

Ogłoszenie
o otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych.

KUJAWSKO-POMORSKI KURATOR OŚWIATY

działając na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573)*, **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2017 zadania publicznego w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich**

oraz zaprasza do składania ofert.

I. Rodzaj zadania

1. Nazwa zadania: Organizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Forma realizacji zadania: wsparcie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego,

1) poza miejscem zamieszkania, kolonie, biwaki, obozy wypoczynkowe i sportowe trwające minimum 10 dni (9 noclegów), a maksymalnie 14 dni (13 noclegów), z wykorzystaniem bazy noclegowej oraz aktywnym programem wypoczynku – **do 35 zł dziennie** na jednego uczestnika, w przypadku osób niepełnosprawnych – **do 45 zł dziennie** na jednego uczestnika. Stawka obejmuje dzienne dofinansowanie kosztów zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia uczestników oraz kosztów realizacji programu.

2) W przypadku organizacji wypoczynku z udziałem dzieci niepełnosprawnych możliwe jest dofinansowanie kosztów wynagrodzeń specjalistów niezbędnych do opieki i terapii (z udokumentowanymi kwalifikacjami do pracy z osobami niepełnosprawnymi), ale nie większe niż 500 zł na jednego specjalistę na jeden turnus,

3) do 400 zł na dofinansowanie pobytu na wyjeździe wolontariusza posiadającego pełne, wymagane prawem, kwalifikacje do opieki nad dziećmi (stawka obejmuje koszty zakwaterowania, wyżywienia oraz transportu),

4) w miejscu zamieszkania, półkolonie, trwające minimum 5 dni – stałe grupy dzieci uczęszczające na zajęcia w określonym czasie, realizujące program pod opieką wychowawcy, **do 20 zł dziennie** na jednego uczestnika. Stawka obejmuje dzienne dofinansowanie kosztów realizacji programu, wyżywienia oraz zakup materiałów.

3. Adresatami zadania są dzieci i młodzież z województwa kujawsko-pomorskiego, **dofinansowaniem mogą być objęte jedynie dzieci i młodzież szkół podstawowych i gimnazjów.**

Pierwszeństwo w korzystaniu z wypoczynku 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 wychowywane,
- 3) z zaburzeniami somatycznymi potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim.

4. Priorytetowo traktowane będą formy wypoczynku rekomendowane przez Ministra Edukacji Narodowej:

- 1) uwzględniające zainteresowania tematyką historyczną i patriotyczną, z możliwością pobytu w miejscach historycznych w regionie wypoczynku;
- 2) promujące wychowanie do wartości społecznych i kulturowych, w tym działania z zakresu wolontariatu, które zainspirują uczestników do kierowania się tymi wartościami w codziennym życiu i pracy;
- 3) integrujące społecznie dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, uwzględniający ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 4) posiadające dodatkową ofertę działań prozdrowotnych, edukacyjnych i praktycznych.

5. Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich poprzez organizację różnych form wypoczynku realizowanego w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączonego z pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację powyższego zadania przewidziano środki finansowe w łącznej wysokości **129.580,00 (słownie: sto dwadzieścia dziewięć tysięcy pięćset osiemdziesiąt zł).**
2. Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: **50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy zł).**

III. Zasady przyznawania 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).
3. Dofinansowanie nie może przekroczyć **60% całkowitych kosztów realizacji zadania.**
4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania w wysokości **300 zł** pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne posiada w statucie zapis, iż prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, a przychód z działalności odpłatnej, przeznacza na cele statutowe.
5. Wypoczynek należy zorganizować zgodnie z:

-ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),

- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 r. poz. 452).

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu, harmonogramu, opisu poszczególnych działań realizacji zadania, przy czym nie może ulec zmianie zakładany standard i charakter zadania.

7. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji w przypadku gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy i osobowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w złożonej ofercie konkursowej.

8. Oferenci składający ofertę na dofinansowanie realizacji zadania muszą zapewnić wkład własny w wysokości co najmniej 40% wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, wpłaty adresatów zadania publicznego, wycenioną pracę wolontariuszy, wyceniony wkład rzeczowy będący w dyspozycji oferenta:

1) **udział innych środków finansowe** – (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji może wynosić nie mniej niż 25%,

2) **udział wkładu osobowego** – (świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków), w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji może wynosić nie więcej niż 25% i winien być udokumentowany oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań oraz skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych (Dział IV, pkt 12 oferty),

3) **udział wkładu rzeczowego** – zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja lub jej członkowie, (np. nieruchomości, środki transportu, urządzenia, usługa transportowa, hotelowa) w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji może wynosić nie więcej niż 15% (dział IV, pkt 13 oferty),

4) **inne informacje**, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych należy uwzględnić w dziale IV pkt 14 oferty.

9. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne **nie mogą przekroczyć 5% dotacji.**

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Przygotowanie zadania: od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do dnia rozpoczęcia wypoczynku.

2. Organizacja wypoczynku: od 1 sierpnia 2017 r. do 30 sierpnia 2017 r.

3. Wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia podpisania umowy, zaś wydatkowanie innych środków finansowych Zleceniobiorcy, możliwe jest od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert realizacji zadania.

4. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z *art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

5. Dotację może wykorzystać tylko bezpośredni organizator wypoczynku dzieci i młodzieży, który zarejestruje wypoczynek w Kuratorium Oświaty właściwym ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wykorzystania dofinansowania,

jeśli zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku otrzymał partner wskazany w ofercie lub jednostka podległa znajdująca się w strukturach organizacyjnych oferenta.

6. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*, *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)* oraz *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)*.

7. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

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

1) zakwaterowanie: w ośrodku wypoczynkowym, znajdującym się na ogrodzonym i oświetlonym terenie, dysponującym sanitariatami zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r., Nr 22, poz. 169 z późn. zm)* w:

a) budynku murowanym - w pokojach maksymalnie 6-osobowych z pojedynczymi łóżkami;

b) domkach campingowych - maksymalnie 6-osobowych;

c) pod namiotami, na terenie obozowiska winny znajdować się sanitariaty z ciepłą wodą;

2) wyżywienie:

a) wyżywienie obejmujące 4 posiłki dziennie tj.: śniadanie, obiad składający się z dwóch dań, podwieczorek i kolację,

b) dostępne przez całą dobę przed stołówką zimne napoje bądź herbata,

c) organizator zobowiązany jest zapewnić uczestnikom wypoczynku suchy prowiant oraz napoje na drogę powrotną oraz w trakcie całodniowych wycieczek;

3) transport:

a) dowóz uczestników do miejsca pobytu i z powrotem (po zakończeniu turnusu) ubezpieczonymi autokarami (OC i NNW pasażerów),

b) autokar musi być sprawny technicznie, posiadać w dniu wyjazdu wszystkie aktualne dokumenty wymagane do przewozu pasażerów,

c) w przypadku awarii autokaru lub innych nieprzewidzianych zdarzeń organizator zobowiązuje się podstawić inny sprawny autokar w ciągu 3 godzin od wystąpienia awarii,

d) organizator zapewnia opiekunów do każdego autokaru na każdorazowy przejazd,

e) wyklucza się dowóz dzieci autokarami w godzinach nocnych, tzn. między godziną 22:00 a 6:00,

f) transport winien być zorganizowany zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128 z późn. zm.)* oraz *rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz.U. z 2016 r. poz. 2022)*,

4) program rekreacyjno-sportowy:

a) organizator winien w ramach realizowanego zadania zorganizować wycieczkę dla uczestników każdego turnusu, połączoną ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych regionu,

b) organizator winien zapewnić uczestnikom bezpłatny wstęp do zwiedzanych w czasie wycieczki obiektów,

c) organizator zobowiązany jest do zorganizowania minimum dwa razy w każdym turnusie ogniska lub innej formy integracji grupowej,

d) organizator zobowiązany jest zorganizować uczestnikom każdego z turnusów:

- w przypadku wypoczynku nad morzem bądź nad jeziorem – plażowanie i kąpiele pod nadzorem ratownika (uzależnione od warunków pogodowych),

- w przypadku wycieczki zorganizowanej w górach – wycieczki górskie.

Organizacja przedmiotowych zajęć musi odbywać się zgodnie z *ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 656)* oraz *ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. Nr 208, poz. 1241, z późn. zm.)*;

5) **kadra pedagogiczna:**

organizator zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego z turnusów całodobową opiekę wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, instruktorów i specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, w tym kierownika posiadającego doświadczenie w pełnieniu roli kierownika wycieczki przynajmniej w okresie 2 sezonów oraz opiekę medyczną,

6) **ubezpieczenie:**

organizator zapewnia uczestnikom wycieczki ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania turnusu oraz w czasie przejazdu.

9. Zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dotacja dla zleceńbiorców, których oferty zostaną wybrane w wyniku konkursu, zostanie przyznana na podstawie umowy o wsparcie zadania publicznego i na warunkach w niej określonych.

10. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmian merytorycznych zadania, wymaga uzyskania pisemnej zgody Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

11. Zgody Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięcia danego wydatku, w ramach przyznanej dotacji, o nie więcej niż 10% danej pozycji kosztorysu.

12. W przypadku wprowadzenia zmian w kosztorysie realizacji zadania, w szczególności zmniejszenia liczby uczestników, procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może być wyższy niż przedstawiony w ofercie.

13. Oferent po dokonaniu naboru uczestników organizowanego wycieczki sporządzi listę uczestników. Lista powinna zawierać imię, nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania, w przypadku osób niepełnosprawnych, rodzaj niepełnosprawności. **W dniu rozpoczęcia realizacji zadania lub najpóźniej w terminie 3 dni od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, zleceńbiorca dostarczy na adres hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl zleceńbiordawcy listę uczestników zadania według stanu na dzień jego rozpoczęcia.**

14. Organizator zobowiązuje się do przedłożenia, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania (turnusu), **potwierdzenia umieszczenia zgłoszenia wycieczki** w bazie wycieczki przez kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę/miejsce zamieszkania organizatora wycieczki.

15. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami zleceńbiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* oraz aktów wykonawczych do niej.

16. Zgodnie z art. 152 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)*, zleceńbiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków. Zleceńbiorca powinien posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego gospodarowania środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania.

17. Zleceńbiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez

wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanych przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania.

18. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku mogą być wyłącznie faktury, rachunki, wystawione wyłącznie na organizatora wycieczki, które:

- 1) powinny być opisane w następujący sposób: jeśli związane są z realizacją programu: „kwota...zł została wydatkowana na np. zakup biletów wstępu na basen (należy wpisać, liczbę grup, uczestników x cenę jednostkową oraz termin turnusu);
- 2) jeśli dotyczą zakwaterowania, powinny mieć zaznaczone: liczba osób oraz daty turnusów,
- 3) jeśli dotyczą rozliczenia kosztów wyżywienia, powinny zawierać liczbę posiłków, liczbę osób i cenę jednostkową posiłku (stawkę dziennego wyżywienia),
- 4) po opisaniu podlegają skopiowaniu i załączone są do sprawozdania,
- 5) przy rozliczaniu nie należy łączyć turnusów, zestawienia faktur sporządzić należy do każdego turnusu, ujętego w harmonogramie załączonym do oferty,
- 6) data wystawienia faktury, musi być zgodna z terminem turnusu jakiego dotyczy.

19. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na wydatki:

- 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
- 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
- 3) uwzględnione w budżecie zadania,
- 4) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- 5) udokumentowane dowodami księgowymi (fakturami, rachunkami) wystawionymi wyłącznie na organizatora wycieczki,
- 6) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
- 7) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji.

20. Do kosztów **kwalifikowanych**, w oparciu o które sporządzony jest kosztorys zadania, można zaliczyć następujące rodzaje kosztów:

1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej **5% dotacji**, w tym:

- a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu (udokumentowane umowami zlecenia, o dzieło, itp. np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość,
- b) inne koszty administracyjne związane z realizacją zadania, np. usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, koszty telekomunikacyjne;

2) koszty związane z zakwaterowaniem i wyżywieniem uczestników;

3) koszty realizacji programu kulturalno-światowego, sportowo-rekreacyjnego, turystyczno-edukacyjnego: koszty związane z organizowaniem wycieczek, z transportem dotyczącym wycieczek, imprez sportowych, zabaw i gier terenowych, świetlicowych, konkursów, itp. (zakup drobnych artykułów sportowych, świetlicowych, biletów wstępu, nagród niezbędnych do realizacji programu w trakcie trwania wycieczki);

4) koszty ubezpieczenia;

5) koszty osobowe, tj. wynagrodzenia osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umów o dzieło/zlecenia, w tym kierownik, opiekunowie grup, instruktorzy, specjaliści, trenerzy, transport, – **nie mogą być sfinansowane z dotacji**, jak również koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ.

21. Koszty niekwalifikowane, które nie mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania, stanowią m. in.:

- 1) stałe koszty działalności podmiotu, w szczególności: wynagrodzenia osobowe pracowników etatowych i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne), z wyłączeniem kosztów wymienionych w pkt. 20, ppkt. 1, lit. a,
- 2) zakup nieruchomości i środków trwałych,
- 3) odsetki i odsetki karne,
- 4) zakup wyposażenia,
- 5) wierzytelności i zobowiązania podmiotu składającego ofertę,
- 6) koszty związane z pracami remontowo-budowlanymi.

22. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na finansowanie kosztów wyposażenia, sprzętu sportowego, akcesoriów komputerowych, sprzętu multimedialnego (aparaty, kamery, itp.) oraz kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości, zobowiązań.

23. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie.

24. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania przyznanego środków publicznych. Osoby upoważnione przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, mogą badać dokumentację i inne nośniki, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

25. Zleceniobiorca po wykonaniu zadania zobowiązany jest do sporządzenia i dostarczenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania określa *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300)*. Do sprawozdania należy dołączyć materiały dokumentujące podjęte działania, w tym potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie rachunków i faktur, zestawień wpłat adresatów zadania, zawartych umów, porozumień, itp.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert ustala się do 14 lipca 2017 r. do godz. 15.00.

2. Oferty należy składać wyłącznie na druku zgodnym ze wzorem określonym w *rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań*, stanowiącym załącznik Nr 1 do ogłoszenia.

3. Oferty można składać osobiście w siedzibie Kuratorium Oświaty w Kancelarii pok. 300, III piętro do godz. 15.00 lub przesłać na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz (**decyduje data wpływu do kancelarii**).

4. Na kopercie należy umieścić: pełną nazwę organizatora i jego adres wraz z dopiskiem „**Konkurs ofert – Wypoczynek dzieci i młodzieży 2017 r. – WSPARCIE**”.

5. Oferta, która wpłynie po wskazanym w pkt. 1 terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

6. W przypadku pytań dotyczących postępowania konkursowego, prosimy je kierować wyłącznie w formie elektronicznej na adres: hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl. Odpowiedzi na pytania będą opublikowane na stronie internetowej BIP kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl, zakładka Konkurs ofert.

VI. Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:

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;

2) wydruk informacji o podmiocie wpisanym do KRS – potwierdzający status prawny organizatora i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta;

3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

4) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

5) program pobytu uczestników wypoczynku uwzględniający min. jedno z zagadnień związanych z zainteresowaniem tematyką historyczną i patriotyczną, promujący wychowanie do wartości społecznych i kulturowych, integrujący społecznie dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, posiadający dodatkową ofertę działań prozdrowotnych, edukacyjnych i praktycznych. Należy dodatkowo przedstawić program alternatywny, uwzględniający niekorzystne warunki pogodowe;

6) wykaz realizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży z ostatnich 5 lat, z oświadczeniem w którym należy wskazać, czy były jakiegokolwiek zastrzeżenia ze strony Zleceniodawcy. Jeżeli działalność prowadzona jest krócej, to za ten okres.

2. Poza wymienionymi załącznikami, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.

3. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym: zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiących załączniki do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują osoby upoważnione przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.

3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy *ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.

4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendację co do wyboru ofert 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 oraz na stronie internetowej www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl, zakładka Wypoczynek). **Planowany termin ogłoszenia wyników konkursu – do 25 lipca 2017 r.**

6. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
- 2) dofinansowania mniejszej niż to wynika ze złożonej oferty, liczby dzieci i młodzieży;
- 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

8. Jeśli organizator, któremu udzielono wsparcia na realizację zadania nie przystąpi do podpisania umowy, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do podpisania umowy z organizatorem, którego oferta uzyskała następną w kolejności najwyższą liczbę punktów.

9. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane Oferentowi.

VIII. Kryteria wyboru oferty

1. Ocenie będą podlegać oferty sporządzone na obowiązującym druku, stanowiącym załącznik Nr 1 do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań*.

2. Wybór ofert nastąpi w trybie wskazanym w *art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

3. Ocena formalna uwzględnia:

- 1) złożenie oferty przez właściwy podmiot o którym mowa w *art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- 2) złożenie oferty w wyznaczonym terminie;
- 3) złożenie oferty na formularzu, którego wzór określa *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* i prawidłowe wypełnienie oferty;
- 4) kompletność oferty (wymaganych załączników, podpisów osób upoważnionych, złożonych oświadczeń);
- 5) dobór uczestników wypoczynku odpowiadający kryterium wskazanym w ogłoszeniu konkursu;
- 6) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów zadania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania),
- 7) zgodność oferty z pozostałymi wymogami konkursu (termin realizacji zadania, miejsce-wypoczynku w kraju, czas trwania wypoczynku, koszt obsługi w wysokości nieprzekraczającej 5% dotacji);
- 8) Budżet zadania jest prawidłowo wypełniony, wysokość dotacji, o którą występuje oferent mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu i wysokość wkładu oferenta mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu.

4. **Oceny merytorycznej** złożonych ofert dokona Komisja ds. oceny ofert oraz podziału środków budżetowych na zadanie publiczne zlecane jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych

w zakresie organizacji wycieczki dla dzieci i młodzieży w 2017 r. powołana przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) atrakcyjność i nowatorstwo oferty programowej oraz trafność wyboru zajęć dla wskazanej grupy dzieci i młodzieży (w tym celowość działań w odniesieniu do form wycieczki rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej),
- 2) atrakcyjność pod względem lokalizacji placówki wycieczki (miejscowość, region, warunki klimatyczne),
- 3) warunki lokalowe (węzeł sanitarny, pokoje, stołówka, itd.),
- 4) zasoby materialne niezbędne do realizacji zadania (świetlica, boisko, basen, bilard, i inne zasoby dostępne dla uczestników),
- 5) źródła finansowania – środki gwarantujące wykonanie zadania rozumiane jako środki własne oraz środki finansowe z innych źródeł,
- 6) niezbędność wydatków do realizacji zadania (czy są konieczne do właściwej realizacji zadania, czy wynikają z opisanych działań, czy mają bezpośredni związek z zakładanymi działaniami wskazanymi w katalogu kosztów),
- 7) racjonalność kosztów (czy niższym kosztem można osiągnąć zakładane działania, czy nie zostały sztucznie zawyżone),
- 8) doświadczenie oferenta w organizacji wycieczki dla dzieci i młodzieży,
- 9) zasoby kadrowe (dodatkowe kwalifikacje, specjaliści oraz doświadczenie w pracy z dziećmi),

5. Kryteria oceny wniosków stosowane przy wyborze ofert dotyczyć będą:

1) oceny możliwości realizacji zadania: realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne – max. 15 pkt,

2) ocena proponowanej jakości wykonania, w tym: atrakcyjność nowatorstwo i różnorodność programu, trafność wyboru zajęć dla wskazanej grupy dzieci i młodzieży, określenie konkretnych, realistycznych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i odnoszą się do priorytetów; zgodność działań z opisem grup adresatów – max. 30 pkt,

3) ocena kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji zadania: odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. IV.11 formularza ofertowego – max. 15 pkt,

4) ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa – max. 20 pkt,

5) ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków - max. 15 pkt,

6) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich – max. 5 pkt, Oferentom którzy w przeszłości podczas rozliczania z przyznanych im środków, wykazali się rażąco niedbałością, nierzetelnością i brakiem terminowości, od sumy przyznanych im punktów - zostanie odjętych 5 pkt.

6. Decyzja o ilości przyznanych punktów zapada w obecności co najmniej 2/3 składu komisji obecnego posiedzenia. Komisja sumuje ilość sumę do arkusza oceny punktowej wniosku. Ilość punktów uzyskanych w wyniku oceny decyduje o miejscu podmiotu na utworzonej liście podmiotów zakwalifikowanych do dofinansowania.

IX. Informacje o realizowanych zadaniach i wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. W roku 2017 do dnia Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, na organizację wypoczynku udzielono wsparcia w wysokości **224.080,00 zł** (słownie: **dwieście dwadzieścia cztery tysiące osiemdziesiąt zł**).

2. Na zorganizowanie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w 2016 r. udzielono w formie wsparcia dotację w wysokości **330.406,00 zł** (słownie: **trzysta trzydzieści tysięcy czterysta sześć zł**).

z up. Kujawsko-Pomorskiego
Kuratora Oświaty

Andrzej Sobieszczański
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

- 1) Załącznik nr 1 – wzór oferty
- 2) Załącznik nr 2 – instrukcja wypełnienia oferty
- 3) Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania końcowego