

ZARZĄDZENIE Nr 106/2023

Burmistrza Miasta Józefowa

z dnia 29 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji i przeprowadzenia półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży lato w mieście 2023

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn.zm), art. 4 ust. 1, pkt 1, pkt 15, i pkt 32, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 571) oraz w związku z § 5 ust.1 pkt 1, 2 i 7, § 6 ust.1 pkt 2 i § 8 pkt 1 ppkt d i pkt 5 ppkt a załącznika do uchwały Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 r w sprawie programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji i przeprowadzenia półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży lato w mieście 2023 zwany dalej „konkuresem”.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa.

§ 3.

Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, powołana w odrębnym trybie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Józefowa

/-/ Marek Banaszek

UZASADNIENIE

Na podstawie uchwały Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 r w sprawie programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 przygotowano ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie **organizacji i przeprowadzenia pólkolonii letnich dla dzieci i młodzieży lato w mieście 2023.**

Środki na organizację pólkolonii zostały dodatkowo zabezpieczone w budżecie Miasta Józefowa, co pozwoliło na rozpoczęcie procedury konkursowej oraz wydanie przedmiotowego zarządzenia.

O G Ł O S Z E N I E

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji i przeprowadzenia półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży lato w mieście 2023.

Konkurs ogłasza się na podstawie:

1. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2023 poz. 571);
2. Uchwały Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023.

I. RODZAJ ZADANIA.

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **WSPARCIA**, o którym mowa w art. 11 ust. 2 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Przedmiotem konkursu będzie organizacja wypoczynku letniego w mieście Józefów w formie półkolonii.
3. Miejscem realizacji zadania jest Miasto Józefów (dopuszcza się organizację wycieczek poza teren Miasta Józefowa).
4. Wypoczynek musi być realizowany zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
5. Wsparciu nie będzie podlegał wypoczynek posiadający znamiona: obozu wędrownego, obozu sportowego, obozu żeglarskiego lub spływu kajakowego.

Cel zadania:

1. Zadanie polega na organizacji półkolonii dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji, pod opieką wykwalifikowanej kadry, połączonych z rozwijaniem kreatywności, upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży wiedzy w zakresie zdrowego trybu życia, kształtowania postaw ekologicznych i prozdrowotnych, pożądanых nawyków żywieniowych, popularyzacji i upowszechnianiu aktywności ruchowej, rekreacji i sportu, kształtowaniu postaw wolnych od nałogów, poszerzanie wiedzy nt. szkodliwości spożywania alkoholu, narkotyków i używek.
2. **Uczestnikami wypoczynku mogą być dzieci i młodzież ucząca się, od 8 do ukończenia 16 roku życia, z wyjątkiem uczniów szkół policealnych, zamieszkująca na terenie Miasta Józefowa.**
3. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia **minimum 2 turnusów półkolonii**. Każdy turnus powinien trwać **5 dni w jednym tygodniu** (z wyłączeniem sobót i niedziel). Wyjątkowo w tygodniu **14 – 18.08.2023 roku**, z uwagi na przypadające święto w dniu 15.08.2023 roku, dopuszcza się przeprowadzenie czterodniowego turnusu półkolonii.
4. Ramy czasowe trwania 1 turnusu wynoszą minimum 5 godzin dziennie (przedział czasowy między 7.30 – 18.00).
5. Podczas każdego turnusu muszą zostać przeprowadzone **przynajmniej 1 zajęcia dla dzieci i młodzieży dotyczące profilaktyki antyalkoholowej** (dowolna forma zajęć).

6. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do zawarcia pisemnych umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci i młodzieży, uczestniczących w półkolonii.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA.

Burmistrz Miasta Józefowa zapewnia na realizację przedmiotowego zadania środki w wysokości 120 000,00 zł

III. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci), które prowadzą działalność statutową w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie oferty zgodnie z formularzem zawartym w rozporządzeniu z dnia 24 października 2018 r. Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na **wsparcie zadań**, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
5. **Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.**
6. **Udział własnych środków finansowych nie mniejszy niż 20%.**
7. W przypadku, gdy wartość złożonych wniosków o dofinansowanie przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania na jednego uczestnika.
8. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej przez podmiot przystępujący do konkursu ofert.
10. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu,
 - 3) negocjowania zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego,
 - 4) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach,
 - 5) możliwości wyboru jednej oferty lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.

1. **Półkolonie muszą odbyć się w okresie od 26 czerwca 2023 roku do 25 sierpnia 2023 roku.**
2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub wynajętą), przystosowaną do realizacji danego zadania publicznego, tj. przystosowaną do przebywania w niej dzieci. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

3. Warunkiem przyjęcia oferty jest **posiadanie przez oferenta doświadczenia w pracy z dziećmi**. Posiadane doświadczenie należy opisać w części IV.1 oferty „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.” W przypadku braku ww. informacji w części IV.1 oferty, oferta zostanie odrzucona na etapie oceny ofert.
4. Oferent ma obowiązek **zgłosić półkolonie do Kuratorium Oświaty w Warszawie** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży. **Brak zgłoszenia półkolonii do Kuratorium Oświaty w Warszawie zostanie potraktowane jako wykorzystanie całości dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.**
5. Dzieci i młodzież biorące udział w półkolonii, muszą zostać **ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków**, o czym należy poinformować części VI. oferty „Inne informacje”.
6. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy szczegółowo opisać stałe miejsce przeprowadzenia półkolonii wraz z informacją czy jest ono przystosowane do przebywania dzieci i młodzieży. W przypadku braku ww. informacji w części III.3 oferty, oferta zostanie odrzucona na etapie oceny ofert.
7. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
8. W części III.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta przez realizację zadania?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania.
9. Obowiązkowo należy wypełnić w części III.6 oferty: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: zakładane rezultaty zadania publicznego, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania zadania publicznego.

PRZYKŁAD:

- 1) nazwa rezultatu – organizacja i przeprowadzenie turnusów półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży;
 - 2) poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) – liczba turnusów;
 - 3) sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – dzienniki zajęć, listy uczestników poszczególnych turnusów;
 - 4) nazwa rezultatu – przeprowadzenie zajęć z profilaktyki antyalkoholowej;
 - 5) poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) – liczba zajęć;
 - 6) sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – dzienniki zajęć, listy uczestników.
10. Część III.4 oferty „Plan i harmonogram na rok 2023” - powinien zawierać nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami kosztów zadania publicznego, o których mowa w części V2.- 1 ogłoszenia konkursowego („koszty realizacji działania”), opis działań, wskazanie grupy docelowej - jeśli to możliwe, planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania, W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja

musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2023 ” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

UWAGA: WYKLUCZA SIĘ PROWADZENIE PÓLKOLONII W TRYBIE ZDALNYM/WIRTUALNYM.

11. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2023.
12. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego proszę wpisać „nie dotyczy”.
13. **Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach.**
14. W punkcie IV.2 oferty - „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy podać:
 - 1) **dane personalne kierownika półkolonii (imię i nazwisko) wraz z jego kwalifikacjami, niezbędnymi do pełnienia funkcji kierownika;**
 - 2) **przy opisie kwalifikacji kierownika należy szczegółowo odnieść się do każdego z warunków, jakie musi spełniać kierownik wypoczynku, określonych w art. 92 p. ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;**
 - 3) **funkcje pozostałych osób wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji;**
 - 4) **przy opisie kwalifikacji wychowawców należy szczegółowo odnieść się do warunków jakie musi spełniać wychowawca wypoczynku określonych w art. 92 p. ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.**
15. **Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji merytorycznej potwierdzającej realizację zadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.**
16. Oferent realizujący zadanie zobowiązuje się do realizacji zadania ze szczególną dbałością o uczestników półkolonii, w tym do zapewnienia im właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków, mając w szczególności na uwadze obowiązujące wytyczne i zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie zachowania bezpieczeństwa i zasad sanitarnych, w związku z epidemią COVID-19.
17. Ze względu na sytuację zagrożenia spowodowaną rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2, Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega, że w przypadku rozprzestrzeniania się epidemii lub zaistnienia okoliczności z tym związanych, zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu podpisanie umowy może nie dojść do skutku.
18. Oferent realizujący zadanie zobowiązuje się do informowania rodziców (opiekunów prawnych) o wszelkich zdarzeniach, które dotyczą ich dzieci, mając na względzie ich bezpieczeństwo i stan zdrowia.
19. **Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia półkolonii, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi były niezbędne do ich realizacji i zostały wykorzystane w celu realizacji tego zadania – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.**
20. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe), w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę, nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania,
 - 3) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - 4) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 5) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
21. **W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.**
22. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
23. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności artykuł 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
24. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej „ustawa o zapewnieniu dostępności”), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
- 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,

- e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
- 2) w obszarze dostępności cyfrowej:
- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
 - b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
- 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
 - c) na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
- 4) Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 tej ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
- 5) Według art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
25. Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania tj. nie muszą być uwzględnione wszystkie.
26. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub

przewidywanych formach dostępu alternatywnego obligatoryjnie oferent powinien zawrzeć w ofercie, działania te mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty. Oferent powinien zawrzeć informacje w sekcji VI oferty – „inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania przypadku dostępu alternatywnego.

27. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania, Oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Minimalny poziom dostępności wymagany od Oferenta to minimalne wymagania dostępności określone w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności. Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.
28. Spełnienie wymogów dot. dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej.
29. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
30. Termin i warunki realizacji zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
31. Oferent realizując zadanie, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, 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, str1) oraz zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
32. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zdania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta Józefowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.
33. W przypadku rezygnacji przez Oferenta z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną w wysokości 10% wysokości przekazanej dotacji.

V. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. ZASADY OGÓLNE

- 1) Wydatki, które będą ponoszone, muszą:
 - a) być niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
 - b) być racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);

- c) być faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
 - d) być odpowiednio udokumentowane;
 - e) być zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
- 2) Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:
- Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
- a) wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Burmistrza Miasta Józefowa, udzielanej na pisemny wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem, przy czym zgoda na przesunięcia środków będzie udzielana tylko w uzasadnionych przypadkach;
 - b) jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy z przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.
2. Koszty realizacji działania (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), na przykład:
- 1) **wynagrodzenie kadry, w tym: kierownika półkolonii, opiekunów i innych pracowników merytorycznych,**
 - 2) **ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,**
 - 3) **zakup drobnego sprzętu do zajęć, w tym: sportowego lub rekreacyjnego,**
 - 4) **zakup wody dla uczestników półkolonii,**
 - 5) **usługa transportowa (dotyczy organizacji wycieczek),**
 - 6) **usługi żywieniowe,**
 - 7) **zakup biletów wstępu,**
 - 8) **wynajem pomieszczeń i obiektów,**
3. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:
- 1) **obsługa księgową zadania publicznego,**
 - 2) **zakup materiałów biurowych,**
 - 3) **wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,**
 - 4) **promocja zadania publicznego,**
 - 5) **koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

UWAGA: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych,

rozrachunków, kosztów, przychodów i in. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

4. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
 - 1) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
 - 2) zakup środków trwałych;
 - 3) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Józefów;
 - 4) zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń, zakup sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz sprzętu multimedialnego;
 - 5) odpisy amortyzacyjne;
 - 6) ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji;
 - 7) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 8) tworzenie funduszy kapitałowych;
 - 9) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów;
 - 10) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
 - 11) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - 12) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 13) podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości;
 - 14) opłaty pocztowe i bankowe;
 - 15) refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z działalnością oferenta;
 - 16) nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym;
 - 17) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;

- 18) koszty dokumentowane paragonami, bezimiennymi pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne;
- 19) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;
- 20) koszty procesów sądowych.

UWAGA: Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty należy składać:

- a. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów, w zamkniętych kopertach, podając na kopercie pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres, z dopiskiem: „PÓLKOLONIE LETNIE 2023 – OTWARTY KONKURT OFERT” **do dnia 20 czerwca 2023 roku do godz. 16.00**
 - b. za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Józefowa na platformie ePUAP: Adres skrytki e-puap Urzędu Miasta Józefowa: /r7210ooin/SkrytkaESP
 - c. listem poleconym na adres: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów, w zamkniętych kopertach, podając na kopercie pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres, z dopiskiem: „PÓLKOLONIE LETNIE 2023 – OTWARTY KONKURT OFERT” liczy się data doręczenia przesyłki do Biura Obsługi Klienta UM.
2. Oferty dostarczone na inny adres wymieniony w pkt 1 nie będą brały udziału w konkursie.
 3. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
 4. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentowi, ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
 5. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na Oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące spóźnień wynikających z winy Oferenta lub poczty nie będą brane pod uwagę.
 6. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert i dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent.

VII. WYMAGANA DOKUMENTACJA I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.

1. Obligatoryjnie do oferty należy dołączyć:

- 1) **prawidłowo wypełniony formularz oferty**, zgodny z rozporządzeniem z dnia 24 października 2018 r. Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego), podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. (formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej urzędu);
- 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego rejestru lub ewidencji; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta**;

- 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one 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;
- 5) **oświadczenie o dostarczeniu w późniejszym terminie kopii zaświadczenia o zgłoszeniu wypoczynku we właściwym Kuratorium Oświaty;**
- 6) **imienny wykaz opiekunów (wraz z kwalifikacjami) odpowiedzialnych za realizację zadania, stanowiący załącznik nr 1 do oferty;**
- 7) **oświadczenie o ochronie danych osobowych stanowiący załącznik nr 2 do oferty;**
- 8) poza załącznikami wymienionymi powyżej oferent może dołączyć rekomendacje oraz opinie.

Pouczenie:

Wszystkie kopie dokumentów załączonych do oferty powinny poświadczać odpowiednie osoby, uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, ujawnione w odpowiednim rejestrze Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku, określenia upoważnień do reprezentacji, winny być one dołączone do oferty. Załączone kopie dokumentów, na zasadach ogólnych (art. 96 pkt 2 i art. 98 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie), mogą również poświadczać notariusze.

VIII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa sporządzając pisemny protokół i kwalifikując złożone oferty do otrzymania dotacji.
2. **Ocena formalna ofert polegać będzie na sprawdzeniu następujących elementów (ocena tak/nie):**
 - 1) Czy oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym?
 - 2) Czy oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?
 - 3) Czy oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na właściwym druku?
 - 4) Czy druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia)?
 - 5) Czy oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe)?
 - 6) Czy w oświadczeniu, znajdującym się na końcu formularza ofertowego, dokonane zostały stosowne skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/ofertów?
 - 7) Czy oferta i oświadczenia oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z KRS, innego rejestru lub ewidencji)?
 - 8) Czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?
 - 9) Czy w statucie lub innym dokumencie podmiotu składającego ofertę, organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży jest jednym z celów statutowych?

3. **Oferty niespełniające wymogów oceny formalnej zostaną odrzucone bez uprzedniego wzywania do uzupełnienia.**
4. **Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 171):**
- 1) Wartość merytoryczna ofert, w tym między innymi:
 - a) staranność i szczegółowość opisu działań oraz rezultatów wynikających z realizacji zadania – 0-5 pkt;
 - b) ilość uczestników zadania (dzieci i młodzież) – 0 – 5 pkt;
 - c) rzetelny i realny harmonogram działań – 0 – 5 pkt;
 - d) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0-5 pkt.
 - 2) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego , w tym między innymi:
 - a) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0-5 pkt;
 - b) adekwatność kosztów do działań - 0-5 pkt.
 - 3) Możliwość realizacji zadania publicznego:
 - a) Czy oferent ma doświadczenie w realizacji zadania publicznego polegającego na opiece nad dziećmi i młodzieżą? – 0 – 5 pkt;
 - b) Czy działania zaproponowane w ofercie są zgodne z założeniami konkursu – 0 – 5 pkt;
 - c) atrakcyjność i oryginalność oferty – 0 – 5 pkt;
 - 4) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować określone zadanie:
 - a) Jaka jest wartość merytoryczna spodziewanych rezultatów? – 0 – 5 pkt;
 - b) Czy zaproponowany sposób promocji zapewni dotarcie informacji do szerokiego grona odbiorców? – 0-5 pkt;
 - c) Opisanie dotychczasowego doświadczenia i kwalifikacji oraz podanie nazwisk osób, które zostaną zaangażowane do poszczególnych działań – 0-5 pkt;
 - d) Jakie kompetencje posiadają zaangażowane w realizację zadania osoby? – 0-5 pkt;
 - e) Jakie jest dotychczasowe doświadczenie tych osób? – 0-5 pkt.
 - 5) Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego:
 - a) do 10% - 1 pkt;
 - b) powyżej 10% - 20% - 5 pkt;
 - c) powyżej 20 % - 70 % - 10 pkt;
 - d) powyżej 70% - 20 pkt.
 - 6) Godziny funkcjonowania półkolonii:
 - a) 6 godzin dziennie – 5 pkt;
 - b) 7 godzin dziennie – 10 pkt;
 - c) 8 godzin dziennie – 20 pkt.
 - 7) Pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania:
 - a) pobieranie opłat, które przekraczają 5% kosztów całości zadania – 0 pkt;
 - b) pobieranie opłat symbolicznych, które nie przekraczają 5% całości zadania – 10 pkt;
 - c) nie pobieranie opłat – 20 pkt.

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

5. Uzyskanie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów nie kwalifikuje oferty do dalszego rozpatrzenia.

6. O przyznaniu dotacji decyduje ilość punktów przyznana w ramach merytorycznej oceny oferty zgodnie z ust. 4. Dotacja zostanie przyznana w całości podmiotowi, którego oferta zdobędzie największą liczbę punktów. Środki pozostałe po przyznaniu dotacji ofercie z największą liczbą punktów mogą zostać przyznane kolejnym oferentom, których oferty otrzymały mniejszą punktację, aż do ich wyczerpania.
7. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa, które zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu

IX. OBOWIĄZKI OFERENTA, PO PRZYZNANIU DOTACJI.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji od pracownika referatu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy;
 - 2) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - 3) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).
2. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej, środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy zawartej w wyniku przyznania dotacji.

X. INFORMACJA DODATKOWA: KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Józefowa ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów; um@jozefow.pl, tel. (22) 779 00 00.
2. Jest możliwość skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Miasta w Józefowie poprzez adres e-mail: iodo@jozefow.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c RODO i będzie się odbywać w celu przeprowadzenia procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2023 r. w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być: podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

5. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt. 3, oraz przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobie, której dane dotyczą: przysługuje prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; przysługuje prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; przysługuje prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia; przysługuje prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba ta uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Miasta Józefowa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

XI. Informacja o zrealizowanych przez urząd miasta Józefowa w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne:	Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku:
	2022
organizacji i przeprowadzenia półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży lato w mieście 2023	0 zł

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Urzędzie Miasta Józefowa

tel. (0 22) 778 11-70

IMIENNY WYKAZ OPIEKUNÓW (WRAZ Z KWALIFIKACJAMI)

l.p.	Imię i nazwisko opiekuna	kwalifikacje

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Oświadczenie o ochronie danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną”, o której mowa w X otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2023 r. stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 106/2023 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 29 maja 2023 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)