

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

KUJAWSKO-POMORSKI KURATOR OŚWIATY

ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich w roku 2019.

I. Informacje ogólne

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie. Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie niezbędnego, tj. trzyletniego w okresie 5 lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

2. Celem konkursu jest wyłonienie ofert wnioskodawców, którzy zorganizują wypoczynek letni poza miejscem zamieszkania z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych z województwa kujawsko-pomorskiego w formie powierzenia.

3. 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, w rozumieniu art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);

3) z zaburzeniami somatycznymi potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim i zamieszkujące w środowisku ekologicznie zagrożonym.

4. W związku z kontynuacją w 2019 r. przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Projektu edukacyjnego „Godność, wolność, niepodległość”, proponuje się, aby wypoczynek finansowany ze środków budżetu państwa – organizowany w czasie ferii letnich w 2019 r. uwzględniał zarówno działania mające wpływ na prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży, jak również zainteresowania historyczne, a także wzmocnienie postaw patriotycznych i obywatelskich.

Priorytetowo traktowany będzie wypoczynek rekomendowany przez Ministra Edukacji Narodowej:

1) uwzględniający działania w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej, związane z kontynuacją obchodów setnej rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości,

2) promujący pobyt w miejscach związanych ze znanymi postaciami kultury i historii naszego kraju,

3) wzmacniający postawy prospołeczne w tym działania z zakresu wolontariatu,

4) integrujący społecznie dzieci i młodzież ze środowisk wiejskich, uwzględniający ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

5. Termin realizacji zadania upływa w dniu 30 września 2019 r.

II. Informacje o treści oferty

1. Oferta realizacji zadania powinna zawierać informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego opisujące:

- 1) zakładane rezultaty zadania publicznego,
- 2) planowany poziom osiągnięcia rezultatów,
- 3) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania.

2. Syntetyczny opis zadania:

- 1) wszystkie planowane działania,
- 2) opis miejsca wypoczynku,
- 3) charakterystyka grupy docelowej i sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb,
- 4) zasoby kadrowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

III. Finansowanie zadania

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.

2. Na realizację zadania przeznaczona są środki publiczne w wysokości **322.225,00 (słownie: trzysta dwadzieścia dwa tysiące dwieście dwadzieścia pięć zł)**.

3. Oferent może złożyć jedną ofertę.

4. W roku ogłoszenia konkursu Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zrealizował zadanie przez ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zorganizowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, na wykonanie którego udzielono dotacje w kwocie 886.775,00 zł.

IV. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę, dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Oferty należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

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

4. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Właściwość osoby podpisującej ofertę jest sprawdzana w oparciu o postanowienia § 3 ust. 8-9 regulaminu konkursu.

5. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w § 3 ust.9 Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich w roku 2019.

V. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert:

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.

2. Termin składania ofert: 03 lipca 2019 r.

Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Kuratorium Oświaty w wyżej wskazanym terminie. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i numeru zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

4. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej, zamkniętej kopercie.

VI. Opis sposobu wyboru ofert oraz warunki realizacji zadania publicznego

1. Każda oferta podlega ocenie.

2. Cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert określa szczegółowo regulamin konkursu, stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia. Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa załącznik Nr. 2 do ogłoszenia.

3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej jest spełnienie wymogów formalnych oraz zgodność z prawdą oświadczenia o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w Regulaminie konkursu. Weryfikacja oświadczenia nastąpi na podstawie informacji zawartych w pkt 1 części IV oferty „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne”, (Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań).

VII. Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie **do dnia 05 lipca 2019 r.** w sposób określony w art. 13 ust. 3, w zw. z art. 15 ust. 2j ustawy o działalności publicznej i o wolontariacie.

2. Kontakt: Henryka Wiatrowska, Wydział Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, e-mail: hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin otwartego konkursu ofert

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

Regulamin

otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich w roku 2019.

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa szczegółowo cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert.

2. Konkurs jest ogłaszany przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

3. Otwarty konkurs ofert jest ogłaszany zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy i zamieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy www.bip.kuratorium.bydgoszcz.pl w zakładce „Konkursy ofert”.

§ 2

Cele konkursu.

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich w roku 2019 i zlecenie zorganizowania wypoczynku letniego, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wypoczynek należy zorganizować w czasie ferii letnich w czterech turnusach w formie powierzenia.

Poza miejscem zamieszkania z programem profilaktycznym dla 270 dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.

2. Beneficjentami końcowymi zadania mogą być jedynie dzieci i młodzież z rodzin dysfunkcyjnych.

3. Szczegółowy opis zadania:

Wypoczynek poza miejscem zamieszkania z programem profilaktycznym dla 270 dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.

1) W ramach powyższego zadania **powierzone** będzie zorganizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych ze szkół podstawowych, którego kluczowe założenia będą opracowane w oparciu o program profilaktyczny w ilości 14 godz. dla każdego uczestnika, przeprowadzone przez osoby legitymujące się kwalifikacjami odpowiednimi do realizacji zaplanowanych w ofercie działań.

2) Placówka wypoczynku musi znajdować się w: **a) nad morzem, jeziorem, b) w górach.**

3) Wypoczynek należy zorganizować w jednej miejscowości, maksymalnie w czterech turnusach w następujących po sobie terminach, których terminy się nie pokrywają.

4) Całkowity koszt pobytu dziecka na kolonii/obozie wynosi **1190 złotych**, (słownie: jeden tysiąc sto dziewięćdziesiąt złotych). Koszt osobodnia wynosi **85 zł dziennie** na jednego uczestnika.

5) Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane w szczególności na:

a) **zakwaterowanie:** w ośrodku wypoczynkowym, znajdującym się na ogrodzonym i oświetlonym terenie, w budynku murowanym, z dostępem do świetlicy (wyposażonej w tv, video, sprzęt audio, gry planszowe itp.), w pokojach 3-5 osobowych z łazienkami (WC, umywalka, prysznic). Pokoje wyposażone w tapczany jednoosobowe, stół z krzesłami, szafy z wyodrębnionymi półkami dla każdego uczestnika wypoczynku. Należy zapewnić w ośrodku oddzielne pomieszczenie na izolatkę,

b) **wyżywienie:** powinno obejmować co najmniej pięć zbilansowanych posiłków dziennie, śniadania w formie bufetu szwedzkiego, dwudaniowego obiadu z deserem, podwieczorku, urozmaiconych kolacji, świeżych warzyw i owoców oraz bez ograniczeń, wody mineralnej i herbaty. Organizator zobowiązany jest zapewnić uczestnikom wypoczynku suchy prowiant, owoce oraz napoje na drogę powrotną oraz w trakcie całodniowych wycieczek w ilości dostosowanej do odległości jaką mają do przebycia uczestnicy,

c) realizację programu: kulturalno-oświatowego, rekreacyjno-sportowego i turystyczno-edukacyjnego. Organizator w ramach realizowanego programu zobowiązany jest:

- zorganizować dwie wycieczki wyjazdowe, całodniowe, dla uczestników każdego turnusu, połączone ze zwiedzaniem atrakcyjnych miejsc i ciekawych obiektów turystycznych,
- zapewnić uczestnikom bezpłatny wstęp do zwiedzanych w czasie wycieczek obiektów,
- zorganizować minimum dwa razy w każdym turnusie ogniska lub inną formę integracji,
- zorganizować uczestnikom każdego z turnusów: w przypadku wypoczynku nad morzem i jeziorem, plażowanie i kąpiele pod nadzorem ratownika (uzależnione od warunków pogodowych), w przypadku wypoczynku zorganizowanego w górach – wycieczki górskie. 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,

d) realizację programu: profilaktycznego. Organizator w ramach realizowanego programu zobowiązany jest zorganizować 14 godzin zajęć socjoterapeutycznych w grupie (1 h dziennie) dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, zagrożonych demoralizacją, wykluczeniem społecznym, uzależnieniami, wychowujących się w warunkach niekorzystnych dla ich zdrowia i rozwoju,

e) dowóz uczestników wypoczynku,

f) zatrudnienie na umowę (np. zlecenie), wykwalifikowanej kadry, tzn:

- kierownika wypoczynku (nie dopuszcza się możliwości pełnienia jednocześnie innych funkcji w terminie realizacji niniejszego zadania, ograniczenie obejmuje również inne (równoległe) zadania oferenta),

- wychowawcy (min.3 letnie doświadczenie jako wychowawca kolonijny),

- psycholog posiadający uprawnienia i doświadczenie w realizacji programów profilaktycznych,

- pielęgniarka (obecność w placówce – 24 godz. na dobę),

- lekarz (na telefon),

g) koszty ubezpieczenia. Organizator zapewnia uczestnikom wypoczynku ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania turnusu oraz w czasie przejazdu.

6) Zleceniobiorca z którym zostanie podpisana umowa dokonuje naboru uczestników z powiatów wskazanych przez Zleceniodawcę, (po rozstrzygnięciu konkursu) we współpracy z gminno/miejskimi ośrodkami pomocy społecznej i Centrum Pomocy Rodzinie, spośród dzieci pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych, zagrożonych demoralizacją, wykluczeniem społecznym, uzależnieniami, wychowujących się w warunkach nie korzystnych dla ich rozwoju.

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

4. Termin realizacji zadania upływa w dniu 30 września 2019 r.

§ 3

Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, mające doświadczenie w organizowaniu wyciecznika dla dzieci i młodzieży. Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie niezbędnego, tj. trzyletniego w okresie 5 lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

2. Oferent może złożyć jedną ofertę. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje: jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i sposób reprezentacji podmiotów.

3. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę 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.

4. Koszt obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekroczyć 5% całkowitej wartości zadania.

5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa 31 grudnia 2019 r.

6. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.

7. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

8. Do oferty należy załączyć:

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);

3) 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 - oryginał lub kopię dokumentów potwierdzających, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczą całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

4) program wyciecznika,

5) opis miejsca wyciecznika wraz z załączonymi fotografiami ośrodka.

9. Do oferty można dołączyć dokumenty inne niż wymienione w ust. 9, takie jak porozumienia, rekomendacje, listy intencyjne.

10. Ofertę należy sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowania, zszywania i in.).

§ 4

Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejscem składania ofert jest:

Kuratorium Oświaty

ul. Konarskiego 1-3,

85-066 Bydgoszcz.

2. Termin składania ofert: **03 lipca 2019 r.**

Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Kuratorium Oświaty w wyżej wskazanym terminie. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

§ 5

Opis sposobu wyboru oferty

1. Każda oferta podlega ocenie.

2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

4. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:

1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu,

2) terminowość nadesłania oferty,

3) złożenie oferty na właściwym formularzu stanowiącym wzór określony w załączniku Nr 1 do rozporządzenia,

4) złożenie przez oferenta samodzielnie lub wspólnie z innymi oferentami nie więcej niż jednej oferty na każde z czterech zadań,

5) zgodność wnioskowanej dotacji z ogłoszeniem konkursu,

6) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu,

7) podpisanie oferty przez upoważnione osoby,

8) dołączenie wymaganych załączników.

5. Lista ofert ocenionych pod względem formalnym zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty www.bip.kuratorium.bydgoszcz.pl w zakładce „Konkursy ofert”.

6. Ocenie merytorycznej podlegają:

1) merytoryczny zakres oferty i jej zgodność z celami,

2) możliwość realizacji zadania publicznego przez podmioty uprawnione,

3) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

4) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne,

5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.

7. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym komisja:

1) w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:

a) możliwość realizacji zadania i adekwatność projektu, w tym:

- zgodność oferty z celami maksymalnie 2 pkt,
- właściwy dobór adresatów zadania maksymalnie 3 pkt,
- doświadczenie w realizacji podobnych zadań maksymalnie 2 pkt,
- realizacja priorytetów wymienionych w regulaminie konkursu maksymalnie 3 pkt,

b) jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta, w tym:

- spójność zaplanowanych działań maksymalnie 3 pkt,
- atrakcyjność programu, miejsca i warunków lokalowych maksymalnie 5 pkt,
- kwalifikacje osób przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie maksymalnie 2 pkt,

2) w części dotyczącej oceny budżetu ocenia się następujące kategorie:

a) kalkulacja kosztów realizacji zadania w tym:

- celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania maks.2 pkt,
- przejrzysty i szczegółowy sposób oszacowania wydatków maksymalnie 5 pkt,
- zasadność i racjonalność wydatków maksymalnie 2 pkt,
- zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi maksymalnie 2 pkt,

b) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych:

- liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2016-2018 zadań publicznych maksymalnie 1 pkt,
- koszt projektów oraz opinie instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty maksymalnie 1 pkt.

8. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 25 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.

§ 6

Finansowanie zadania

1. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości **322.225,00 (słownie: trzysta dwadzieścia dwa tysiące dwieście dwadzieścia pięć zł).**

2. Oferent może złożyć jedną ofertę.

3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za kwalifikowane określa § 6 Zasad przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiących załącznik Nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji letniego

wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w czasie ferii letnich w roku 2019.

4. Nie będzie dotowane zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na finansowanie zaległości i zobowiązań oraz na zakup środków trwałych i finansowanie wydatków inwestycyjnych.

6. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

7. W przypadku podjęcia decyzji o zmniejszeniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

Uwaga ! W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w zaktualizowanym kosztorysie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, iż nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie.

8. 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 odbiega od opisanego w złożonej ofercie konkursowej. Za znaczące zmiany należy uznać 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,

§ 7

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego.

2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, należy umieścić logo Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

4. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, pisemnej zgody Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wymaga:

1) dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie;

2) zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania;

3) dokonanie innych, istotnych zmian dotyczących kwestii merytorycznych zadania;

5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń.

6. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.

7. W toku realizacji zadania Zleceniobiorca musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie limitów procentowych określonych w umowie, dotyczących zachowania udziału dotacji do kosztu całkowitego zadania. Niezachowanie wskazanych limitów będzie skutkowało zwrotem części lub całości dotacji jako pobranej w nadmiernej wysokości.

9. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

10. Zleceniobiorca ma obowiązek zgłosić wypoczynek do Kuratorium Oświaty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 r. poz. 452). Brak zgłoszenia wypoczynku zostanie potraktowane jako wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, zobowiązani są przed rozpoczęciem wypoczynku, do pozyskania zgody rodziców/opiekunów na podawanie leków uczestnikom wypoczynku w razie zaistniałej konieczności.

13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405) w szczególności art. 21 zgodnie z którym, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczenia osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

§ 8

Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie **do 05 lipca 2019 r.** w sposób określony w art. 13 ust 3 w zw. z art. 15 ust. 2j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Kontakt: Henryka Wiatrowska, Wydział Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, e-mail: hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

§ 1

Warunki ogólne, przyznawanie dotacji

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
2. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
 - 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
3. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Zleceniodawca żąda zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, Zleceniobiorca winien dokonać na rachunek bankowy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
6. Zleceniobiorca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.

§ 2

Korespondencja i osoby kontaktowe

1. W złożonej ofercie należy wskazać dane teleadresowe oferenta (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osoby odpowiedzialne za realizację zadania publicznego (koordynatora). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Kuratorium Oświaty o zmianach w tym zakresie.
2. Korespondencję do Kuratorium Oświaty należy kierować na adres wskazany w umowie. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli Kuratorium Oświaty nie powiadomiło pisemnie oferenta o zmianach w tym zakresie.

§ 3

Dokumentowanie działań

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

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:

1) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania oraz adres MOPS, GOPS, CPR, jeśli kwalifikowały uczestnika wypoczynku;

2) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł porozumienia, umowy cywilnoprawne, (kierowników, wychowawców, instruktorów) wraz z umowami;

3) dzienniki zajęć, raporty, materiały wypracowane podczas realizacji zadania;

4) szczegółowy program wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów;

5) listy odbioru nagród wraz z podpisem uczestnika.

§ 4

Zasady sporządzania kalkulacji kosztów

1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich zgodnie z tabelą w formularzu oferty.

2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje 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 „Program” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzeń instruktorów, trenerów, terapeutów, psychologów, koszty transportu związane z wycieczkami, koszty zakupu biletów oraz drobnych artykułów niezbędnych do realizacji programu).

4 Kalkulacja powinna w przejrzysty sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów z uwzględnieniem rodzaju miary, kosztu jednostkowego i liczby jednostek.

5 Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

6. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim związane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części

odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania, pod warunkiem, że nie pełni ona jednocześnie innej funkcji w tym samym czasie), kosztów materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania), połączeń telefonicznych, koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją.

7. Kalkulacja budżetu powinna być sporządzona gospodarnie. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą ofertę. Środki należy wydawać w sposób racjonalny i ekonomiczny.

§ 5

Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji

1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami, zleceniobiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).

2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.

3. Zleceniobiorca powinien posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego gospodarowania środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania zleceniobiorcy (np. instrukcja finansowo-księgową, zakres czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).

4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:

1) dotacja jest wypłacana w jednej transzy, zgodnie z umową.

2) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach;

3) zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia pobytu na wyjazdowej formie wypoczynku, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi były niezbędne do jego realizacji i zostały wykorzystane w celu realizacji tego zadania – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:

1) zleceniobiorca 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 stosowanym przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania;

2) dokumenty finansowe winny być na odwrocie ostemplowane i opisane. Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego punktu;

3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany z dotacji, to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji – umowa nr w kwocie”;

Przykład: Zakup nagród dla uczestników w ramach realizowanego programu, 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)

6. Terminy rozpoczęcia realizacji zadania i wydatkowania środków z dotacji i innych środków określa umowa.

7. Całą dokumentację merytoryczną i finansową 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.

8. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

§ 6

Koszty kwalifikowane

1. Dotacja udzielona może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów:

- 1) niezbędnych do zrealizowania zadania,
- 2) przewidzianych w budżecie projektu,
- 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania,
- 4) udokumentowanych i opisanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym,
- 5) racjonalnie skalkulowanych w oparciu o ceny rynkowe,
- 6) oszacowanych wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania.

2. Za koszty kwalifikowane uznaje się, w szczególności:

a) koszty merytoryczne:

- koszty osobowe merytoryczne, w tym np. wynagrodzenia kadry oraz kierownika wypoczynku, trenerów, instruktorów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania.

Uwaga! Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy. Przyjęte stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.

Wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

b) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np. materiały programowe, koszty zakwaterowania, usługi żywieniowe, artykuły spożywcze, bilety wstępu, koszty związane z przejazdem beneficjentów, koszty ubezpieczenia, wyposażenie apteczki, leki i obsługa medyczna, nagrody rzeczowe dla uczestników wycieczki, inne niezbędne i wynikające ze specyfiki zadania,

c) koszty zarządzania zadaniem (zgodnie § 4 ust. 6), jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceńbiorky):

- koszty administracyjne, koszty promocji.

3. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji są w szczególności:

- 1) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
- 2) zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
- 3) zakupy środków trwałych;
- 4) długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 5) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób.

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.

§ 7

Monitoring i sprawozdawczość

1. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Kuratora Oświaty o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia:

- 1) Sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od zakończenia wycieczki;
- 2) Sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Kuratora Oświaty lub w terminie określonym w umowie.

3. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).

4. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w ust. 2 (liczy się data złożenia sprawozdania, data stempla pocztowego lub data nadania przesyłki kurierskiej) Zleceniodawca dodatkowo wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

5. Sprawozdanie jest zatwierdzane przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione niezwłocznie po wezwaniu przez Zleceniodawcę. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

§ 8

Kontrola

1. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny stanu realizacji zadania i prawidłowości wykorzystania przyznanych 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.

2. Kontrola i ocena realizacji zadania dotyczy w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania), rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

3. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego jest dokonywana w formie:

- 1) weryfikacji i analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
- 2) kontroli w trakcie realizacji zadania (zwanej też wizytacją);
- 3) kontroli w trakcie realizacji zadania prowadzonej przez upoważnionych inspektorów oraz kontroli po zakończeniu realizacji zadania

4. Z przeprowadzonej kontroli w trakcie realizacji zadania jest sporządzany protokół. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z przedstawioną ofertą, harmonogramem, zawartą umową, czy podejmowane działania spełniają wymogi określone w umowie i w ofercie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. Protokół kontroli podpisuje osoba kontrolująca i kontrolowana.

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

Marek Gralik