



Wójt Gminy Ostaszewo
ul. Kościuszki 51
82-112 Ostaszewo
tel: (55) 247 13 28 faks: (55) 247 13 18
www.ostaszewo.pl

Ostaszewo, dnia 22 stycznia 2026 r.

SK.524.1.2026

OGŁOSZENIE NR 1/2026 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz Uchwały NR XX/133/2025 Rady Gminy Ostaszewo z dnia 20 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Ostaszewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na 2026 rok

WÓJT GMINY OSTASZEWO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
na realizację w roku 2026 zadań publicznych w sferze:
KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO;
WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. Rodzaj i cele zadań objętych konkursem.

1. KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Cele zadania:

- 1) wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję Gminy Ostaszewo;
- 2) wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną;
- 3) wpieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochronę i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego regionu;
- 4) wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy Ostaszewo.

Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) zapewnienie dostępu do wydarzeń kulturalnych (wernisaże, koncerty, festyny itp.);
- 2) zapewnienie dostępu do zajęć kulturalnych (warsztaty, spotkania itp.);
- 3) produkcja powstałych w wyniku realizacji zadania wystaw, dzieł sztuki, tekstów utworów itp.;
- 4) realizacja projektów artystycznych i edukacyjnych.

2. WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

Cele zadania:

- 1) organizacja zawodów sportowych;
- 2) organizacja imprez sportowych;
- 3) organizacja wydarzeń, w tym imprez rekreacyjno-sportowych promujących Gminę Ostaszewo oraz popularyzujących zdrowy styl życia i aktywny wypoczynek;
- 4) organizacja szkolenia sportowego dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych,

Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) umożliwienie dostępu społeczności lokalnej do działalności sportowej;
- 2) umożliwienie zwiększenia aktywności ruchowej oraz udziału w sporcie mieszkańców Gminy Ostaszewo;
- 3) zapewnienie dostępu do zajęć sportowych jako alternatywnych form spędzania wolnego czasu przez dzieci i młodzież.

II. Wskaźniki realizacji zadań i sposoby monitorowania wskaźników

1. Przykładowe wskaźniki realizacji zadań (w zależności od proponowanych działań):
 - 1) liczba osób, do których skierowany jest projekt (np. liczba osób biorących udział w wydarzeniach/ objętych działaniami);
 - 2) liczba dni i godzin, w których realizowany będzie projekt (np. liczba zrealizowanych zajęć, godzin, wykładów);
 - 3) liczba i rodzaj świadczonych usług (np. liczba wystaw, dzieł sztuki, liczba meczy).
2. Przykładowe sposoby monitorowania wskaźników (w zależności od proponowanych działań):
 - 1) listy osób, które biorą udział w projekcie;
 - 2) harmonogramy zajęć;
 - 3) ankieta;
 - 4) inna dokumentacja np. kronika, plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie/mediach społecznościowych, dokumentacja fotograficzna.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację przedsięwzięć wybranych w drodze niniejszego konkursu, przeznaczone zostaną środki finansowe w kwocie:

- na zadania publiczne w sferze Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – kwota 5.000,00 zł
- na zadania publiczne w sferze Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 5.000,00 zł.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie działające na terenie Gminy Ostaszewo lub na rzecz jej mieszkańców.
3. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
4. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
 - 3) koszty publikacji i promocji;
 - 4) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji.
5. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia jego wykonania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

6. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 10%.
7. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.
8. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;
 - 2) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
9. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
10. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w w/w. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
11. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego udziału wkładu własnego wykazanego w ofercie.
12. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.
13. W przypadku nieuzyskania dotacji w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie z uwzględnieniem zapisów punktu 10.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. **Organizacje pozarządowe podczas realizacji zadania mają obowiązek zapewnienia dostępności działań zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Sposób realizacji tych obowiązków powinien być opisany w składanej ofercie w pozycji Opis zadania.**
4. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Wójta Gminy Ostaszewo. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/ harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany terminu zadania wymagają aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 30% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgłoszenia w formie pisemnej oraz zgody Wójta Gminy Ostaszewo, lecz nie wymagają aneksu do umowy.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania. Zmiany powyżej 50% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wójta

Gminy Ostaszewo. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.

8. Przesunięcia, o których mowa w punkcie 7 są możliwe pod warunkiem zachowania % udziału środków własnych.
9. Zadanie uznaje za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90 % wszystkich założonych rezultatów.
10. Nieosiągnięcie rezultatów określonych w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu dotacji.
11. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Ostaszewo. Informacja powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i poprzez media społecznościowe.
12. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez oferenta rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez oferenta działań.
13. Pozostałe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.

VI. Opis i Sposób sporządzania oferty.

1. Oferta winna być złożona według wzoru stanowiącego 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn zm.)
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany, w przypadku parafii zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem oferty – oryginał lub kopia)
 - 2) w przypadku gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z KRS/ rejestrem/ewidencją - pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu;
 - 3) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów;
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 2, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 lutego 2026 r. do godziny 15³⁰.
2. W przypadku przesyłki pocztowej, jako adresata przesyłki należy wskazać: Urząd Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo (**o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data stempla pocztowego**).
3. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu, trwale powiązanym (zszytą, zbindowaną).
4. Oferta powinna być wypełniona komputerowo, zostać złożona w zamkniętej kopercie i zawierać dopisek „Otwarty konkurs ofert 2026” wraz z rodzajem zadania, tytułem zadania, nazwą i adresem wnioskodawcy/oferenta.
5. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na realizację kilku zadań.
6. W przypadku, gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie, oznaczonej i opatrzonej odpowiednią adnotacją, z odrębnym kompletem załączników.

7. Złożona oferta nie może być zbieżna pod względem tematyki, zakresu bądź terminu realizacji zadania z inną ofertą złożoną przez tego samego oferenta w tym samym postępowaniu konkursowym. W takim przypadku oferta/oferty opiniowane w terminie późniejszym podlegają odrzuceniu.
8. Dwie lub więcej organizacji może złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego. W takim przypadku oferta oprócz standardowych wymagań wskazywać powinna: jakie działania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności i pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej. Na etapie konkursu nie ma potrzeby składania umowy, jaką zawarły między sobą organizacje. Przedmiotowa umowa załączana jest do umowy na realizację zadania. Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z umowy zawartej z organem administracji publicznej wszystkie organizacje będące stroną umowy ponoszą solidarnie.

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

1. Oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa, która zostanie powołana w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Ostaszewo.
2. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej według następujących kryteriów:

KRYTERIA FORMALNE	TAK/NIE
Oferent złożył ofertę w terminie, w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony oraz została podpisana przez osoby upoważnione	TAK/NIE
Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki	TAK/NIE
Oferta zawiera wymagany minimalny wkład środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego	TAK/NIE
Oferta zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej (posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty formularza zgodnie z ogłoszeniem)	TAK/NIE
Realizacja oferty mieści się w przedziale czasowym określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK/NIE

4. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej, której dokonuje Komisja Konkursowa na podstawie karty oceny merytorycznej, według następujących kryteriów:

KRYTERIA MERYTORYCZNE	Maksymalna liczba punktów
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, a w szczególności:	
dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zgłoszonego zadania	10
profesjonalizm przygotowania aplikacji, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku	
2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, a w szczególności:	
racjonalność budżetu, analiza planowanych kosztów zadania w odniesieniu do założeń programowych (uzasadnienie do wysokości i rodzajów kosztów),ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego (zgodność z harmonogramem i opisem zadania)	45

udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym: świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	
3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania:	
Wartość merytoryczna i artystyczna zadania, w tym ocena wartości zadania pod względem realizacji celów określonych w pkt. I ogłoszenia konkursowego, dobór i dorobek artystyczny zaangażowanych twórców i wykonawców, atrakcyjność programu, planowana kampania informacyjno-promocyjna, zasięg medialny, udział partnerów medialnych	45
Ogółem punktów:	100

5. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 70 punktów.
6. Ustalenia komisji konkursowej zostaną przedstawione Wójtowi Gminy Ostaszewo w formie listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji.
7. O przyznaniu dotacji na zadania wyłonione przez komisję konkursową oraz o wysokości dotacji zdecyduje Wójt Gminy Ostaszewo.
8. Informacje o:
 - 1) ofertach niespełniających wymogów formalnych,
 - 2) o odrzuceniu oferty,
 - 3) udzieleniu dotacji i rozstrzygnięciu konkursu na realizację zadań
 zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostaszewo: <https://ugostaszewo.ssdiip.bip.gov.pl>, na stronie Gminy Ostaszewo pod adresem www.ostaszewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo.
9. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń wymienionych w rozdziale IX.

IX. Zastrzeżenia organizatora.

1. Oferta zostaje odrzucona i nie podlega ocenie merytorycznej z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenie oferty po terminie;
 - 2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np. wypełnienie druku odręcznie, przesłanie faksem, e-mailem, złożenie kilku ofert w jednej kopercie);
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane);
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
 - 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
 - 7) złożenie oferty w niejednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego;
 - 8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 9) złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego Oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym.
 - 10) realizacja oferty/zadania nie mieści się w przedziale czasowym określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wójt gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.

3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Wójt Gminy może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
6. Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:
 - 1) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy Ostaszewo;
 - 2) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe;
 - 3) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe;
 - 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
 - 5) działalność gospodarczą;
 - 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - 7) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
7. Kwota dofinansowania podana w konkursie stanowi górną granicę dofinansowania. Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty i prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie
8. W przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Oferent oraz Wójt Gminy dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie po podpisaniu umowy z wyłonionym Oferentem.
11. W terminie do 5 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu Organizacje pozarządowe, które uzyskały dotację, zobowiązane są złożyć informacje o numerze rachunku bankowego na który należy przekazać dotację, imię i nazwisko, numer PESEL osób z którymi będzie podpisana umowa o udzielenie dotacji.
12. W zakresie udzielonej dotacji rozliczane będą koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w podpisanej umowie.

X. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju, przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2025		Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2026	
KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO	WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ	KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO	WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ
3.365,00 zł	5.000,00 zł	0 zł	0 zł

W Ó J T
(-)
Michał Chrząszcz

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W URZĘDZIE GMINY OSTASZEWO**

Z uwagi na obowiązek stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (dalej: Rozporządzenie RODO), aktualne będą poniższe zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych :

1. Administratorem danych jest **Urząd Gminy w Ostaszewie, ul. Kościuszki 51, 82-112 Ostaszewo**, reprezentowany przez **Wójta Gminy Ostaszewo**. Kontakt z administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie na wskazany adres, telefonicznie pod numerem tel. 055 247 13 28, 055 247 13 18 faks: 055 247 13 69 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: ug@ostaszewo.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także przysługujących w tym zakresie praw można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Jednostce za pomocą poczty elektronicznej: iod@ostaszewo.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 Rozporządzenia RODO w następujących przypadkach:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. w celu realizacji zadań ustawowych, w szczególności na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także innych ustaw na podstawie, których Administrator realizuje nałożone zadania;
 - przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach a także Rozporządzenia 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. Dane mogą być przetwarzane dłużej w sprawach, w których nie doszło do przedawnienia roszczeń np. zobowiązań finansowych lub termin ten uległ wydłużeniu, a przetwarzanie jest niezbędne do zrealizowania celu.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane upoważnionym z mocy prawa podmiotom, w tym organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne w zakresie i celach wynikających z przepisów prawa, dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji, podmiotom z którymi współpracuje Administrator na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych.
6. Podanie danych dla realizacji obowiązków prawnych, zawierania i realizacji umów jest obligatoryjne, a obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – podanie danych jest dobrowolne.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 Rozporządzenia RODO), przenoszenia swoich danych (art. 20 Rozporządzenia RODO).
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.