

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/artykul/94-681-otwarty-konkurs-ofert-na-wspieranie-wykonania-zadan-publicznych-w-zakresie-wypoczynku-dzieci-i-mlodziezy-w-2013-roku>

Otwarty konkurs ofert na wspieranie wykonania zadań publicznych w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży w 2013 roku

Bydgoszcz, 15 kwietnia 2013 r.

WO. 5551. 2. 2 /2013.HW

Ogłoszenie
o otwartym konkursie ofert
na realizację zadania publicznego
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 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na WSPIERANIE realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z województwa kujawsko-pomorskiego objętych obowiązkiem szkolnym.

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), które łącznie spełniają następujące warunki:

- zamierzają realizować zadanie na rzecz dzieci i młodzieży z województwa kujawsko-pomorskiego objętych obowiązkiem szkolnym,
- prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

I. RODZAJ ZADANIA : organizacja w okresie od 1 lipca 2013 r. do 31 sierpnia 2013 r, letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów z województwa kujawsko-pomorskiego.

W ramach wsparcia realizacji zadania publicznego dofinansowane będą formy wypoczynku organizowane w postaci kolonii lub obozów, poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży trwające minimum 10 dni (9 noclegów), promujące ruch, bezpieczną aktywność oraz rozwój uzdolnień i zainteresowań w wysokości do 30 zł na osobę dziennie.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH przeznaczonych na realizację zadania wynosi 350.000,00 zł.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Oferta musi spełniać kryteria określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm), w ofercie należy dokładnie określić:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- b) miejscowość, termin i miejsce realizacji zadania;
- c) dokładną liczbę dni trwania turnusu, bądź turnusów, z podaniem daty rozpoczęcia i daty zakończenia;
- d) dokładną liczbę uczestników w każdym turnusie;
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;

2. Kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 50.000 zł.

3. Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 50 % kosztów całości zadania.

4. Wkład własny nie może być mniejszy niż 50 % kosztów całości zadania.

5.1. Na wkład własny składa się:

- wkład finansowy rozumiany jako wkład środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, ogółem, przy czym wkład finansowy nie może stanowić mniej niż 50 % całości wkładu własnego oferenta (oferentów),
- wkład osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków.

5.2. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez oferenta. Przeciętna stawka godzinowa za określony typ pracy stosowna do rozliczeń wkładu własnego osobowego w postaci pracy wolontariuszy nie może być wyższa niż 20 zł.

5.3 Udokumentowanie wkładu własnego w formie osobowego w sprawozdaniu z realizacji zadania następuje przede wszystkim przez:

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

6. Udzielenie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego, wkładem własnym

podmiotu realizującego zadanie oraz środkami z innych źródeł przeznaczonymi na realizację zadania, nie mogą być środki finansowe pochodzące z budżetu Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego lub rządowej administracji zespolonej w województwie kujawsko-pomorskim.

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

8. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- a) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
 - b) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
 - c) uwzględnione w budżecie zadania,
 - d) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - e) udokumentowane dowodami księgowymi,
 - f) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
 - g) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji,
- z zastrzeżeniem, cz. V pkt 12 ogłoszenia.

9. Zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) dotacja dla zleceniobiorców, których oferty zostaną wybrane w wyniku konkursu, zostanie przyznana na podstawie umowy o wspieranie zadania publicznego i na warunkach wyżej określonych.

10. Zgodnie z art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z póź. zm.) każda 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 i złożenia sprawozdania z wykonania zadania, wraz z zaktualizowaną listą uczestników wycieczki;

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

11. 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.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Zadanie może być zrealizowane w okresie od 1 lipca 2013 r. do 31 sierpnia 2013 r.

V. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Uczestnikami wycieczki przy wsparciu realizacji zadania powinny być w pierwszej kolejności dzieci i młodzież z mniejszymi szansami (w tym korzystające z opieki instytucjonalnej tj. przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i domach dziecka) oraz dzieci zamieszkałe na obszarach wiejskich województwa kujawsko-pomorskiego i spełniające obowiązek szkolny tzn. uczęszczające do szkół podstawowych

i gimnazjów (zalecany wiek uczestników wycieczki 6-16 lat).

2. Priorytetowo traktowane będą formy wycieczki, które:

- promują ruch, turystykę i bezpieczną aktywność fizyczną,
- przewidują udział w wycieczce dzieci z niepełnosprawnością,
- promują rozwój uzdolnień i zainteresowań (wyjazdy tematyczne).

3. Naboru uczestników wycieczki, na którego realizację Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty udzieli wsparcia finansowego zleceniobiorca dokona samodzielnie lub za pośrednictwem MOPS i GOPS.

4. Wycieczka powinien być zorganizowany w jednej miejscowości, w ośrodkach zlokalizowanych w miejscach atrakcyjnych pod względem turystycznym np. nad morzem, jeziorem, rzeką, w bliskim sąsiedztwie lasów itp. Oferent musi posiadać bazę lokalową własną lub wynajętą wraz z niezbędnym wyposażeniem. Wycieczka może być zorganizowany w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie, a także w obiekcie używanym okazjonalnie do wycieczki. W przypadku zakwaterowania w namiotach, należy stworzyć możliwość rozpakowania bagażu przez każdego uczestnika. Należy dodatkowo przedstawić alternatywny harmonogram pobytu dzieci, uwzględniający niekorzystne warunki

pogodowe.

5. W trakcie realizacji zadania zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz opieki wychowawczej ze strony odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 12 poz. 67, z późn. zm.), w szczególności zleceniobiorca musi posiadać kartę kwalifikacyjną każdego uczestnika wypoczynku.

6. Organizator może pobierać opłaty od uczestników wypoczynku, pod warunkiem, że posiada w statucie zapis iż prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.

7. Zleceniobiorca przed rozpoczęciem realizacji zadania ma obowiązek zgłosić wypoczynek kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na miejsce siedziby organizatora zgodnie z § 6 rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67, z późn. zm.) w terminie umożliwiającym uzyskanie zaświadczenia o zgłoszeniu wypoczynku, o którym mowa w § 6b cytowanego wyżej rozporządzenia, a kopię zaświadczenia o zgłoszeniu placówki wypoczynku musi przedłożyć zleceniodawcy w dniu podpisania umowy.

8. Dzieciom korzystającym z wypoczynku na którego realizację Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty udzieli wsparcia finansowego zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolację). Z wyjątkiem 1 - ego i ostatniego dnia turnusu.

9. Zleceniobiorca musi zapewnić uczestnikom wypoczynku suchy prowiant i napoje w czasie podróży do miejsca wypoczynku oraz w drodze powrotnej w ilości dostosowanej do odległości jaką mają do przebycia uczestnicy. Dzieci muszą mieć stały dostęp do napojów przez cały czas trwania turnusu.

10. Oferent po dokonaniu naboru uczestników organizowanego wypoczynku sporządzi listę uczestników. Lista powinna zawierać imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, nazwę i numer szkoły do której dziecko uczęszcza. W przypadku rekrutacji uczestników wypoczynku za pośrednictwem MOPS / GOPS, należy wskazać z pomocy jakiego ośrodka korzysta rodzina dziecka, według stanu na dzień rozpoczęcia wypoczynku. W dniu rozpoczęcia realizacji zadania lub najpóźniej w terminie 3 dni od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, zleceniobiorca dostarczy na adres hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl zleceniodawcy listę uczestników zadania według stanu na dzień jego rozpoczęcia.

11. Po zakończeniu realizacji zadania zleceniobiorca dołączy do sprawozdania

końcowego zaktualizowaną listę uczestników wypoczynku.

12. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko i wyłącznie koszty kwalifikowane dotyczące:

- a) realizacji programu ; (koszty związane z organizowaniem wycieczek, imprez sportowych, zabaw i gier terenowych, świetlicowych, konkursów, itp. bilety wstępu.
- b) wyżywienia uczestników wypoczynku; (koszty całodziennego wyżywienia (4 posiłki)
- c) zakwaterowania uczestników wypoczynku (koszty zakwaterowania uczestników wypoczynku).

13. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- a) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy, albo po terminie zakończenia zadania,
- b) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- c) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
- d) wydatki inwestycyjne (w tym zakup jakiegokolwiek sprzętu i materiałów, które mogą służyć powtórnemu wykorzystaniu po zakończeniu wypoczynku);
- e) inne nie związane z realizacją zadania,
- f) pokrycie bieżących kosztów utrzymania oferenta.

Koszty i ich kategorie uwzględnione w budżecie zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.

14. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku mogą być wyłącznie faktury i rachunki, które:

- a) 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) zgodnie ze złożonym harmonogramem z dotacji Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z umową z dnia ...",
- b) jeśli dotyczą zakwaterowania, powinny mieć zaznaczone: liczba osób oraz daty turnusów,
- c) jeśli dotyczą rozliczenia kosztów wyżywienia, powinny zawierać liczbę posiłków, liczbę osób i cenę jednostkową posiłku (stawkę dziennego wyżywienia),
- d) po opisaniu podlegają skopiowaniu i załączone są do sprawozdania,
- e) przy rozliczaniu nie należy łączyć turnusów, zestawienia faktur sporządzić należy do każdego turnusu, ujętego w harmonogramie załączonym do oferty,
- f) data wystawienia faktury, musi być zgodna z terminem turnusu jakiego dotyczy,
- a) do sprawozdania należy dołączyć zaktualizowaną listę uczestników wypoczynku.

VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert ustala się do dnia 6 maja 2013 r.

2. Oferty należy przesłać pocztą na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz (decyduje data stempla pocztowego) lub złożyć w siedzibie Kuratorium, w pok. 228 II piętro lub w pok. 300 III piętro (do godz. 15.00). Niezależnie od sposobu złożenia oferty na kopercie należy umieścić dopisek: „Konkurs na realizację wypoczynku letniego 2013” (WSPIERANIE).

3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do ogłoszenia. Wypełnić właściwe miejsca i rubryki w ofercie, opatrzyć pieczęciami i podpisami osób w zgodzie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli oferenta reprezentuje pełnomocnik, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres, podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, zgodnie z wpisem z właściwego rejestru lub ewidencji. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii. Dołączone do oferty kopie dokumentów muszą być opatrzone na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem i podpisane przez oferenta lub osobę upoważnioną i opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku jej braku konieczny jest czytelny podpis). Strony należy ponumerować, a w treści oferty umieścić informację o liczbie stron.

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

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

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

Należy podać termin związania ofertą do dnia 30.06.2013 r.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

W rubryce I.9. należy wpisać jedynie te osoby, które będą podpisywać umowę po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Należy również podać numery dowodów osobistych wskazanych osób.

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

4. Do oferty należy dołączyć:

4.1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub wyciąg z właściwej ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizatora i umocowanie reprezentujących go osób.

4.2. Wyciąg ze statutu potwierdzający, że organizacja wypoczynku dla dzieci i

młodzieży jest zadaniem statutowym organizacji pozarządowej.

4.3. Roczne sprawozdanie merytoryczne i finansowe.

- obowiązek złożenia sprawozdań, o których mowa wyżej nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm), które nie prowadziły działalności w roku poprzednim. Te organizacje obowiązane są dołączyć oświadczenie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu tych podmiotów, o następującej treści: „W imieniu organizacji oświadczam/oświadczamy, że w roku 2012 nie prowadziliśmy działalności dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”.

4.4. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

4.5. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego.

4.6. Szczegółowy opis bazy noclegowej- lokalizacja (dokładny adres, lub mapka dojazdu) warunki socjalno-bytowe (może to być dokumentacja zdjęciowa, foldery).

4.7. Szczegółowy program wypoczynku.

4.8. Wykaz osób przy udziale których, oferent zamierza zrealizować zadanie, koniecznie

z opisem ich kwalifikacji i wskazaniem, które osoby są czynnymi zawodowo nauczycielami,

4.9. Pisemne rekomendacje (w ich treści musi się znaleźć zapis, że zadanie zostało zrealizowane rzetelnie, a otrzymane środki rozliczono prawidłowo i terminowo) innych organów administracji publicznej na zlecenie, których oferent wcześniej realizował zadania z zakresu wypoczynku, których beneficjentami były dzieci i młodzież w latach 2011-2012, (nie dotyczy podmiotów, które nie prowadziły działalności w latach 2011-2012).

4.10. Dodatkowo pisemną informację o realizowanych formach wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanych przez oferenta na zlecenie bądź zamówienie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w wyniku otwartego konkursu ofert lub przetargu w latach 2011, 2012 (nie dotyczy podmiotów, które nie realizowały wypoczynku na zlecenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w latach 2011- 2012).

VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Oceny ofert, z zachowaniem warunków określonych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) oraz zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, dokona, powołana przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty komisja.

1.1. Kryteria formalne

Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:

a) złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu,

b) złożona jest przez nieuprawniony podmiot,

- c) dotyczy zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu,
- d) zadanie jest niezgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu,
- e) termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
- f) jest niekompletna - brak kompletu wymaganych załączników o których mowa w dziale VI ogłoszenia z wyłączeniem, pisemnych rekomendacji i pisemnych informacji o realizowanych formach wypoczynku, podmiotów, które nie prowadziły działalności i nie realizowały wypoczynku na zlecenie bądź zamówienie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w latach 2011-2012,
- g) brak podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

Oferta podlega uzupełnieniu w przypadku błędów rachunkowych możliwych do usunięcia, nie wpływających na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta.

1.2. Kryteria merytoryczne

Kryteria ustawowe:

- a) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- b) prawidłowość kalkulacji kosztów,
- c) proponowana jakość wykonania zadania,
- d) kwalifikacje kadry,
- e) spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań,
- f) pozytywna ocena wiarygodności finansowej podmiotu, która została dokonana na podstawie złożonych dokumentów i wcześniejszej współpracy z Kujawsko-Pomorskim Kuratorem Oświaty, w tym realizacji zleconych dotychczas zadań (jeśli dotyczy) z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków.
- g) współfinansowanie realizacji zadania ze źródeł innych niż dotacja,
- h) wkład oferenta w realizację zadania, w tym m. in. wkład wolontarystyczny, praca społeczna członków,

Kryteria wynikające z ogłoszenia:

- a) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu,
- b) ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- c) zasoby niezbędne do realizacji zadania (kadra, warunki lokalowe),
- d) atrakcyjność miejsca realizacji zadania i ocena merytoryczna programu,
- e) oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego,
- f) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu,
- g) dotychczasowa współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- h) finansowanie zadania z jednego źródła budżetu Wojewody.

2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do

wyboru ofert Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty, który dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

3. Dotacje przyznawane są na zasadzie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Jeśli organizator, któremu udzielono wsparcia ma 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.

VIII. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

1. Wybór ofert i rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do 31 maja 2013 roku.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Kuratorium Oświaty w Bydgoszcy oraz stronie internetowej www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl w zakładce „Wypoczynek”.

3. W przypadku pytań prosimy je kierować wyłącznie w formie elektronicznej na adres: hwiatrowska@bydgoszcz.uw.gov.pl

4. Środki finansowe będą rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.

5. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowanie żadnej z ofert.

6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy.

IX. ROZLICZENIE DOTACJI

1. Zleceniobiorca po wykonaniu zadania zobowiązany jest do sporządzenia i dostarczenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r, Nr 6 poz. 25).

2. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć materiały dokumentujące podjęte działania w szczególności: listy uczestników, zestawienia wpłat adresatów zadania (wkład własny zleceniobiorcy), zawarte umowy, porozumienia, jeśli stanowią udział wkładu własnego jako wkład osobowy lub wkład środków pochodzących z innych źródeł.

3. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zastrzega sobie prawo do kontroli i oceny stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

X. INFORMACJE DODATKOWE

Informacje o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3.

1. W roku 2012 na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę 500 000 zł z tego:

a) w formie powierzenia wypoczynek został zrealizowany na kwotę 202.510 zł,

b) w formie wsparcia na kwotę 250 377 zł.

2. Z wypoczynku w ramach konkursu skorzystało 1 035 dzieci i młodzieży z województwa kujawsko-pomorskiego.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze ogłoszenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy oraz na stronie internetowej w zakładce „Wypoczynek”.

UWAGA: oddziały terenowe, filie itp. nie posiadające osobowości prawnej lub inne jednostki wchodzące w skład większych organizacji, których statuty nie przewidują możliwości ich samodzielnego działania i ubiegania się o dotację, mogą złożyć ofertę za pośrednictwem np. zarządu głównego lub np. oddziału posiadającego osobowość prawną lub statutowo określoną możliwość samodzielnego działania i ubiegania się o dotację, a w ofercie powinien być wskazany wówczas np. oddział lub np. filia realizująca bezpośrednio zadanie lub załączyć do oferty upoważnienie Zarządu.

Z up. Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty
Marcin Piotrowski
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Załącznik:

1) [formularz ofertowy](#)

Załączniki:

[formularz ofertowy](#) doc, 94.50 kB

| | |
|----------------------------|------------------|
| Opublikował w BIP: | Michał Bazelak |
| Data opublikowania: | 15.04.2013 15:33 |
| Liczba pobrań: | 20 |

Metryczka

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| Wytworzył: | H. Wiatrowska |
| Data wytworzenia: | 15.04.2013 |
| Opublikował w BIP: | Michał Bazelak |
| Data opublikowania: | 15.04.2013 15:19 |
| Ostatnio zaktualizował: | Robert Ciechanowski |
| Data ostatniej aktualizacji: | 02.08.2017 09:17 |
| Liczba wyświetleń: | 18 |