

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450),

## KUJAWSKO-POMORSKI KURATOR OŚWIATY

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich 2018 r.

oraz zaprasza do składania ofert.

### I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Nazwa i nr zadania:	Wysokość środków publicznych (w zł)
<p><b>1 Zadanie: Wypoczynek poza miejscem zamieszkania.</b> W ramach powyższego zadania <b>wspierane</b> będą oferty zorganizowania wypoczynku poza miejscem zamieszkania w atrakcyjnych rejonach Polski.</p>	<b>1 209 000,00 zł</b>
<p><b>2 Zadanie: Wypoczynek poza miejscem zamieszkania.</b> W ramach powyższego zadania <b>powierzone</b> będą oferty 14 dniowe, mające na celu zorganizowanie wypoczynku poza miejscem zamieszkania, w górach i nad morzem.</p>	
<p><b>3 Zadanie: Aktywna turystyka</b> W ramach powyższego zadania <b>wspierane</b> będą oferty mające na celu aktywizację młodzieży do uprawiania wszelkich form turystyki, przełamujące stereotypowe wycieczki szkolne, w tym np. obozy sportowe, obozy wędrownie, rajdy piesze, rowerowe, itp.</p>	
<p><b>4 Zadanie: Wypoczynek w miejscu zamieszkania.</b> W ramach powyższego zadania <b>wspierane</b> będą oferty mające na celu zorganizowanie półkolonii w miejscu zamieszkania.</p>	
<p><b>5 Zadanie: 100 – lecie Niepodległości</b> W ramach zadania <b>wspierane</b> będą oferty związane z tematyką 100-lecia odzyskania przez Polskę niepodległości. mające na celu zorganizowanie wypoczynku poza miejscem zamieszkania.</p>	

#### Zadanie nr 1 – Wypoczynek poza miejscem zamieszkania

W ramach powyższego zadania **wspierane** będą oferty zorganizowania wypoczynku poza miejscem zamieszkania w atrakcyjnych rejonach Polski:

- 1) kolonie, biwaki, obozy wypoczynkowe trwające minimum 10 dni, a maksymalnie 14 dni z wykorzystaniem bazy noclegowej oraz atrakcyjnym programem wypoczynku.
- 2) Stawka **do 35 zł** na jednego uczestnika. obejmujeienne dofinansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia, transportu, ubezpieczenia uczestników oraz kosztów realizacji programu.

- 3) Adresatami zadania są dzieci i młodzież z województwa kujawsko-pomorskiego, dofinansowaniem mogą być objęte jedynie dzieci i młodzież szkół podstawowych i gimnazjów.
- 4) Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania w wysokości **500 zł** pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne posiada w statucie postanowienie, iż prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, a przychód z działalności odpłatnej, przeznacza na cele statutowe. W przypadku pobierania opłat, należy szczegółowo opisać warunki pobierania tych świadczeń oraz ich wysokość (dział IV. 10 oferty).
- 5) Dofinansowanie nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

## **Zadanie nr 2 – Wypoczynek poza miejscem zamieszkania**

W ramach powyższego zadania **powierzone** będą oferty mające na celu zorganizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży, pochodzących z rodzin wielodzietnych oraz mających mniejsze szanse w szczególności wynikające z ich niepełnosprawności.

- 1) Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, pochodzących z rodzin o niskich dochodach i korzystających ze świadczeń opieki społecznej, w tym opieki instytucjonalnej tj. przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i domach dziecka, spełniające obowiązek szkolny tzn. uczęszczające do szkół podstawowych i gimnazjów;
- 2) Placówka wypoczynku musi znajdować się w: **a) nad morzem, b) w górach;**
- 3) Wypoczynek należy zorganizować w jednej miejscowości, maksymalnie w trzech turnusach w następujących po sobie terminach, których terminy się nie pokrywają;
- 4) Całkowity koszt pobytu dziecka na kolonii/obozie wynosi **1050 złotych**, (słownie: jeden tysiąc pięćdziesiąt złotych);
- 5) Koszt osobodnia wynosi **75 zł dziennie** na jednego uczestnika, stawka obejmuje koszty pobytu dziecka na kolonii w tym: • wyżywienie • zakwaterowanie • transport • wynagrodzenie personelu pedagogicznego i obsługowego • koszty realizacji programu kulturalno-oświatowego, sportowo-rekreacyjnego i turystycznego • koszty ubezpieczenia • wyposażenie uczestników kolonii w odzież, przybory i środki do higieny osobistej w miarę potrzeby;
- 6) **Zakwaterowanie:** w ośrodku wypoczynkowym, znajdującym się na ogrodzonym i oświetlonym terenie, dysponującym sanitariatami w budynku murowanym lub w domkach campingowych – w pokojach maksymalnie 6-osobowych. Wyklucza się organizowanie wypoczynku w budynku szkoły oraz pod namiotami;
- 7) **Wyżywienie:** powinno obejmować co najmniej pięć zbilansowanych posiłków dziennie, w stawce dziennej nie niższej niż 30 zł na jednego uczestnika, śniadania w formie bufetu szwedzkiego, dwudaniowego obiadu z deserem, podwieczorku, urozmaiconych kolacji, świeżych warzyw i owoców oraz bez ograniczeń, wody mineralnej, kawy i herbaty. Organizator zobowiązany jest zapewnić uczestnikom wypoczynku suchy prowiant oraz napoje na drogę powrotną oraz w trakcie całodniowych wycieczek w ilości dostosowanej do odległości jaką mają do przebycia uczestnicy;
- 8) **Program rekreacyjno-sportowy:** organizator w ramach realizowanego zadania zobowiązany jest:
  - a) zorganizować dwie wycieczki wyjazdowe dla uczestników każdego turnusu, połączone ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych,
  - b) zapewnić uczestnikom bezpłatny wstęp do zwiedzanych w czasie wycieczek obiektów,

c) zorganizować minimum dwa razy w każdym turnusie ogniska lub inną formę integracji grupowej,  
d) zorganizować uczestnikom każdego z turnusów: w przypadku wypoczynku nad morzem – plażowanie i kąpiele pod nadzorem ratownika (uzależnione od warunków pogodowych), w przypadku wypoczynku zorganizowanego 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, poz. 656 z późn. zm.) 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.). Realizację programu, z uwzględnieniem wycieczek tematycznych, imprez sportowych, zabaw ruchowych i innych form integracji grupowej, organizator zobowiązany jest przedstawić w harmonogramie dla każdego turnusu, uwzględniając powyższe zapisy.

9) **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 wypoczynku przynajmniej w okresie 2 sezonów oraz opiekę medyczną. Wynagrodzenie i wyżywienie osób realizujących zadanie powinno stanowić do 20% otrzymanej dotacji

10) **Ubezpieczenie:** organizator zapewnia uczestnikom wypoczynku ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania turnusu oraz w czasie przejazdu;

11) Zleceniobiorca z którym zostanie podpisana umowa **dokonuje naboru uczestników z powiatów wskazanych przez Zleceniodawcę, (po rozstrzygnięciu konkursu)** i we współpracy z gminno/miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, spośród dzieci pochodzących z rodzin żyjących w trudnych warunkach materialnych. Przez rodziny żyjące w trudnych warunkach materialnych „należy rozumieć rodziny, w których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 5 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952, z późn. zm.);

12) Udział dzieci i młodzieży w organizowanym wypoczynku musi być wolny od obowiązku wnoszenia przez rodziców lub opiekunów prawnych jakichkolwiek opłat za uczestnictwo.

### **Zadanie nr 3 – Aktywna turystyka**

1) W ramach aktywnej turystyki, dofinansowane będą formy wypoczynku (obozy sportowe, kolonie tematyczne, obozy wędrownie, rajdy rowerowe, itp.), zorganizowane poza miejscem zamieszkania w atrakcyjnych turystycznie rejonach Polski, trwające minimum 10 dni (9 noclegów);

2) Oferta jest skierowana do uczniów szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;

3) Stawka **do 40 zł** na jednego uczestnika. obejmujeienne dofinansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia, transportu, ubezpieczenia uczestników oraz kosztów realizacji programu;

4) Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania w wysokości **500 zł** pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne posiada w statucie postanowienie, iż prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, a przychód z działalności odpłatnej, przeznacza na cele statutowe. W przypadku pobierania opłat, należy szczegółowo opisać warunki pobierania tych świadczeń oraz ich wysokość (dział IV. 10 oferty);

5) Dofinansowanie nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

### **Zadanie nr 4 – Wypoczynek w miejscu zamieszkania:**

1) 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 codzienne dofinansowanie kosztów realizacji programu, wyżywienia oraz zakup materiałów),

2) adresatami zadania są dzieci i młodzież z województwa kujawsko-pomorskiego, dofinansowaniem mogą być objęte jedynie dzieci i młodzież szkół podstawowych i gimnazjów;

3) Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania w wysokości **200 zł** pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne posiada w statucie postanowienie, iż prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, a przychód z działalności odpłatnej, przeznaczają na cele statutowe. W przypadku pobierania opłat, należy szczegółowo opisać warunki pobierania tych świadczeń oraz ich wysokość (dział IV. 10 oferty);

4) Dofinansowanie nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

### **Zadanie nr 5 – 100-lecie Niepodległości**

W ramach zadania wspierane będą oferty związane z tematyką 100-lecia odzyskania przez Polskę niepodległości. mające na celu zorganizowanie wycieczki poza miejscem zamieszkania. Inicjatywy mające na celu włączenie w aktywność turystyczną elementów upamiętniających 100-lecie odzyskania przez Polskę niepodległości. Elementami takimi mogą być m.in. miejsca związane z wydarzeniami historycznymi lub osobami zaangażowanymi w działalność niepodległościową:

1) Kolonie, biwaki, obozy wycieczkowe trwające minimum 10 dni (9 noclegów) z wykorzystaniem bazy noclegowej oraz atrakcyjnym programem powiązanim tematycznie z wydarzeniami historycznymi z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej;

2) Stawka **do 40 zł** na jednego uczestnika. obejmuje codzienne dofinansowanie kosztów: zakwaterowania i wyżywienia, transportu, ubezpieczenia uczestników oraz kosztów realizacji programu;

3) Oferta jest skierowana do uczniów szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;

4) Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania w wysokości **500 zł** pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne posiada w statucie postanowienie, iż prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, a przychód z działalności odpłatnej, przeznaczają na cele statutowe. W przypadku pobierania opłat, należy szczegółowo opisać warunki pobierania tych świadczeń oraz ich wysokość (dział IV. 10 oferty).

5) Dofinansowanie nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów realizacji zadania;

6) Zadanie może być realizowane na terenie całej Polski.

## **II. Zasady przyznawania dotacji.**

**1.** Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

**2.** Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się poprzez:

1) wsparcie realizacji zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,

2) powierzenie realizacji zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

**3.** Do konkursu może przystąpić podmiot, który prowadzi działalność statutową w zakresie organizacji wycieczki dzieci i młodzieży.

**4.** Pierwszeństwo w korzystaniu z wycieczki 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, w rozumieniu art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59 z późn. zm.);
- 3) z zaburzeniami somatycznymi potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim.
- 5.** W związku z ogłoszeniem przez Minister Edukacji Narodowej roku szkolnego 2017/2018 „Rokiem dla Niepodległej”, proponuje się, aby wypoczynek finansowany ze środków budżetu państwa – organizowany w czasie nadchodzących ferii letnich – uwzględniał działania mające wpływ na prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży, w tym na ich zdrowie psychiczne oraz zainteresowania historyczne, postawy obywatelskie, patriotyczne, które wzmacniają poczucie tożsamości narodowej i przywiązanie do tradycji narodowych.
- Priorytetowo traktowany będzie wypoczynek rekomendowany przez Ministra Edukacji Narodowej:
- 1) uwzględniający działania w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej, związane z obchodami setnej rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości,
  - 2) uwzględniający możliwość pobytu w miejscach powiązanych tematycznie z wydarzeniami historycznymi z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) promujący wychowanie do wartości społecznych i kulturowych, w tym działania z zakresu wolontariatu, w tym działania z zakresu wolontariatu dzieci i młodzieży,
  - 4) integrujący społecznie dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, uwzględniający ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
- 6.** W przypadku, wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, uwzględnia się planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w wysokości min **40%** całkowitych kosztów zadania (za wyjątkiem zadania nr 2).
- 7.** Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów zadania (za wyjątkiem zadania nr 2).
- 8.** Wnioskowana kwota dotacji na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie może przekroczyć **5%** kwoty dotacji.
- 9.** Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 10.** Wypoczynek należy zorganizować zgodnie z:
- ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 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).
- 11.** Przed podpisaniem umowy o wsparcie realizacji zadania wyłonione podmioty złożą: a) pisemne oświadczenie, że prowadzona działalność odpłatna nie stała się działalnością gospodarczą (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – dla podmiotów prowadzących działalność odpłatną; b) pisemne oświadczenie, że nie będą osiągać zysku przy realizacji zleconego zadania.
- 12.** Oferenci na 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku zobowiązani są do przedłożenia potwierdzenia umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku MEN (adres strony: [wypoczynek.men.gov.pl](http://wypoczynek.men.gov.pl)).

13. Niedostarczenie dokumentów wymienionych w pkt II, ppkt 11 i 12 traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji.

14. 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. Za znaczące zmiany należy uznać zmiany danych w zakresie kryteriów podlegających ocenie wymienionych w pkt. VI. 2. w szczególności:

1) zmiana miejsca wypoczynku, jeśli ta modyfikacja jest związana z obniżeniem wartości programu wypoczynku, jego atrakcyjności i obniżeniem możliwości realizacji zakładanych wcześniej celów zadania publicznego,

2) zmiana miejsca wypoczynku, jeśli ta modyfikacja jest związana z obniżeniem jakości bazy noclegowej

i warunków pobytu uczestników, w tym jakości wyżywienia i warunków spożywania posiłków,

3) zmniejszenie liczby kadry wypoczynku, w tym liczby wolontariuszy, jeśli jednocześnie nie ulega zmianie liczba uczestników,

4) zmiana procentowego udziału kwoty dotacji, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania i wkładu osobowego w stosunku do całkowitych kosztów zadania. W przypadku nieotrzymania środków finansowych z innych źródeł publicznych lub pozostałych środków finansowych wyklucza się możliwość pokrywania kosztów ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

### III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Wypoczynek należy zorganizować w okresie ferii letnich: **od dnia 23 czerwca do 31 sierpnia 2018 r.**

2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą określone w umowie.

3. Planowana data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w punkcie V.

4. 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.

5. 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”.

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

1) kadrę: specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy; (za wyjątkiem zadania nr 2),

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

7. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania:

1) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;

- 2) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania
- 3) poniesione w czasie realizacji zadania.

**8.** Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań oraz na finansowanie wydatków inwestycyjnych.

**9.** W przypadku wspierania, uwzględnia się planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (za wyjątkiem zadania nr 2):

1) wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,

2) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, wymagająca specjalistycznych kwalifikacji wolontariuszy; winna zostać wyceniona w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach wartość pracy wolontariusza i praca społeczna członków, nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.

**10.** Nie dopuszcza się wkładu rzeczowego. W związku z tym w kalkulacji przewidywanych kosztów (dział IV. 8 oferty) nie należy wypełniać kolumny dotyczącej wkładu rzeczowego. Jeżeli przystępujący do konkursu dysponuje potencjałem rzeczowym, który zostanie wykorzystany przy realizacji zadania publicznego, należy opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego na realizację poszczególnych działań, nie dokonując jego wyceny (dział IV. 13 oferty).

**11.** Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 5% przyznanej dotacji w tym:

1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon/faks, internet, opłaty pocztowe, artykuły biurowe).

**12.** Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.: faktury, rachunki, listy płac, pokwitowanie odbioru nagrody, rachunki do umowy zlecenia, o dzieło itp. Dokumenty księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być:

1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;

2) wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego;

3) określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego;

4) w całości opłacone.

**13.** Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Uwaga!** Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku

następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne. Dowodami zapłaty jest w szczególności: wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe.

**14.** Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- opis wydatku
- numer umowy
- kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania
- wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania
- oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy)
- akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.

Przykład:

Zakup nagród dla uczestników wycieczki, zgodnie z umową nr ..... z dnia ....., poz. kosztorysu..... Kwota ..... zł została sfinansowana z dotacji, pozostała kwota .... zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

*Zatwierdzam pod względem merytorycznym. ....(data i podpis)*

*Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym. ....(data i podpis)*

*Zatwierdzam do wypłaty. ....(data i podpis)*

Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

**Uwaga!** VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to VAT nie może być kosztem kwalifikowanym.

**15.** 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.

**16.** Zleceniobiorca po wykonaniu zadania zobowiązany jest do sporządzenia i dostarczenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie z wykonania zadania musi zostać sporządzone zgodnie ze wzorem sprawozdania (załącznik nr 2 do ogłoszenia) zawartym 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 (Dz. U. poz. 1300 ).

**17.** Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)



oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.z 2018 r. poz. 405).

#### **IV. Termin i warunki składania ofert.**

**1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 17 kwietnia do 7 maja 2018 roku.**

**2. Oferty należy sporządzić zgodnie ze wzorem oferty (załącznik nr 1 do ogłoszenia) zawartym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.**

1) ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu. Wszystkie strony powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane,

2) wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,

3) w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru,

4) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji,

5) na ostatniej stronie (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.

**3. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do oferty poniższe załączniki:**

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu /podmiotów składających ofertę wspólną/ niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),

3) statut lub inny dokument potwierdzający cele i zadania oferenta,

4) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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) w przypadku zadeklarowania przez oferenta wkładu własnego, finansowego w realizację zadania dokument potwierdzający sytuację finansową podmiotu na dzień złożenia oferty, np. aktualny wyciąg z konta bankowego; (za wyjątkiem zadania nr 2),

6) potwierdzenie rezerwacji obiektu,

7) informacja dotycząca wypoczynku (załącznik nr 3. do ogłoszenia),

8) poza załącznikami wymienionymi w ust. 3, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.

**4. Oferta w punkcie IV.11 Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania – zawiera imienne wskazanie kadry, która będzie brała udział w realizacji projektu ze wskazaniem kwalifikacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania. Wymóg nie dotyczy wolontariuszy, np. studentów, uczniów, którzy doraźnie będą uczestniczyli w realizacji zadania oraz osób realizujących obsługę finansowo-księgową.**

5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty, dopuszcza się możliwość załączenia jednego kompletu dokumentów.
6. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.
7. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy. Dotyczy to takich podmiotów, jak: Hufce ZHP, nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe TPD, PZ Niewidomych, PZ Głuchych, itp.
8. Oferty można składać osobiście w siedzibie Kuratorium Oświaty w Kancelarii pok. 300, III piętro lub przesłać na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.
9. 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 i numeru zadania określonego w ogłoszeniu. o konkursie.
10. Oferta, która wpłynie po wskazanym w pkt. 1 terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
11. Złożenie oferty nieprawidłowo wypełnionej, podpisanej niezgodnie z pouczeniami, bez załączników, spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
12. Pracownik Kuratorium Oświaty wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które oferta powinna spełniać. Może również pomóc w sprawdzeniu czy została ona przygotowana zgodnie z wymogami formalnymi i czy załączono do niej wszystkie wymagane załączniki. (ul. Konarskiego 1-3, pokój 304 nr telefonu 52 34 97 602, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00). Pracownik w żadnym wypadku nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w merytoryczną treść oferty.
13. Oferent może złożyć nie więcej **niż 5 ofert** w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem.

## **V. Terminy 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w celu opiniowania złożonych ofert.
4. Komisja konkursowa, powołana w celu oceny złożonych ofert na realizację zadań publicznych, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zgłoszenie do udziału w pracach komisji konkursowej przedstawicieli organizacji pozarządowych następuje na podstawie formularza zgłoszenia udziału

członka. Przedstawiciele zgłaszani są przez organizacje pozarządowe w otwartym naborze ogłaszanym przez Kuratora Oświaty.

5. Wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, dokona Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty na podstawie prawidłowych zgłoszeń osób ubiegających o udział w pracach Komisji Konkursowej.

6. Wzór zgłoszenia osoby ubiegającej się o udział w pracach Komisji Konkursowej zostanie opublikowany na stronie BIP Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Jeżeli pomiędzy członkiem Komisji a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Komisji o powyższym i podlega wyłączeniu z pracy Komisji. Z pracy Komisji wyłączeni są w szczególności członkowie Komisji związani z oferentem (obecnie lub w przeciągu ostatnich trzech lat) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują/uzyskiwali przychód, będący członkami organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów oferenta; będący członkami podmiotu składającego ofertę; wolontariuszami wykonującymi świadczenia na rzecz oferenta, itp. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257. z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

8. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 60 punktów, nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.

9. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendację co do wyboru ofert Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty, który dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

10. 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](http://www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl), zakładka „Wypoczynek”). Planowany termin ogłoszenia wyników konkursu – **do dnia 8 czerwca 2018 r.**

11. 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 wnioskowanego dofinansowania.

12. Dofinansowanie/finansowanie zleconych zadań publicznych dotyczy zadań realizowanych nie wcześniej niż od dnia 23 czerwca 2018 r., co powinno być uwzględnione w harmonogramie i kosztorysie przedstawionym w ofercie konkursowej.

13. Dotacja celowa przyznana będzie na podstawie umowy cywilno-prawnej, określającej zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

14. Umowa, 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, złożenia sprawozdania z wykonania zadania, wraz z zaktualizowaną listą uczestników wypoczynku i prawidłowym rozliczeniu,

- c) termin wykorzystania dotacji,
- d) tryb kontroli wykonania zadania,
- e) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- f) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.

**15.** 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.

**16.** W przypadku rezygnacji oferenta/oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

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

**18.** Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane Oferentowi.

## **VI. Kryteria wyboru ofert**

### **1. Kryteria formalne:**

- 1) Ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem IV ogłoszenia;
- 3) Ocena czy oferta została wypełniona prawidłowo i nie zawiera błędów;
- 4) Ocena, czy oferty została złożona na właściwym formularzu;
- 5) Czy w ofercie imiennie wskazano kadrę oraz jej kwalifikacje (pkt. IV. 11 oferty);
- 6) Kompletność złożonej dokumentacji, o której mowa w dziale IV ogłoszenia;
- 7) 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);
- 8) Ocena kosztorysu zadania, czy został sporządzony w sposób kompleksowy, jasny, zrozumiały i umożliwia dokonanie oceny zasadności planowanych wydatków, czy kalkulacja kosztów jest poprawna pod względem rachunkowym,
- 9) Limit ofert możliwych do złożenia jest zgodny z określonym w pkt IV ppkt 13 ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
<p>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena czy zaproponowane w ofercie działania przyczynią się do osiągnięcia zakładanych celów realizacji zadania publicznego (czy przedmiot oferty jest zgodny z programem),</li> <li>2) ocena adekwatności i innowacyjności zaproponowanych działań do zakresu zadania konkursowego, (czy opis zawiera liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji zadania publicznego),</li> <li>3) ocena właściwego doboru adresatów proponowanych działań,</li> <li>4) ocena harmonogramu, czy jest przejrzysty i klarowny,</li> <li>5) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.</li> </ol>	35
<p>Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena potencjału organizacyjnego oferenta (oferentów) i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania,</li> <li>2) ocena sposobu zarządzania realizacją zadania, w tym czytelność podziału obowiązków,</li> <li>3) ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania (czy kluczowa kadra przewidziana do realizacji zadania posiada doświadczenie w pracy z adresatami oferty),</li> <li>4) potwierdzona współpraca z instytucjami, które mogą wesprzeć kadre wypoczynku w trudnych sytuacjach.</li> </ol>	25
<p>Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków,</li> <li>2) ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów (czy stawki jednostkowe są realne i adekwatne),</li> <li>3) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów (przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków, poprawność rachunkowa, zgodność z założonymi limitami określonymi w ogłoszeniu konkursowym,</li> <li>4) ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi,</li> <li>5) ocena przejrzystości w określeniu warunków pobierania opłat od adresatów zadania.</li> </ol>	25
<p>Ocena wkładu osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocena zaplecza osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (czy jasno i przejrzystość wyceniony został wkład osobowy zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana wartość).</li> </ol>	5
<p>Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uwzględnienie w ofercie priorytetów rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w 2018 r.</li> </ol>	10
<p>Liczba punktów ogółem</p>	100

**VII. Informacje 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 2017 na zorganizowanie letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego przekazano organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy p pożytku publicznym i o wolontariacie, kwotę 729.000,00 zł. W roku 2018 nie przekazano organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 środków na organizację wypoczynku.

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

Marek Gralik

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego – załącznik nr 1,
- 2) sprawozdanie z wykonania zadania publicznego – załącznik nr 2,
- 3) informacja dotycząca wypoczynku – załącznik nr 3.