

Na podstawie:

- art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz.1118 z późn. zm.),
- art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 513),

## KUJAWSKO-POMORSKI KURATOR OŚWIATY

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
w ramach rządowego programu na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”  
oraz zaprasza do składania ofert realizacji projektów.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

W tytule zadania publicznego (na stronie 1 oferty) należy wpisać wybrane zadanie/zadania spośród priorytetowych zadań rekomendowanych do realizacji w projektach na 2015 r., o których mowa w cz. II pkt 6 ogłoszenia.

**I. RODZAJ ZADANIA, WARUNKI REALIZACJI I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH,** które Kujawsko-Pomorski Kurator ma zamiar przeznaczyć na realizację zadania.

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość Środków
<p><b><u>Cel główny programu:</u></b> Zwiększenie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych na rzecz bezpieczeństwa przyjaznego środowiska w szkołach i placówkach.</p> <p><b><u>Cel szczegółowy nr 1:</u></b> Kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki.</p> <p><b><u>Cel szczegółowy nr 2:</u></b> Zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży. 2.1. Profilaktyka agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy. 2.2. Przeciwdziałanie używaniu substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków oraz profilaktyka uzależnienia od gier komputerowych, internetu, hazardu. 2.3. Kształtowanie umiejętności uczniów i wychowanków w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, w szczególności w środowisku tzw. nowych mediów. 2.4. Rozwiązywanie kryzysów rozwojowych i życiowych uczniów i wychowanków, m.in. związanych z wyjazdem rodziców za granicę w celach zarobkowych, a także przemocą w rodzinie.</p> <p><b><u>Cel szczegółowy nr 3:</u></b> Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży.</p>	233.068,00

## II. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).
2. Zadania Programu będą dofinansowane w ramach udzielanych dotacji i realizowane przez:
  - a) **jednostki samorządu terytorialnego**, w oparciu o porozumienia zawarte z Kujawsko-Pomorskim Kuratorem Oświaty, przy uwzględnieniu przepisów odpowiednio:  
ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,  
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
  - b) **organizacje pozarządowe** w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, którym zlecona zostanie realizacja zadania w trybie tej ustawy.
3. Do konkursu może przystąpić podmiot, wobec którego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne.
4. Ostatecznymi odbiorcami programu są:
  1. uczniowie i wychowankowie szkół i placówek,
  2. nauczyciele i wychowawcy,
  3. inni pracownicy szkół i placówek,
  4. rodzice/opiekunowie uczniów i wychowanków,
  5. instytucje i podmioty, które mogą wspierać działania szkoły i placówki w środowisku lokalnym,
  6. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, współpracujące ze szkoła i placówką.
5. Zgodnie z art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 885 z póź. zm.) każda umowa/porozumienie na podstawie której zostanie przekazana dotacja określać będzie:
  - a) szczegółowy opis zadania (zawarty w ofercie stanowiącej integralną część umowy), w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania,
  - b) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności: przyznana dotacja będzie wypłacona w dwóch transzach: I transza stanowić będzie 70 % całości dotowanej kwoty i może być wypłacona zleceniobiorcy przed rozpoczęciem realizacji zadania, II transza stanowić będzie 30% całości kwoty dotacji i może zostać wypłacona zleceniobiorcy nie później niż 30 dni od dnia zakończenia zadania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania,
  - c) termin wykorzystania dotacji,
  - d) tryb kontroli wykonania zadania,
  - e) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
  - f) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.

6. Projekty konkursowe powinny wpisywać się w co najmniej jedno zadanie spośród priorytetowych zadań rekomendowanych do realizacji w projektach na rok 2015:

**Cel szczegółowy nr 1:**

**Kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły i placówki;**

1. doskonalenie kompetencji nauczycieli i wychowawców umożliwiających budowanie pozytywnych relacji z uczniami i wychowankami i ich rodzicami, w tym kompetencji z zakresu komunikacji interpersonalnej;
2. upowszechnianie programów edukacyjnych i szkoleń rozwijających kompetencje wychowawcze rodziców;
3. włączenie rodziców w procesy podejmowania decyzji w szkole i placówce oraz ważne wydarzenia i działania na rzecz tworzenia bezpiecznej i przyjaznej szkoły i placówki;
4. tworzenie warunków do uspołecznienia szkoły i placówki i poszerzania współpracy z instytucjami i podmiotami, które mogą wspierać działania szkoły i placówki w środowisku lokalnym.

**Cel szczegółowy nr 2:**

**Zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży.**

**2.1. Profilaktyka agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy.**

1. wdrażanie w szkole i placówce programów profilaktycznych ukierunkowanych na rozwiązywanie konfliktów z wykorzystaniem metody mediacji i negocjacji;
2. realizacja programów rówieśniczych, takich jak: pomoc koleżeńska w nauce, rówieśniczy doradcy czy rówieśniczy mediatorzy;
3. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji prawnej dla uczniów i wychowanków, dotyczących m.in. konsekwencji prawnych stosowania różnych form przemocy;
4. doskonalenie nauczycieli i wychowawców z zakresu przeciwdziałania agresji i przemocy rówieśniczej, w tym cyberprzemocy, rozwiązywania konfliktów, podejmowania interwencji profilaktycznych, reagowania w sytuacjach kryzysowych, (z warsztatami symulacyjnymi);
5. doskonalenie kompetencji wychowawców MOW i MOS w pracy z uczniami i wychowankami z utrwalonymi zachowaniami agresywnymi.

**2.2. Przeciwdziałanie używaniu substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków oraz profilaktyka uzależnienia od gier komputerowych, Internetu, hazardu;**

1. upowszechnianie programów wczesnej interwencji opartych na naukowych podstawach lub potwierdzonej skuteczności, adresowanych do okazjonalnych użytkowników narkotyków, w szczególności marihuany i haszyszu;

2. rozwijanie, przy wsparciu dorosłych, profilaktyki rówieśniczej, angażującej liderów młodzieżowych do działań na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom w środowisku szkolnym i lokalnym i promowania życia bez uzależnień;
3. zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, za szczególnym zwróceniem uwagi na rozwijanie ich pasji i zainteresowań ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
4. wdrażanie systemu wsparcia psychologicznego dla nauczycieli, wychowawców i rodziców w formie m.in. superwizji, coachingu, grup wsparcia z zakresu poprawy jakości systemu oddziaływań profilaktycznych;
5. współpraca szkół i placówek z instytucjami i podmiotami, które mogą wspierać działania szkół lub placówek na rzecz przeciwdziałania narkomanii w środowisku lokalnym, w tym tworzenie punktów konsultacyjnych.

### **2.3. Kształtowanie umiejętności uczniów i wychowanków w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, w szczególności w środowisku tzw. nowych mediów;**

1. upowszechnianie informacji o punktach konsultacyjnych i liniach pomocowych dla uczniów i wychowanków, w których można zgłaszać przypadki niebezpiecznych zdarzeń w Internecie;
2. współpraca z rodzicami uczniów i wychowanków w zakresie bezpiecznego korzystania z nowych mediów przez ich dzieci;
3. poszerzenie współpracy z instytucjami i podmiotami, które mogą wspierać działania szkoły lub placówki na rzecz prawidłowego funkcjonowania uczniów i wychowanków w środowisku cyfrowym.

### **2.4. Rozwiązywanie kryzysów rozwojowych i życiowych uczniów i wychowanków, m.in. związanych z wyjazdem rodziców za granicę w celach zarobkowych, a także przemocą w rodzinie;**

1. tworzenie lokalnych sieci wsparcia dla uczniów i wychowanków przeżywających kryzysy rozwojowe i życiowe oraz monitorowanie sytuacji uczniów i wychowanków związanej z wyjazdem rodziców za granicę w celach zarobkowych i udzielanie im różnych form wsparcia w zakresie Rozwoju emocjonalnego, poznawczego i społecznego;
2. uwzględnienie tematyki przeciwdziałania przemocy seksualnej w działalności szkoły i placówki.

### Cel szczegółowy nr 3

#### **Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży;**

1. organizowanie i wspieranie działań służących promocji zdrowego stylu życia, w szczególności:
  - a) organizacja żywienia w szkole i placówce zapewniającego ciepły i zgodny z normami żywieniowymi posiłek;
  - b) uwzględnianie potrzeb dzieci w zakresie diety;
  - c) zapewnienie odpowiedniego asortymentu sklepiku szkolnego;
  - d) tworzenie ogródków przyszkolnych;
2. zagospodarowanie czasu wolnego za szczególnym uwzględnieniem aktywności fizycznej w szkole i placówce oraz poza nią;
3. podnoszenie jakości pracy szkół i placówek promujących zdrowie w celu uzyskania Wojewódzkiego lub Krajowego Certyfikatu Szkoła Promująca Zdrowie.

#### **6. Zasady realizacji projektów:**

- 1) Projekty muszą zawierać plan działania mający na celu poprawę istniejącej sytuacji w danym obszarze.
- 2) Plan działania musi wynikać z diagnozy problemów i potrzeb środowiska szkolnego. Diagnoza musi uwzględniać potrzeby szkół, objętych działaniami projektu.
- 3) Projekt musi wpisywać się w cel główny Programu, a wybrane działania projektu w cel lub cele szczegółowe Programu.
- 4) Zaplanowane działania powinny uwzględniać zaproponowane w Programie, w ramach wybranego celu szczegółowego zadania (z podaniem nazwy zadania), wskaźniki, rezultaty (z określeniem, jakiego rodzaju będą rezultaty), które mogą być poszerzone o własne wynikające ze specyficznych uwarunkowań danego środowiska szkolnego i lokalnego.
- 5) Uzasadnione diagnozą problemów i potrzeb działania muszą być realizowane z zaangażowaniem społeczności szkolnej, a także we współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym służbami, instytucjami, podmiotami właściwymi dla wyszczególnionych zadań projektu.
- 6) Każdy projekt musi być poddany ewaluacji, a jej wyniki muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu końcowym. Sprawozdanie musi zawierać narzędzia ewaluacji, wyniki ewaluacji, z uwzględnieniem wskaźników liczbowych i procentowych.
- 7) W ofercie należy ująć liczbę adresatów pośrednich i bezpośrednich (uczniów, nauczycieli, rodziców, przedstawicieli środowiska lokalnego uczestniczących w projektach) oraz wykazać szkoły, w których będą realizowane działania (nazwy i adresy).
- 8) Do oferty należy dołączyć wstępne porozumienie organizatora ze szkołą, opisujące planowany zakres działań.

#### **7. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania.**

8. Na jedno zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego lub rządowej administracji zespolonej w województwie kujawsko-pomorskim.
9. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi: 50.000 zł.
10. Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania. Zakłada się min.
  - **20 % wkład własny** – rzeczowy, osobowy lub finansowy.

- **wkład finansowy** rozumiany jako wkład środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, ogółem,
- **wkład rzeczowy** – zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja lub jej członkowie,
- **wkład osobowy** rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków.

11. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15 % dotacji.

## 12. Zasady wydatkowania dotacji

1. Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane w szczególności na pokrycie kosztów:

- 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
- 2) przewidzianych w kalkulacji projektu;
- 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
- 4) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.

### 2. Za koszty kwalifikowane uznaje się, w szczególności:

1) koszty wynagrodzeń i honorariów ( dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:

- a) koszty wynagrodzeń i honorariów mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
- c) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- d) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
  - poświadczenie wykonania pracy, lista obecności wraz z tematami zajęć,
  - przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z przekazanej dotacji,
  - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
  - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usług (czynności);

2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania;

3) koszty zakwaterowania i wyżywienia – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:

- a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (np. wycieczki, warsztaty, seminaria) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie faktur,
- b) na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
- c) podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku;

4) koszty materiałów dydaktycznych, przeznaczonych do realizacji zajęć;

5) koszty zarządzania zadaniem ( jeśli są ściśle powiązane z zadaniem). Koszty te muszą się zawierać w kosztach administracyjnych;

6) koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu. Koszty te muszą się zawierać w kosztach administracyjnych;

**3.** Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowania zaległości i zobowiązań.

**4.** Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:

a) suma przesunięć nie może przekraczać 10 % środków dotacji,

b) zwiększenie nie może być wynikiem wzrostu wydatków na wynagrodzenia i honoraria osób biorących udział w realizacji zadania,

c) przesunięcia nie mogą zwiększać wartości kosztów obsługi zadania ogółem wskazanych w kosztorysie.

**5. Udokumentowanie wkładu własnego w formie osobowego** w sprawozdaniu z realizacji zadania następuje przede wszystkim przez:

- przedstawienie imiennych list z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z rodzajem, liczbą godzin pracy i stawką,
- załączenie pisemnych umów z wolontariuszami.

**6.** Z zadeklarowanego we wniosku o dotację **wkładu własnego – finansowego** organizacja musi rozliczyć się w sprawozdaniu z realizacji zadania.

**7.** W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.

**8.** W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji. W ramach korekty oferent nie może zmniejszyć wysokości zaoferowanego wkładu własnego oraz zmniejszyć udziału procentowego wkładu finansowego we wkładzie własnym. Korektę należy złożyć w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu.

### **III. TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Zadanie będzie realizowane w terminie: **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2015 r.**

### **IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:

**1) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania:**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.

2. Dokumentacja, powinna zawierać w szczególności:

- w przypadku warsztatów, wycieczek, seminariów, spotkań, konferencji, szkoleń, wyjazdów oraz wycieczek:
  - a) listę obecności zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika, ze wskazaniem tematyki prowadzonych zajęć oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/institucji i funkcję uczestnika,
  - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
  - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
  - d) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom,
  - e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
  - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
  - g) raport ewaluacyjny
- w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych);
  - a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
  - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive. itp.

## 2. Warunki uczestnictwa w projekcie.

1. Podmioty realizujące zadanie powinny spełniać niezbędne warunki i posiadać doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- kadre:

- a) specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
- b) przeszkolonych wolontariuszy;

- dokumentacje potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane;

- listy obecności uczestników ( 80 % frekwencji na zajęciach lub warsztatach)

- wyniki ewaluacji poprzednich projektów.

## 3. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów:

1. kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich;

2. koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą znaleźć odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania;

3. w ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. w przypadku działania o nazwie „wyjazdowe warsztaty dla uczniów gimnazjum w ramach .....” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia Sali, koszty zakwaterowania i wyżywienia uczestników, koszty transportu, itp. );

4. kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza: koszty merytoryczne, koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, inne koszty;

5. koszty administracyjne obejmują koszty zarządzania zadaniem oraz jego promocję.

Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją;



6. kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie, a zaplanowane środki należy wydawać w sposób racjonalny.

**Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o kryteria, o których mowa w pkt. 1 – 4.**

4. Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

5. W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, organizator zobowiązany jest, sporządzić i dostarczyć do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy sprawozdanie z wykonania zadania, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z załącznikami o których mowa w pkt 1. ust 2. oraz sprawozdanie MEN (link „Bezpieczna i przyjazna szkoła”)

6. Oferent, który otrzyma dotację jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy – Rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła” – na zasadach określonych w umowie/porozumieniu. Dotyczy to wszystkich materiałów, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność wraz z logo Kuratorium Oświaty i Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

7. W przypadku wystąpienia okoliczności wymagających zmian w realizacji zadania, oferent jest zobowiązany do poinformowania na piśmie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty o tych zmianach i uzasadnieniu konieczności ich wprowadzenia. Zmiany można dokonać jedynie za zgodą Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na podstawie aneksu do umowy.

## **V. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. **W przypadku organizacji pozarządowych** w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) – wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia.

2. **W przypadku jednostek samorządu terytorialnego**, oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa Załącznik nr 2 do ogłoszenia

3. **Oferty można składać osobiście lub przesłać na adres:**

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, (decyduje data wpływu do kancelarii) lub złożyć w siedzibie Kuratorium, w pok. 228 II piętro lub w Kancelarii Kuratorium Oświaty pok. 300, III piętro, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 maja 2015 r. (do godz. 15.00).**

4. Oferty należy przesłać również w wersji elektronicznej na adres: [kzaremba@bydgoszcz.uw.gov.pl](mailto:kzaremba@bydgoszcz.uw.gov.pl)

5. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania z dopiskiem „**Konkurs ofert – Bezpieczna i przyjazna szkoła 2015 r.**”

6. Oferta, która wpłynie po wskazanym w pkt. 3 terminie, zostanie odrzucona.

**Pouczenie:**

1. *Wszystkie strony powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*

2. *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.*

3. ***Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.***

7. Przed złożeniem oferty pracownicy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczące zadania konkursowego oraz wymogów formalnych. Zapytania, proszę kierować drogą elektroniczną [hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl](mailto:hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl) oraz [anicpon@bydgoszcz.uw.gov.pl](mailto:anicpon@bydgoszcz.uw.gov.pl).

***Pracownicy udzielając informacji, nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej.***

## **VI. WYMAGANA DOKUMENTACJA**

**Dokumenty podstawowe:**

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez **osoby upoważnione do składania oświadczeń woli**, zgodnie z wyciągiem z Krajowego rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

**Pouczenie:**

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie strony powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*
3. *Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
4. *W dokumencie nie należy dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
5. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru.*
6. *Ofertę podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w imieniu wskazanego podmiotu.*
7. *W przypadku wystawienia przez osoby o których mowa w pkt. 6, upoważnień do podpisywania dokumentów, upoważnienia należy dołączyć do oferty.*
8. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis należy złożyć pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
9. *Niewykonanie pouczeń 1-7 skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.*
10. *W dziale I.9. należy wpisać jedynie te osoby, które będą podpisywać umowę / porozumienie po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Należy również podać numery dowodów osobistych wskazanych osób i funkcję tych osób w organizacji.*

2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

3. W przypadku nie wskazania sposobu reprezentacji w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, należy dołączyć dokument potwierdzający sposób reprezentacji.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

**Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych dokumentów spowoduje odrzućenie oferty z przyczyn formalnych.**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

## VII. TERMIN I TRYB WYBORU OFERTY

1. W ofercie w oświadczeniach w pkt. 3 należy podać termin związania ofertą do dnia 30 czerwca 2015 r.
2. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r, poz. 1118, z późn. zm.) dokona, komisja konkursowa Wojewódzkiego Zespołu Koordynującego Rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.
4. Po analizie złożonych ofert Wojewódzki Zespół Koordynujący przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert – najwyżej ocenionych projektów, Kujawsko – Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty, który dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji publicznej, na tablicy ogłoszeń Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, na stronie internetowej [www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl](http://www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl) oraz na stronie internetowej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.
7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, może skutkować odstąpieniem Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty od zawarcia umowy.
9. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może skutkować odstąpieniem Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty od zawarcia umowy.

## VIII. KRYTERIA WYBORU OFERT

### 1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub na podstawie ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo;
- 4) ocena kompletności złożonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia;
- 5) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania).

### 2. Kryteria merytoryczne:

- 1) zgodność oferty z zakresem zadania konkursowego;
  - 2) zidentyfikowanie problemu przez oferenta;
  - 3) trafne zidentyfikowanie grupy docelowej projektu;
  - 4) wskazane cele projektu wynikają ze zidentyfikowanego problemu;
- CELOWOŚĆ OFERTY:**
- 5) czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu?
  - 6) czy projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania)?
- EFEKTYWNOŚĆ OFERTY:**
- 7) zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
  - 8) oferta zapewnia trwałe rezultaty/rozwiązanie zdiagnozowanego problemu;
  - 9) rzeczywista możliwość realizacji zadania zgodnie z harmonogramem;
  - 10) określony sposób ewaluacji projektu;
  - 11) kwalifikacje, doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu;
  - 12) doświadczenie oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów;
  - 13) oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego.

### **OCENA BUDŻETU:**

#### a) kalkulacja kosztów:

- 14) przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z pkt. III.8 oferty;
- 15) kalkulacja kosztów jest prawidłowa;
- 16) budżet jest sporządzony w sposób przejrzysty;
- 17) zachowano limit kosztów administracyjnych;
- 18) przyjęte w kalkulacji stawki jednostkowe są realne i adekwatne;

#### b) wkład własny oferenta:

- 19) zaangażowanie wolontariuszy;
- 20) zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań;
- 21) istotność wkładu własnego z punktu widzenia realizacji zadania, udział partnerów w projekcie;
- 22) planowany udział środków własnych;
- 23) środki na realizację projektu pochodzące z innego źródła.

## **IX. INFORMACJE DODATKOWE**

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

W roku 2014 Wojewoda Kujawsko-Pomorski na realizację zadań publicznych tego rodzaju przekazał 299.375,00, w tym organizacjom pozarządowym kwotę 275.913,00, a jednostkom samorządowym 23.462,00 zł.

Bydgoszcz, 30 kwietnia 2015 r.

Załączniki:

- a) załącznik nr 1 wzór ofert Organizacji pozarządowej
- b) załącznik nr 2 wzór oferty Jednostki Samorządu Terytorialnego