych i wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

4. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

5. Kandydatów do pracy w komisji konkursowej proszę zgłaszać **w terminie do dnia 31 maja 2022 r.** na załączonym formularzu (formularz winien być podpisany przez kandydata lub przez podmiot zgłaszający kandydata) na adres Urzędu Gminy Grybów, ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów .

§ 11. Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Grybów będą przetwarzane przez administratora danych osobowych Wójta Gminy Grybów, w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania), zgodnie z rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”.

2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 Ustawy oraz 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906).

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenie, w tym dotyczące wyrażenia zgody w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach opisanych w Klauzuli informacyjnej RODO (stanowiącej załącznik nr .. do niniejszego ogłoszenia).