

Wzór

Umowa nr

na realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie publicznego żłobka w miejscowości Stara Wieś 1380, 34-600 Limanowa” zawarta w dniuw Limanowej, której stronami są:

Gmina Limanowa z siedzibą przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B, 34-600 Limanowa, NIP: 7371188119, zwane dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowaną przez Wójta Gminy Limanowa Pana Jana Skrzekuta, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Lucyny Ryś
i

.....
.....

zwany/-a* dalej „**Zleceniobiorcą**”

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego w dziedzinie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 organizowanej w formie żłobka pod tytułem „Prowadzenie publicznego żłobka w miejscowości Stara Wieś 1380, 34-600 Limanowa” określonego szczegółowo w ofercie realizacji zadania publicznego złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcą zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Miejsce realizacji zadania: Stara Wieś 1380, 34-600 Limanowa.
7. Liczba miejsc objętych dofinansowaniem: 25 przez cały okres obowiązywania umowy.
8. Wszelkie zmiany w liczbie obsadzonych miejsc do zadeklarowanych, muszą zostać zgłoszone w terminie 2 dni od zaistnienia zmiany.
9. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 1 obejmuje zapewnienie opieki w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających

rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,

4) zapewnienie dzieciom odpowiedniego wyżywienia zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego, Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie - Normy żywienia 2024

10. Odbiorcami realizowanego zadania w pierwszej kolejności są mieszkańcy Polski, Gminy Limanowa, w przypadku wolnych miejsc nabór będzie obejmował pozostałych chętnych. Miejsce zamieszkania winno być potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem, których mowa w art. 3a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

11. Zleceniobiorca zobowiązuje się:

1) do tego, iż od rodzica/opiekuna dziecka nie będą pobierane świadczenia pieniężne i rzeczowe w wysokości wyższej niż to wskazano w ofercie. Zleceniobiorca nie będzie pobierał świadczeń nie wskazanych w tych dokumentach - dotyczy to świadczeń pobieranych bezpośrednio przez Zleceniobiorcę jak i przez jakąkolwiek osobę trzecią, niezależnie od tego czy jest powiązana ze Zleceniobiorcą. Świadczenie pobierane od rodzica/opiekuna będzie podlegało aktualizacji corocznej.

2) że będzie w/w aktualizację przedstawiał gminie i rodzicom na 6 m-cy przed wprowadzeniem.

3) do umieszczenia w umowie zawartej z rodzicem/opiekunem dziecka informacji ze wskazaniem źródła dofinansowania oraz o wysokości pobieranych świadczeń pieniężnych i rzeczowych, zgodnej z informacją zawartą w ofercie i jej aktualizacji. Zleceniobiorca zobowiązuje się również do zawarcia w umowie z rodzicem/opiekunem dziecka zapisu o treści „Zobowiązuję się do niepobierania świadczeń wyższych lub niewskazanych w umowie z Gminą Limanowa nr _____ oraz jej udostępnienia rodzicom/opiekunom do wglądu”,

4) do zapewnienia w trakcie realizacji zadania pełnego obłożenia miejsc żłobkowych tj.25.

12. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Edyta Król tel. 183375557

2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 02.11.2026 r.: I etap 12 miesięcy, II etap 24 miesięcy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji, o której mowa w § 3 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.

4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

5. Przed terminem realizacji zadania publicznego określonego w § 2 ust. 1 podmiot przedstawia do wglądu spełnienie wymagań przeciwpożarowych potwierdzone decyzją Państwowej Straży Pożarnej oraz spełnienie wymagań sanitarno-lokalowych potwierdzone decyzją Państwowego Inspektora Sanitarnego (art. 25 ust. 2 i 2a ustaw o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat).

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

1. Dotacja na realizację zadania publicznego przekazywana będzie w transzach miesięcznych do
25 każdego miesiąca na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr
2. I transza będzie przekazana w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym dniu realizacji zadania, określonym w § 2 ust.
3. Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem, szczególności na:
 - 1) wynagrodzenia całego personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 niezbędnego do obsługi utworzonych ze środków KPO lub FERS miejsc opieki, w tym wynagrodzenia personelu specjalizującego się w pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami i wymagającymi szczególnej opieki,
 - 2) dostawę mediów (m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za usługi telefoniczne i internetowe),
 - 3) opłaty administracyjne dotyczące lokalu (m.in. wywóz śmieci), w którym sprawowana jest opieka,
 - 4) koszty związane z utrzymaniem czystości w instytucji opieki,
 - 5) zakup środków higienicznych,
 - 6) zakup - stanowiących wyposażenie instytucji opieki - pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
6. Przy rozliczaniu otrzymanych środków przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) dotacja może być rozliczona tylko na te dzieci, które są zapisane do żłobka i od których rodzice/opiekunowie uiszcili opłaty,
 - 2) miesięczna wartość dotacji liczona jest jako iloczyn liczby dzieci, o których mowa w § 1 ust. 7, zapisanych do żłobka w danym miesiącu oraz kwoty miesięcznego dofinansowania do pobytu dziecka, z uwzględnieniem, iż liczba dofinansowanych miejsc dla dzieci nie może przekroczyć liczby określonej w § 1 ust. 7, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 1 ust 8. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu,
 - 3) w przypadku, gdy dziecko zostało zapisane do żłobka lub ze żłobka wypisane w trakcie miesiąca dofinansowanie do organizacji opieki nad tym dzieckiem w danym miesiącu liczone jest proporcjonalnie do liczby dni trwania umowy o sprawowanie opieki nad tym dzieckiem w tym miesiącu,
 - 4) całkowita wartość dotacji liczona jest jako suma miesięcznych wartości dotacji.

§ 4. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych

operacji księgowych. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny zawierać opis ze wskazaniem źródła dofinansowania.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne. Jeżeli w tym okresie zostanie wszczęte postępowanie sądowe lub administracyjne Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji do prawomocnego lub ostatecznego zakończenia postępowania.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania w materiałach informacyjnych dotyczących wydarzenia (plakaty, zaproszenia, foldery, ulotki, programy, strony internetowe i media społecznościowe dedykowane wydarzeniu itp.) herbu Gminy Limanowa.

2. Projekty graficzne materiałów wymienionych w ust. 1 winny zostać przedstawione do akceptacji w Urzędzie Gminy Limanowa.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia w procesie rekrutacji dzieci co najmniej dwóch kanałów komunikacji - o ile w trakcie rekrutacji zostanie zgłoszona taka potrzeba zgodnie z zapisami programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch +” 2022-2029 i umowy zawartej między Gminą Limanowa a Skarbem Państwa reprezentowanym przez Wojewodę Małopolski (program i umowa stanowi załącznik do ogłoszenia).

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania o źródle dofinansowania (FERS), o miesięcznej kwocie przyznanego dofinansowania na 1 miejsce oraz o okresie dofinansowania niezwłocznie pod dokonaniu wpisu instytucji opieki do rejestru żłobków zgodnie z zapisami programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch +” 2022-2029 i umowy zawartej między Gminą Limanowa a Skarbem Państwa reprezentowanym przez Wojewodę Małopolski (program i umowa stanowi załącznik do ogłoszenia).

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) podjęciu decyzji o likwidacji Zleceniobiorcy (w przypadku, Zleceniobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej) lub wykreśleniu Zleceniobiorcy będącego osobą fizyczną z ewidencji działalności gospodarczej, a także o złożeniu wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego wobec Zleceniobiorcy oraz o wydaniu postanowienia o otwarciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego Zleceniobiorcy.

6. Zleceniobiorca zapewnia dostęp do wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

7. Zleceniobiorca zapewnia stosowanie niestereotypowego przekazu w materiałach informacyjnych, zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym, stanowiącym część załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027 - w przypadku podejmowania takich działań.

§ 6. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu

ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798).

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę lub firmę zewnętrzną, z którą Zleceniodawca zawarł umowę o kontrolę, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

7. Zleceniobiorca może być również kontrolowany przez Wojewodę Małopolskiego lub uprawnionymi do tego innymi podmiotami.

§ 7. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca rozliczy się z otrzymanej dotacji poprzez przedłożenie **do dnia 30 stycznia każdego roku, sprawozdania częściowego** z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy. Wraz ze sprawozdaniem częściowym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy:

a) kopie umów, faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków ze środków otrzymanej od Gminy dotacji. Oryginały dokumentów winny być opisane zgodnie ze wskazaniem w § 4 ust. 1, natomiast przedkładane kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” oraz zanonimizować w zakresie zawartych w nich danych osobowych, które nie są bezwzględnie potrzebne do rozliczenia danego wydatku w ramach realizowanego zadania publicznego,

b) zestawienie wszystkich dzieci objętych dofinansowaniem w ramach realizacji zadania zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do załącznika nr 5 do umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Wraz z dodatkowym sprawozdaniem częściowym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy:

a) kopie umów, faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków ze środków otrzymanej od gminy dotacji. Oryginały dokumentów winny być opisane zgodnie ze wskazaniem w § 4 ust. 1, natomiast przedkładane kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” oraz zanonimizować w zakresie zawartych w nich danych osobowych, które nie są bezwzględnie potrzebne do rozliczenia danego wydatku w ramach realizowanego zadania publicznego,

b) zestawienie wszystkich dzieci objętych dofinansowaniem w ramach realizacji zadania zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.

3. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego

sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do umowy w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Wraz ze sprawozdaniem końcowym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy:

a) kopie umów, faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków ze środków otrzymanej od gminy dotacji. Oryginały dokumentów winny być opisane zgodnie ze wskazaniem w § 4 ust. 1, natomiast przedkładane kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” oraz zanonimizować w zakresie zawartych w nich danych osobowych, które nie są bezwzględnie potrzebne do rozliczenia danego wydatku w ramach realizowanego zadania publicznego,

b) zestawienie wszystkich dzieci objętych dofinansowaniem w ramach realizacji zadania zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy. Oryginały dokumentów winny być opisane zgodnie ze wskazaniem w § 4 ust. 1, natomiast przedkładane kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” oraz zanonimizować w zakresie zawartych w nich danych osobowych, które nie są bezwzględnie potrzebne do rozliczenia danego wydatku w ramach realizowanego zadania publicznego.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1- 3 powinny zostać zaakceptowane w terminie 30 dni od daty złożenia. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę odrębną korespondencją.

10. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania końcowego, jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej. Nie pozbawia to Zleceniodawcy prawa do wszczęcia postępowania w sprawach, o których mowa w § 8 ust. 6, w szczególności, jeśli po akceptacji sprawozdania końcowego wyjdą na jaw nowe okoliczności poddające w wątpliwość jego prawidłowość lub rzetelność.

11. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.

12. Za datę rozliczenia częściowego dotacji przyjmuje się datę akceptacji sprawozdania częściowego, o którym mowa w ust. 1 i 2.

13. O dokonanych częściowym lub końcowym rozliczeniu dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębną korespondencją.

§ 8. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 i 2 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie **od dnia 02.11.2026 r.: I etap 12 miesięcy, II etap 24 miesiące**

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio **do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego** lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie **15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**, o którym mowa w § 2.

3. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku Spółdzielczym w Limanowej o numerze:

4. W przypadku niedotrzymania, określonego w ust. 2 terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji, do zwracanej kwoty należy doliczyć odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki należy obliczyć z zastosowaniem zaokrąglenia i limitowania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami

1) przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku Spółdzielczym w Limanowej o numerze: Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 3.

7. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przekazu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy zwrot dotyczy, z podziałem na kwotę dotacji i wysokość odsetek. Dowód dokonania tej wpłaty należy dołączyć do sprawozdania z wykonania zadania.

§ 9. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 792 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności niezachowania któregokolwiek z warunków określonych w § 1 ust. 11;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem pięciomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 12. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji a po zakończeniu realizacji umowy do ich przekazania na rzecz zlecającego. Rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji wykorzystywane mają być w miejscu prowadzenia dotowanej placówki.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na działalność żłobka.

§ 13. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy, chyba że konieczność wprowadzenia zmian do umowy podyktowana będzie znaczną zmianą cen lub kosztów, niemożliwych do przewidzenia przez Zleceniobiorcę podczas składania oferty.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej.

3. Strony ustalają, że wszelka korespondencja, o której mowa w ust. 1 i 2, jak również wezwania oraz informacje o rozliczeniach sprawozdań, o których mowa w niniejszej umowie, może być przekazywana za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres E-puap: /67x4pwy9og/SkrytkaESP, z zastrzeżeniem potwierdzenia odbioru.

§ 14. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str.1).

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania wszystkim osobom, których dane przekazuje Zleceniodawcy, informacji szczegółowej o ochronie ich danych przez Gminę Ryglice, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie działania wykonywane w ramach zadania będą realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz przestrzeganiem przepisów i wynikających z nich ograniczeń obowiązujących w czasie realizacji zadania.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej: w przypadku nowych lub zmodernizowanych budynków zgodnie z art. 6 ust. 1. Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej: sukcesywne wdrażanie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej: bieżące aktualizowanie treści i sposobów komunikowania.

3. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w ust. 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 Ustawy dotyczące dostępu alternatywnego.

4. Dane osób, które reprezentują Zleceniobiorcę w ramach niniejszej umowy będą przetwarzane przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w załączniku nr 3.

5. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2026 r. poz. 795 ze zm.).

6. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

7. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca Zleceniobiorca

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego*.
3. Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności danych ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
4. Wzór sprawozdania.
5. Wzór zestawienia dzieci objętych dofinansowaniem.
6. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Gminy Limanowa.
7. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych pozyskanych przez Urząd Gminy Limanowa w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.

*jeżeli dotyczy

WZÓR
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI SPRAWOWANEJ W FORMIE
ŻŁOBKA PRZEZ OKRES 36 MIESIĘCY OD PODPISANIA UMOWY

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe* / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

) ¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania.

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			
2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			

L p.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
------	---------------------	------------------------	-------------------------------

1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy ogółem:		zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁴⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁵⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁶⁾		%	%

) ²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

) ³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

) ⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

) ⁵⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

) ⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

) ⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych i rzeczowych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (jeżeli pobierane były świadczenia pieniężne i/lub rzeczowe od rodziców/opiekunów dziecka, należy wskazać ich rodzaj, wysokość oraz częstotliwość - zgodnie ze szczegółowością określoną w ofercie)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

POUCZENIE

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703, ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z rozliczeniem wydatków *	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	Poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
L.	I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)								

p.									
	Razem								
L. p.	II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)								
	Numer dokumentu księgowego ¹⁾	Numer działania zgodnie z rozliczeniem wydatków ²⁾	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
	Razem								
	Ogółem								

) ¹⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

) ²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

WZÓR

Żłobek:

Liczba dni kalendarzowych funkcjonowania w miesiącu:

I ..., II ..., III ..., IV ..., V..., VI ..., VII ..., VIII ... IX ..., X ..., XI ..., XII ..., Zestawienie dzieci

objętych dofinansowaniem

[illegible]

**INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH
ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD GMINY LIMANOWA**

Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Limanowa z siedzibą przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B, 34-600 Limanowa Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: sekretariat@gminalimanowa.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B, 34-600 Limanowa 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Gminy Limanowa: /67x4pwy9og/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Ryglicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
---	--

Strona 1

Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Niepodanie danych osobowych, o których mowa we wniosku lub w ofercie, może skutkować niemożnością jej/jego rozpatrzenia.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	

1) Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH
POZYSKANYCH PRZEZ URZĄD GMINY LIMANOWA W INNY SPOSÓB NIŻ OD
OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA¹⁾**

Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Limanowa z siedzibą przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B, 34-600 Limanowa. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@gminalimanowa.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B, 34-600 Limanowa 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Gminy Limanowa: /67x4pwy9og/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Odbiorcy danych osobowych	
Okres przechowywania danych osobowych	1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Gminy Limanowa. 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
---	---

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	Pani/Pana dane osobowe pochodzą od osób uprawnionych do podpisania oferty złożonej w ramach ogłoszonego przez Wójta Gminy Limanowa otwartego konkursu ofert.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	

1) Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 14 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).