**BDO/SP/2019/076**

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasto Szczecin, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie. Zadanie publiczne jest zgodne ze Strategią Rozwoju Szczecina 2025 w zakresie realizacji I Celu strategicznego: Szczecin – miasto wysokiej jakości życia; I.3 Cel operacyjny: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych.

Zadanie jest realizowane w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

## Nazwa zadania

## „Szkolenia dla kluczowych pracowników systemu wsparcia rodziny”

1. **Rodzaj zadania**

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu i przeprowadzeniu trzydniowego szkolenia wyjazdowego dla pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie, asystentów rodziny zatrudnionych w MOPR w Szczecinie oraz kadry Placówek Wsparcia Dziennego funkcjonujących na terenie Gminy Miasto Szczecin wraz z usługą hotelarską i gastronomiczną, przewozem uczestników oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych.

**Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do podejmowania poniższych działań**:

1. przeprowadzenie 3-dniowego szkolenia wyjazdowego (2 noclegi) dla grupy uczestników wskazanych przez Zleceniodawcę, 2 grupy po 15 osób (łącznie dla 30 osób), zajęcia mają trwać łącznie 22 godziny lekcyjne dla każdej grupy;
2. przeprowadzenie ankiety potrzeb szkoleniowych, które zostaną uwzględnione

w uszczegółowieniu programu szkolenia;

1. prowadzenie listy obecności na szkoleniach z podziałem na każdy dzień szkolenia,
2. opracowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia (po zakończonym szkoleniu) wraz z opracowaniem raportu z ewaluacji;
3. opracowanie szczegółowego programu szkolenia z uwzględnieniem celów zadania, z podziałem na dni szkolenia, czas trwania poszczególnych części szkolenia, formy prowadzonego szkolenia oraz osób prowadzących szkolenie;
4. opracowanie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia;
5. zapewnienie trenerów do prowadzenia szkoleń, którzy winni legitymować się wykształceniem wyższym, certyfikatem/zaświadczeniem umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia, doświadczeniem zawodowym w danej dziedzinie nie krótszym niż 2 lata;
6. szkolenie winno być prowadzone z wykorzystaniem aktywnych form, np. symulacje, praca w grupie; wykład może być prowadzony jedynie w minimalnym zakresie wprowadzenia do tematu, z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych;
7. zapewnienie uczestnikom szkolenia przewozu ze Szczecina do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem;
8. zapewnienie uczestnikom szkolenia pełnego wyżywienia, tj. minimum 2 kolacji, 2 śniadań, 3 obiadów, przerw kawowych każdego dnia; z możliwością wyboru dania dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych;
9. zapewnienie zakwaterowania uczestnikom szkolenia w hotelu o standardzie maksymalnie 3\*, miejsce zakwaterowania winno być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, pokoje maksymalnie 2-osobowe z pełnym węzłem sanitarnym; sale szkoleniowe zapewniające efektywną wentylację;
10. wystawienie uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu;
11. podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie, w ramach działań informacyjnych, promocyjnych oraz merytorycznych, do informowania o dofinansowaniu zadania ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z zasadami promowania projektu określonymi na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie <https://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/>
12. **Cele zadania:**

Zadanie z zakresu wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, którego celem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych kluczowych pracowników systemu wsparcia rodziny wskazanych przez Zleceniodawcę w zakresie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego, prawnego z zakresu wsparcia rodziny w szczególności:

1. dialog motywacyjny,
2. przepisy prawa w zakresie wsparcia rodziny (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy)
3. skuteczna komunikacja,
4. diagnoza sytuacji rodziny pod kątem tworzenia planu pracy z rodziną.

**4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Maksymalna wysokość środków z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019 wynosi
**17 440, 00 zł** *(słownie złotych brutto: siedemnaście tysięcy czterysta czterdzieści złotych 00/100)*.
2. Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia **31 października 2019 roku.**
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania będzie regulowała umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin, a podmiotem uprawnionym.
4. **Zasady przyznawania dotacji**

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
5. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonanych zadań.
6. Uchwałą nr I/4/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2018 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok.
7. Uchwałą Nr III/67/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta na 2019 r.
8. Uchwałą Nr II/22/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Szczecin na rok 2019.
9. Zarządzeniem Nr 252/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 czerwca 2018 r. zm. Zarządzenie w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujące Gminę Miasto Szczecin.
10. Zarządzeniem nr 499/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Miasto Szczecin
z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. zarządzenie Nr 512/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r.).

**oraz następującymi zasadami:**

1. warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie w terminie określonym w pkt 8 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnie ze wzorem 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 wykonanych zadań na obowiązującym formularzu BDO-10 wraz z kompletem wymaganych załączników wskazanych w ofercie i niniejszym ogłoszeniu. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”,
2. Gmina Miasto Szczecin przekaże dotacji na realizację zadań publicznych jednemu Oferentowi, którego oferta uznana zostaną za najkorzystniejszą,
3. proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej Oferenta,
4. w rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta …..” należy podać informacje o wcześniejszej działalności Oferenta w tym zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadaniach publicznych w ostatnich 3 latach,
5. w rubryce „Zasoby kadrowe …” należy podać informacje o planowanej kadrze projektu wg przykładu: Jan Kowalski – absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji US, absolwent Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP. Proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej organizacji,
6. składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie,
7. złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznanie środków w wysokości, o którą występuje Oferent;
8. Oferent wnioskuje o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł gminnych (Gminy Miasto Szczecin) na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.
9. **Termin realizacji zadania**

Realizacja zadania przewidziana jest na okres **od dnia podpisania umowy do dnia 31.10. 2019 r.**

1. **Warunki realizacji zadania**
2. w konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione:
3. organizacje pozarządowe,
4. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów
i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
5. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
6. spółdzielnie socjalne,
7. spółki akcyjne oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
8. szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin, a podmiotem uprawnionym,
9. w rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających Oferenta (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy), wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin, a Oferentem.

**Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:**

1. Ze środków dotacji pokrywane będą następujące kategorie kosztów:
2. transport, dojazd do/z miejsca pobytu – przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób. Przewóz powinien się odbywać ze Szczecina do miejsca docelowego wyjazdu szkoleniowego i z powrotem do Szczecina. Zleceniobiorca zapewnia transport uczestników środkiem pojazdu sprawnym technicznie, posiadającym ważne badania techniczne, ważne ubezpieczenie OC;
3. zakwaterowanie i pełne wyżywienie zapewnione zgodnie z normami żywieniowymi zalecanymi przez Instytut Żywności i Żywienia, zasadami higieny i racjonalnego żywienia, (śniadanie, obiad, przerwa kawowa, kolacja). W dzień przyjazdu - obiad, przerwa kawowa, kolacja, drugi dzień - obiad, 2\*przerwa kawowa, kolacja. W dzień powrotu – obiad, przerwa kawowa. Zakwaterowanie musi odbyć się w jednym hotelu/pensjonacie/ośrodku dla wszystkich osób z zapleczem szkoleniowym i zapleczem restauracyjnym zapewniającym wyżywienie. Wyposażenie i standard obiektu, w którym zostanie przeprowadzone szkolenie powinien zapewnić uczestnikom dobre warunki pobytu;
4. wynagrodzenie dla trenerów prowadzących trening/warsztaty;
5. ubezpieczenie w trakcie podróży i w miejscu pobytu;
6. materiały dydaktyczne/edukacyjne dla uczestników;
7. wynagrodzenie za obsługę finansowo-księgową zadania w wysokości nieprzekraczającej **5%** wartości otrzymanej dotacji.
8. wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zawartej z oferentem umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem sytuacji gdy nastąpi zwiększenie danego kosztu ujętego w kosztorysie o nie więcej niż 10 %.
9. Oferent zobowiązany będzie złożyć wniosek o aneksowanie zawartej umowy, nie później jednak niż na 10 dni przed końcem realizacji zadania określonym w umowie (będzie brana pod uwagę data złożenia wniosku o aneks potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu).
10. Naruszenie postanowień o których mowa w pkt 2 i 3 uważane będzie za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

**8. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty opatrzone numerem Konkursu należy składać w Kancelarii Głównej Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1 (sala nr 62, parter) w terminie do dnia **17.09.2019.** Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferenci uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązani są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego, Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.

**Do oferty należy dołączyć:**

1. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (Załącznik nr 1, druk BDO-21),
2. Oświadczenie dotyczące podatku VAT (Załącznik nr 2, druk BDO-26),
3. Szczegółowy program szkolenia,
4. Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób wskazanych do wykonania zadania.

**9.Tryb wyboru ofert**

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta

Szczecin celem sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, Biuro Dialogu Obywatelskiego wzywa Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wysłania wiadomości mailowej, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Oferenta drogą elektroniczną – mailową od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, **oferta pozostaje bez rozpatrzenia.** Następnie oferty kierowane są pod obrady Komisji Konkursowej. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który dokonuje wyboru oferty w formie Oświadczenia Woli. Prezydent Miasta Szczecin lub upoważniony Zastępca Prezydenta zastrzega sobie prawo do dofinansowania tylko jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty, a także do dofinansowania tylko części oferty. **Od decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta nie przysługuje tryb odwoławczy.**

1. **Kryteria wyboru ofert**

Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej poprzez przyznanie określonej liczby punktów, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** |  |
| 1. Organizacja złożyła ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym.
 | **TAK/NIE** |
| 1. Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki.
 | **TAK/NIE** |
| 1. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie rubryki formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej a wskaźniki procentowe określone w ogłoszeniu konkursowym są przez Organizację zachowane.
 | **TAK/NIE** |
| 1. Załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem
 | **TAK/NIE** |

**Kryteria merytoryczne:**

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (posiadane zasoby, oferowane

 miejsce szkolenia, jego standard i zaplecze szkoleniowe) od **0 do 10 pkt**

1. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i programu szkolenia (precyzyjny opis planowanych działań, rzetelny realny preliminarz i jasne określenie przeznaczenia planowanych wydatków, spójność preliminarza z programem) ocena w skali od **0 do 10 pkt**
2. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób prowadzących szkolenie, przy udziale których podmiot uprawniony będzierealizować zadanie publiczne (kompleksowy charakter, trafność form i metod służących osiągnięciu celu, konkretność i adekwatność programu w odniesieniu do adresatów i zakresu zadania) i, ocena w skali od **0 do 10 pkt**

**Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 30**

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 50% średniej liczby

punktów, wynikającej z indywidualnych kart oceny oferty. Propozycję otrzymania dotacji uzyska

organizacja, której oferta zdobyła najwyższą liczbę punktów

**11.Termin dokonania wyboru ofert**

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane są:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
3. na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

Termin rozstrzygnięcia konkursu: 30.09.2019r.

**12.Warunki unieważnienia konkursu**

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

**13. Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w danym roku oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom uprawnionym:** nie dotyczy

**14. Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem danych osobowych osób reprezentujących Organizację składającą ofert w niniejszym otwartym konkursie ofert jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1,
* inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: iod@um.szczecin.pl
* dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. eRODO w celu związanym
z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) o dostępnie do informacji publicznej,
* dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonanych zadań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania,
* obowiązek podania przez Organizację danych osobowych dotyczących bezpośrednio osób reprezentujących Organizację jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, związanym z udziałem w postępowaniu - zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert,
* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
* Osoba, której dane dotyczą posiada:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,na zasadach określonych w przepisach RODO,
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
* na podstawie art. 21 RODO prawo do sprzeciwu, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO.

**15. Informacje dodatkowe**

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Biurze Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, pokój 335L, telefon 91 424 51 05, na stronie [www.szczecin.pl/bdo](http://www.szczecin.pl/bdo), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

Ponadto wszelkich informacji o konkursie udzielają osoby uprawnione do kontaktów:

* Pani Sylwia Pączka – Biuro Dialogu Obywatelskiego

tel. 91 424 50 96, e-mail: spaczka@um.szczecin.pl

* Pani Edyta Stosik – Wydział Spraw Społecznych

tel. 91 43-45-860 e-mail: estosik@um.szczecin.pl