

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2024**  
**Burmistrza Miasta Józefowa**  
**z dnia 27 marca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji w 2024 r. wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Miasta Józefowa**

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 15, 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 § 6 ust.1 pkt 2 i § 8 pkt 5 ppkt a załącznika do uchwały Nr 589/VIII/2023 Rady Miasta Józefowa z dnia 24 listopada 2023 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 2024 - zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji w 2024 r. wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Miasta Józefowa zwany dalej „konkursem”.
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 Urzędu Miasta Józefowa.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Józefowa

/-/ Marek Banaszek

## **UZASADNIENIE**

Na podstawie uchwały Nr 589/VIII/2023 Rady Miasta Józefowa z dnia 24 listopada 2023 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 2024 przygotowano ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji w 2024 r. wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Miasta Józefowa.

W celu rozpoczęcia procedury konkursowej, zasadne jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji w 2024 r. wycieczki letniej dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Miasta Józefowa.**

**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 Rady Miasta Józefowa Nr 589/VIII/2023 Rady Miasta Józefowa z dnia 24 listopada 2023 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 2024.

### **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 wycieczki letniej dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta Józefowa.
3. Wycieczka ma być realizowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży.
4. Przewiduje się wsparcie wycieczki wyłącznie poza miejscem zamieszkania uczestników.
5. Wsparciu nie będzie podlegał wycieczka posiadająca znamiona: obozu wędrownego, obozu sportowego, obozu żeglarskiego i spływu kajakowego.
6. **Obowiązkowo każda forma wycieczki winna uwzględniać** działania mające na celu kształtowanie aktywnych i prospołecznych postaw wśród dzieci i młodzieży oraz sprzyjających indywidualnemu i społecznemu rozwojowi uczniów przez kształtowanie postaw obywatelskich, szacunku dla innych ludzi, kreatywności, przedsiębiorczości, uczciwości i wiarygodności.
7. **Prawo do** pierwszeństwa w korzystaniu z wycieczki dofinansowywanego przez Burmistrza Miasta Józefowa mają dzieci:
  - 1) objęte pieczęcią zastępczą,
  - 2) pochodzące z rodzin żyjących w trudnych warunkach materialnych, w tym:
    - a) z rodzin wychowujących troje lub więcej dzieci;
    - b) samotnie wychowywanych przez jednego z rodziców (art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe);
  - 3) z zaburzeniami somatycznymi, potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim.Przez rodziny żyjące w trudnych warunkach materialnych, o których mowa w ust 7 pkt 2, należy rozumieć rodziny, w których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 5 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
8. Dofinansowaniu będzie podlegać wycieczka trwająca nieprzerwanie minimum 10 dni.

9. Dofinansowaniem mogą być objęte jedynie dzieci i młodzież szkolna od 8. roku życia do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, z wyjątkiem szkół policealnych, a w przypadku osób niepełnosprawnych do 24. roku życia, zamieszkująca na terenie Miasta Józefowa.

## II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA.

1. Burmistrz Miasta Józefowa zapewnia środki publiczne w wysokości 34 200 zł (słownie: trzydzieści cztery tysiące dwieście złotych).
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dla jednego uczestnika wynosi 1 710 zł.
3. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji Konkursowej na kwotę przeznaczoną na realizację zadania publicznego, określoną powyżej, lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu na 2024 r. w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

## III. ZASADY PRYZNAWANIA 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. **W części III.4 oferty- „Plan i harmonogram na rok 2024”** - powinien zawierać nazwy działań, 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.
5. **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.
6. **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.
7. Dotacja może być przyznana jedynie na **wsparcie zadań**, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

**Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.**

**Udział własnych środków finansowych nie mniejszy niż 20%.**

8. 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.

9. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej przez podmiot przystępujący do konkursu ofert .

#### **IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.**

1. Zadanie musi być zrealizowane w terminie: **od 15 lipca 2024 roku do 31 sierpnia 2024 roku.**

2. Liczba uczestników dla których zostanie zrealizowany wypoczynek wynosi **maksymalnie 20 osób.**

3. Organizacja wypoczynku obejmuje:

1) transport uczestników wypoczynku na miejsce wypoczynku i z powrotem oraz w trakcie trwania turnusu. Powiadomienie pisemne Zleceniodawcy o zasadach transportu, terminach i godzinach wyjazdu oraz przyjazdu, miejscach zbiórek itp. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznego transportu: w przypadku autokaru – poprzez posiadanie aktualnego przeglądu technicznego i pasów bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników wypoczynku, w przypadku transportu kolejowego – rezerwacji przedziałów dla grupy.

2) wyżywienie uczestników wypoczynku zgodne z zasadami higieny żywienia określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia w formie minimum 4 posiłków dziennie (śniadania, obiad, podwieczerek, kolacja) zgodnie z zasadami higieny oraz racjonalnego żywienia określonymi w odrębnych przepisach, z zapewnieniem:

a) dziennej stawki żywieniowej na jednego uczestnika, minimum 70,00 zł brutto,

b) stałego dostępu bez ograniczeń do napojów, pieczywa i dżemu przez cały dzień, w widocznym miejscu, dostępnym dla uczestników lub wskazanie miejsca i osoby, która je wyda,

c) suchego prowiantu na czas podróży odbywanych w trakcie trwania wypoczynku,

d) ciepłego posiłku w dniu przyjazdu uczestników na miejsce wypoczynku, bez względu na godzinę przyjazdu (ostatni dzień pobytu uczestników na wypoczynku zakończy się śniadaniem i wydaniem uczestnikom suchego prowiantu na drogę powrotną, przy czym wartość śniadania i prowiantu będzie stanowiła dzienną stawkę żywieniową). Paczka suchego prowiantu na jednego uczestnika będzie zawierała do najmniej: dwie bułki – kanapki, bułkę drożdżówkę, owoc, płyn (np. woda, sok) w ilości 500 ml.

3) zapewnienie programu wypoczynku, zgodnego z zapisami rozdziału I ust. 6,

4) bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku, w szczególności organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej -

organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku;

- 5) zakwaterowanie (obiekty wypoczynku) według poniższych wytycznych:
  - a) pokoje 2-3-4 osobowe, każdy z własną łazienką (WC, prysznic, umywalka),
  - b) obiekt powinien znajdować się pod jednym adresem (w jednym ośrodku czasowym, internacie, bursie, hotelu, pensjonacie),
  - c) teren obiektu musi być oświetlony,
  - d) budynki (w przypadku ośrodków czasowych: domki, pawilony), w których będzie świadczona usługa będą położone w odległości nie większej niż 500 m od siebie,
  - e) wyposażenie pokoi będzie obejmowało co najmniej:
    - a. łóżka z materacem (z wyłączeniem łóżek piętrowych – metalowych typu wojskowego) lub tapczany dla każdego uczestnika,
    - b. poduszkę, kołdrę wraz z bielizną pościelową (poszewka na kołdrę, poduszkę i prześcieradło) oraz dodatkowy koc dla każdego uczestnika,
    - c. szafy ubraniowe z wieszakami w ilości odpowiadającej ilości uczestników,
  - f) w bazie wypoczynku powinno znajdować się wyposażenie zapewniające realizację programu wypoczynku, w tym m.in. sprzęt do gier sportowych, towarzyskich zapewniających organizację atrakcyjnego wypoczynku,
  - g) na terenie obiektu wypoczynku (ośrodku czasowym, internacie, bursie, hotelu, pensjonacie) lub w odległości nie większej niż 200 m od terenu obiektu winna znajdować się:
    - a. stołówka, wyposażona w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł z obowiązkowo wywieszonym jadłospisem na dany dzień,
    - b. świetlica/sala, zapewniająca uczestnikom możliwość spędzania czasu w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych, jak również służąca organizacji gier, zabaw, turniejów, (pod pojęciem świetlicy/sali rozumie się odrębne pomieszczenie, z możliwością zamykania drzwi, włączenia muzyki, projektora itp.),
- 6) ubezpieczenie uczestników na czas przejazdu i pobytu na turnusie, obejmujące koszty leczenia oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- 7) dostęp do opieki medycznej zgodnie z art. 92c ust. 2 pkt 3 ustawy o systemie oświaty.
- 8) zapewnienie kadry wypoczynku spełniającej wymogi z art. 92c ust. 2 pkt 2 ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z uwzględnieniem zapisów art. 92p tejże ustawy oraz przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi, pracodawcy lub organizatorzy w zakresie takiej działalności, są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

4. Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne.

5. 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.

6. 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) zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .

7. 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.

8. Organizacja wycieczki letniej musi zostać zarejestrowana w bazie wycieczki prowadzonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

9. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów:

- 1) pokrycie kosztów transportu uczestników,
- 2) pokrycie kosztów wyżywienia uczestników,
- 3) pokrycie kosztów noclegów uczestników,
- 4) zakup materiałów i usług zapewniających realizację programu,
- 5) ubezpieczenie uczestników,
- 6) zakwaterowania i wyżywienia opiekunów pod warunkiem, że posiadają pełne, wymagane prawem kwalifikacje,
- 7) zapewnienia dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);

10. Dotację może wykorzystać tylko bezpośredni organizator wycieczki dzieci i młodzieży, który rejestruje wycieczki w Kuratorium Oświaty, właściwym ze względu na miejsce siedziby organizatora wycieczki.

11. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie, w kosztach realizacji działań, w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, kosztów związanych z zapewnieniem dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).

12. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), 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 cyfrowo 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 (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 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.

**13. 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.**

14. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego obligatorycznie oferent powinien zawrzeć ofercie, działania te mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty. Oferent powinien zawrzeć 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.

15. 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. Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.

16. Spełnienie wymogów dot. dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej.

**17. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń kadry – z wyjątkiem form wypoczynku dla dzieci niepełnosprawnych, gdzie możliwe jest dofinansowanie wynagrodzeń specjalistów niezbędnych do opieki.**

18. **Dotacje** na realizację zadań publicznych **nie mogą być wykorzystane** na inne działania niż te wynikające z zawartej umowy. A w szczególności na koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura, podatki, cła, opłaty skarbowe, remont pomieszczeń, spłatę zaległości i zobowiązań, zakup wyposażenia, sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz sprzętu multimedialnego, zadania inwestycyjne, odsetki i kary, nabycie i dzierżawę gruntów.

19. Organizator może wykorzystać dofinansowanie wyłącznie wówczas, gdy Kurator Oświaty, właściwy ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku wyda organizatorowi stosowne zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku, a kopię zaświadczenia organizator zobowiązany będzie dostarczyć po ogłoszeniu wyników konkursu, nie później jednak niż do momentu rozpoczęcia wypoczynku letniego.

20. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.

21. W trakcie zadań, zwraca się szczególną uwagę na:

- 1) realizowanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 2) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
- 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

22. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną w wysokości 10% dotacji.

23. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to zostanie on uznany za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25%.

24. Oferent zobowiązuje się do stosowania aktualnych wytycznych dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży, przygotowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Główny Inspektorat Sanitarny oraz Ministerstwo Zdrowia.

25. 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.

## V. TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty należy składać do dnia **21.04.2024 roku** do godz. 16.00 pocztą na adres: Urząd Miasta Józefowa, Biuro Obsługi Klienta, ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów, **podając na kopercie pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres, „WYPOCZYNEK LETNI 2024 – OTWARTY KONKURT OFERT”**. Liczy się data wpływu.

2. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w pkt 1 (np. faxem, pocztą elektroniczną lub ePUAP) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała 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.

## VI. WYMAGANA DOKUMENTACJA I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.

**Obligatoryjnie** należy złożyć:

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) szczegółowe wyliczenie kosztów dla grupy uczestników wypoczynku, stanowiący załącznik nr 2 do oferty;
- 8) oświadczenie o ochronie danych osobowych stanowiący załącznik nr 3 do oferty;
- 9) 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.

## **VII. 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.

### **1. 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/offerentów?
- 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?
2. Oferty niespełniające wymogów oceny formalnej zostaną odrzucone bez uprzedniego wzywania do uzupełnienia.
3. **Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:**
  - 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 kompetencje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować określone zadanie:
    - a) jaka jest wartość merytoryczna spodziewanych rezultatów? – 0 – 5 pkt;
    - b) jakie kompetencje posiadają zaangażowane w realizację zadania osoby? – 0-5 pkt;
    - c) 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.
4. Uzyskanie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów nie kwalifikuje oferty do dalszego rozpatrywania.
5. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
6. 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.

## **VIII. OBOWIĄZKI OFERENTA, PO PRYZNANIU 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.

## **IX. INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Józefowa z siedzibą w Józefowie (05-420), przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 1. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 779 00 00,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [um@jozefow.pl](mailto:um@jozefow.pl).

### **Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iodo@jozefow.pl](mailto:iodo@jozefow.pl)

### **Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO, który polega na organizacji otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w związku z : ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - archiwizacja dokumentów,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

### **Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 5 lat - zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

#### **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

#### **Dobrowolność podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do złożenia oferty.

**X. 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:
	2023
Organizacja wycieczki letniego (poza miejscem zamieszkania) dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta Józefowa.	26 000 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)

## Organizacja wycieczki

**Szczegółowe wyliczenie kosztów organizacji wycieczki dla 20 osobowej grupy uczestników w 2024r.**

Wyszczególnienie		Koszt Netto	Vat	Koszt Brutto
Koszt transportu /pkp, autokar/ na trasie wycieczki i z powrotem				
Koszt zakwaterowania uczestników				
Koszt żywienia (ilość dni x dzienna stawka żywnościowa dla jednego uczestnika x ilość uczestników)				
Koszty zatrudnienia personelu: - pedagogicznego (wychowawców) Posiadających pełne kwalifikacje		.....	.....	
Koszt całodobowej opieki medycznej				
Koszt ubezpieczenia nnw uczestników				
koszty kulturalno-rekreacyjne - Imprezy sportowe - Wycieczki - Rejs statkiem - Dyskoteki, ogniska - Inne				
Koszty rzeczowe: - leki - środki czystości - eksploatacja obiektu - inne				
Inne koszty				
Razem koszt całkowity				

Koszt całkowity usługi netto .....zł.

Koszt całkowity usługi brutto .....zł.

Słownie .....

Koszt całkowity dla jednej osoby brutto .....zł

Słownie : .....

Dzienna stawka żywnościowa dla jednego uczestnika brutto. ....zł.

.....

data i podpis wraz z pieczęcią.

**Oświadczenie o ochronie danych osobowych**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną”, o której mowa w § 9 otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2024 r. stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 47/2024 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 27 marca 2024 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)