

ZARZĄDZENIE Nr 45/2026

Burmistrza Miasta Józefowa

z dnia 2 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2026 roku realizacji zadania publicznego pn.: Organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 662), oraz art. 13 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs na wsparcie w 2026 roku realizacji zadania publicznego pn.: Organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży, zwanym dalej konkursem.
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 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 przeprowadzą 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 200/IX/2025 Rady Miasta Józefowa z dnia 28 listopada 2025 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 2026 przygotowano ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2026 roku.

Środki na realizację zadania publicznego w 2026 roku zabezpieczone są w budżecie Miasta Józefowa, co pozwoliło na rozpoczęcie procedury konkursowej oraz wydanie przedmiotowego zarządzenia.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs na wsparcie w 2026 roku realizacji zadania publicznego pn.: Organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży oraz zaprasza do składania ofert.

Rodzaj zadania i wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 123 100,00 zł. (sto dwadzieścia trzy tysiące sto zł)

Zadanie nr 1	Organizacja i przeprowadzenie w 2026 roku półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży. Szczegółowe warunki realizacji zadania zawarte są w załączniku nr 1 do ogłoszenia.	123 100,00 zł
---------------------	--	----------------------

I. 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 (zwane dalej oferentami).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona.
5. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
6. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy szczegółowo opisać stałe miejsce przeprowadzenia zadania publicznego 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. W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja taka musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2026” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
 8. Część III.4 oferty „Plan i harmonogram na rok 2026” - powinien zawierać nazwy działań (te nie powinny być tożsame z nazwami kosztów zadania publicznego, o których mowa w części V 2.- 1 ogłoszenia konkursowego („koszty realizacji działania”); opis działań; wskazanie grupy docelowej - jeśli to możliwe; planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
 9. 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.
 10. 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 półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Józefowa;
- 2) poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) – liczba zorganizowanych 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 przeprowadzonych zajęć;
- 6) sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – dzienniki zajęć, listy uczestników.
- 7) nazwa rezultatu – zintegrowanie podopiecznych;
- 8) poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) – liczba osób biorących udział w przedsięwzięciu;

- 9) sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – dzienniki zajęć, listy uczestników.
11. Posiadane doświadczenie należy opisać w części IV.1 oferty „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.”
12. Bazę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
13. W punkcie IV.2 oferty - „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy podać:
- 1) kierownika półkolonii (np.: kierownik nr 1, kierownik nr 2, itd.) 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 wycieczki, określonych w art. 92 p. ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) przy opisie kwalifikacji wychowawców (wychowawca nr 1, wychowawca nr 2 itd.) należy szczegółowo odnieść się do warunków jakie musi spełniać wychowawca wycieczki określonych w art. 92 p. ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
14. W części V.A i V.B oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów” – należy sporządzić szczegółową kalkulację na rok 2026.

UWAGA:

- rubryki z części VA „Rok 1, Rok 2, Rok 3” – dotyczą realizacji zadań wieloletnich – proszę ich nie wypełniać;
 - wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny;
 - część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.
- 15. Kosztorys zadania powinien być czytelny, w jednej pozycji kosztorysu powinien zawierać się jeden rodzaj kosztów.**
16. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z jednostką organizacyjną Miasta Józefowa, należy w ofercie przedstawić informacje o sposobie jej zaangażowania w realizację zadania. Ponadto należy załączyć potwierdzenie wskazanej jednostki o chęci współpracy przy danym zadaniu.
17. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład własny niefinansowy oferenta i nie muszą być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu niefinansowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50 % sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne i świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Wolontariat to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość

tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem aktualnych stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.

18. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
19. Wkład własny niefinansowy mogą stanowić: koszty wykorzystania pomieszczeń i lokali, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji; koszty wyposażenia i materiałów, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji.
20. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
21. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
22. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do: odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny; zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu; dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty.

II. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.

1. Zadania publiczne musi zostać realizowane w terminie od 22 czerwca 2026 r. do dnia 31 sierpnia 2026 roku.
2. Termin realizacji półkolonii: od dnia 29 czerwca 2026 r. do dnia 28 sierpnia 2026 roku.
3. 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.
4. 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. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
7. **W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.**

**UWAGA: WYKLUCZA SIĘ PROWADZENIE ŚWIETLIC/ PÓŁKOLONII W TRYBIE
ZDALNYM/WIRTUALNYM.**

8. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach.
9. 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 wycieczek dzieci i młodzieży.
10. 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.
11. 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.
12. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania, 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.
13. Podmiot 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.
14. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
15. W trakcie realizacji zadania podmiot powinien podejmować działania zmierzające do:
 - 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
16. 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).
17. 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.
18. 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”.
19. 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 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Spełnienie wymogów dot. dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej.
- 9) Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania 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.

- 13) 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.

III. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. ZASADY OGÓLNE

- 1) Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
 - a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
 - b) racjonalne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
 - d) odpowiednio udokumentowane;
 - e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
- 2) Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego zgodnie z umową.
- 3) Koszty realizacji zadania (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania), na przykład:
 - a) wynagrodzenie kadry, w tym: kierownika półkolonii, wychowawców i innych pracowników merytorycznych,
 - b) ubezpieczenie uczestników w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
 - c) zakup usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania - szkolenia, zajęcia dla dzieci, warsztaty, warsztaty profilaktyczne;
 - d) zakup drobnego sprzętu do realizacji zajęć, w tym: sportowego lub rekreacyjnego,
 - e) zakup wody dla uczestników półkolonii,
 - f) usługa transportowa (dotyczy organizacji: wycieczek, wyjazdów do kina, teatru i sal zabaw),
 - g) usługi żywieniowe (świadczone wyłącznie przez podmioty, które spełniają wymogi formalne, prawne i sanitarne niezbędne do produkcji oraz dystrybucji żywności.),
 - h) zakup biletów wstępu (kino, teatr, sala zabaw, basen).
- 4) Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:
 - a) obsługa księgową zadania publicznego,
 - b) zakup materiałów biurowych,

- c) promocja zadania publicznego,
- d) 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 tak dalej. 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.

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

1. 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.

I. TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty należy składać:

- 1) 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: „Tytuł zadania” PÓŁKOLONIE LETNIE/– OTWARTY KONKURT OFERT 2026” do **dnia 24.06.2026 roku do godz. 16.00**
- 2) 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: „Tytuł zadania” PÓŁKOLONIE LETNIE/– OTWARTY KONKURT OFERT 2026” do **dnia 24.06.2026 roku do godz. 16.00**

- 3) liczy się data doręczenia przesyłki do Biura Obsługi Klienta UM.
2. Oferty dostarczone na inny adres wymieniony w ust. 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.

II. 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 stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje – do oferty powinien być złożony regulamin działalności stowarzyszenia;
 - 4) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) oświadczenie o dostarczeniu w późniejszym terminie kopii zaświadczenia o zgłoszeniu półkolonii we właściwym Kuratorium Oświaty;
- 8) wykaz kierowników i wychowawców (wraz z kwalifikacjami) odpowiedzialnych za realizację zadania, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o ochronie danych osobowych stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia;
- 10) 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.

III. 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/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?
 - 9) Czy w statucie lub innym dokumencie podmiotu składającego ofertę widnieje informacja, że jest on uprawniony do organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży?
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 160):
- 1) Wartość merytoryczna ofert, w tym między innymi:
 - a) staranność i szczegółowość opisu działań oraz rezultatów wynikających z realizacji zadania – 0-5 pkt;
 - b) opis uczestników zadania (dzieci i młodzież) – 0 – 5 pkt;
 - c) rzetelny i spójny harmonogram działań – 0 – 5 pkt;
 - d) atrakcyjność i oryginalność oferty – 0 – 5 pkt;
 - e) 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) ujęcie w kalkulacji wyłącznie kosztów niezbędnych do realizacji zadania – 0–5 pkt;
 - b) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0-5 pkt;
 - c) adekwatność kosztów do zaproponowanych 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 zaproponowana baza lokalowa jest przystosowaną do realizacji danego zadania publicznego? – 0–5 pkt;
 - c) Czy działania zaproponowane w ofercie są zgodne z założeniami konkursu? – 0–5 pkt;
- 4) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować określone zadanie:
- a) 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 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 osób zaangażowanych do realizacji zadania? – 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) Opieka nad dziećmi i młodzieżą:
- a) od poniedziałku do piątku - przez 5 godzin – 5 pkt;
 - b) od poniedziałku do piątku - przez 5-6 godzin – 10 pkt;
 - c) od poniedziałku do piątku - przez 7 i więcej godzin – 20 pkt.
- 7) Pobieranie/niepobieranie opłat od rodziców adresatów zadania:
- a) pobieranie opłat, które przekraczają 5% kosztów całości zadania – 0 pkt;
 - b) pobieranie opłat, które nie przekraczają 5% całości zadania – 10 pkt;
 - c) niepobieranie opłat – 20 pkt.
- 8) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w poprzednich latach realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków finansowych otrzymanych na realizację zadań – 0 – 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 rozpatrywania.
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.
9. Burmistrz Miasta Józefowa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IV. 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;
2. Oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny / zwolniony / nie jest podatnikiem podatku VAT).

3. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
4. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej, środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy zawartej w wyniku przyznania dotacji.
5. Wszystkie dokumenty księgowe powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwałe i czytelny opis.

Do rozliczenia środków własnych dopuszcza się kwalifikowanie wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, nie wcześniej jednak niż **od dnia 22 czerwca 2026 r.** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie, **jednak nie później niż do dnia 31 sierpnia 2026 r.**

Do rozliczenia środków pochodzących z dotacji kwalifikowane będą wydatki poniesione **od dnia 29 czerwca 2026 r.** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie, **jednak nie później niż do dnia 31 sierpnia 2026 r.**

V. 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:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- 2) telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 779 00 00,
- 3) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: um@jozefow.pl .

Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować:

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

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- 1) realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie 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,

2) 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:

- 1) hostingowych,
- 2) informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 1) 5 lat - zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 2) do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

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

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

Dobrowolność podania danych

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

VI. 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:
	2025
Organizacji i przeprowadzenia półkolonii letnich dla dzieci	0 zł

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

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

tel. (0 22) 778 11-70 mail:w.sztengauzer@jozefow.pl

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ:

Zadanie: Organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2026 roku.

FORMY REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie polega na organizacji w Józefowie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży, pod opieką wykwalifikowanej kadry, połączonych z:
 - 1) rozwijaniem kreatywności,
 - 2) upowszechnianiem zdrowego trybu życia,
 - 3) kształtowania postaw proekologicznych, prozdrowotnych, pożądaných nawyków żywieniowych,
 - 4) popularyzacją i upowszechnianiem aktywności ruchowej,
 - 5) kształtowaniem postaw wolnych od nałogów,
 - 6) poszerzaniem wiedzy nt. szkodliwości spożywania alkoholu, narkotyków i używek.
2. Uczestnikami wypoczynku mogą być wyłącznie dzieci i młodzież ucząca się w szkołach podstawowych i zamieszkująca na terenie Miasta Józefowa.
3. Kadra zatrudniona do realizacji wypoczynku musi posiadać podstawowe przeszkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, potwierdzone stosownymi certyfikatami.
4. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia minimum 8 turnusów półkolonii. Każdy turnus powinien trwać 5 dni w jednym tygodniu (z wyłączeniem sobót i niedziel).
5. Ramy czasowe trwania 1 turnusu wynoszą minimum 5 godzin dziennie (przedział czasowy między 7.30 – 18.00).
6. Obligatoryjne jest zorganizowanie w każdym turnusie półkolonii:
 - 1) przynajmniej jednych warsztatów profilaktyki antyalkoholowej i antynarkotykowej (przedmiotowe warsztaty muszą zostać przeprowadzone przez specjalistę ds. profilaktyki uzależnień posiadającego co najmniej 2 – letnie doświadczenie w prowadzeniu takiego rodzaju zajęć metodami warsztatowymi,
 - 2) przynajmniej jednych warsztatów poświęconych jednemu z poniższych tematów:
 - a) ekologia, w tym segregacja odpadów,
 - b) zwierzęta wśród nas,
 - c) radzenie sobie ze stresem,
 - d) samoakceptacja – jak zaakceptować i polubić siebie?
 - e) agresja – w jaki sposób ją zwalczać?
 - f) emocje – jak słuchać samego siebie?

Rzeczowe warsztaty/szkolenia powinny być udokumentowane, ich rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania należy obowiązkowo opisać w części III.6 oferty.

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

TERMIN REALIZACJI ZADANIA:

29 czerwca – 28 sierpnia 2026 roku

UWAGA! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

FINANSOWANIE:

Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.

Udział własnych środków finansowych nie mniejszy niż 20%.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

WYKAZ WYCHOWAWCÓW I KIEROWNIKÓW PÓLKOLONII (WRAZ Z ICH KWALIFIKACJAMI)

l.p.	Opiekun	kwalfikacje
1	Kierownik nr 1	
2	Kierownik nr 2	
3	Wychowawca nr 1	
4	Wychowawca nr 2	
5	Wychowawca nr 3	

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

Oświadczenie o ochronie danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną”, o której mowa w § 8 otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2026 r. stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2026 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 2.06.2026 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)