

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/arttykul/94-682-otwarty-konkurs-ofert-na-powierzenie-wykonania-zadan-publicznych-w-zakresie-wypoczynku-dzieci-i-mlodziezy-w-2013-roku>

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

Bydgoszcz, 15 kwietnia 2013 r.

WO. 5551. 2. 1 / 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 POWIERZENIE 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.

1. Każde z zadań będzie realizowane na podstawie umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego. W ramach powierzenia realizacji zadania publicznego sfinansowane będą formy wypoczynku organizowane w postaci kolonii lub obozów, poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży trwające 14 dni (13 noclegów) w wysokości 57 zł na osobę dziennie.

1.1. W ramach powierzenia (zadanie 1.1) Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zamierza powierzyć organizację wypoczynku w formie kolonii i obozów poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży dla 85 osób, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: sępoleńskiego, tucholskiego, świeckiego, bydgoskiego grodzkiego, bydgoskiego ziemskiego.

1.2. W ramach powierzenia (zadanie 1.2) Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zamierza powierzyć organizację wypoczynku w formie kolonii i obozów poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży dla 87 osób, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: rypińskiego, radziejowskiego, aleksandrowskiego, lipnowskiego, włocławskiego ziemskiego, włocławskiego grodzkiego.

1.3. W ramach powierzenia (zadanie 1.3) Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zamierza powierzyć organizację wypoczynku w formie kolonii i obozów poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży dla 85 osób, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: nakielskiego, żnińskiego, mogileńskiego, inowrocławskiego.

1.4. W ramach powierzenia (zadanie 1.4) Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty zamierza powierzyć organizację wypoczynku w formie kolonii i obozów poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży dla 85 osób, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: chełmińskiego, grudziądzkiego grodzkiego, grudziądzkiego ziemskiego, brodnickiego, wąbrzeskiego, golubsko-dobrzyńskiego, toruńskiego grodzkiego, toruńskiego ziemskiego.

2. Priorytetowo traktowane będą formy wypoczynku, które promują ruch, bezpieczną aktywność fizyczną, turystykę, rozwój uzdolnień i zainteresowań (wyjazdy tematyczne) oraz przewidują udział w wypoczynku dzieci z niepełnosprawnością.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH przeznaczonych na realizację tych zadań wynosi 273. 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).

2. 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.

3. 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 powierzenie zadania publicznego i na warunkach w niej określonych.

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

5. 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.

6. W przypadku realizacji zadania w formie powierzenia przyznana dotacja stanowi 100 % całkowitych kosztów, oferent nie może angażować w jego realizację środków własnych, ani środków z innych źródeł, a udział dzieci i młodzieży w zorganizowanym wypoczynku musi być wolny od obowiązku wnoszenia przez rodziców lub opiekunów prawnych jakichkolwiek opłat.

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 wypoczynku przy powierzeniu realizacji zadania mogą być wyłącznie dzieci i młodzież pochodzące z rodzin korzystających ze świadczeń opieki społecznej, w tym korzystające z opieki instytucjonalnej tj. przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i domach dziecka), mieszkające w województwie Kujawsko-Pomorskim i spełniające obowiązek szkolny tzn. uczęszczające do szkół podstawowych i gimnazjów (zalecany wiek uczestników wypoczynku 6-16 lat). Naboru uczestników wypoczynku zleceniobiorca dokona za pośrednictwem gminnych i miejskich ośrodków pomocy społecznej.

2. Wypoczynek powinien być zorganizowany w jednej miejscowości, w ośrodkach zlokalizowanych w miejscach atrakcyjnych pod względem turystycznym np. nad morzem, jeziorem, rzeką, w kompleksach leśnych lub w ich bliskim sąsiedztwie itp. Oferent musi posiadać bazę lokalową własną lub wynajętą wraz z niezbędnym wyposażeniem. Wypoczynek może być zorganizowany w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie, a także w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku:

- maksymalna liczba osób w pokoju - 6,
- pokoje muszą być wyposażone w szafy, szafki, półki, wieszaki i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każde dziecko oraz stół i krzesła w liczbie odpowiadającej liczbie osób zakwaterowanych,
- w przypadku zakwaterowania w namiotach należy stworzyć możliwość rozpakowania bagażu przez każde dziecko.

3. W ramach realizacji programu wypoczynku organizator powinien zorganizować minimum dwie wycieczki dla uczestników każdego turnusu, połączone ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych regionu, a także zapewnić uczestnikom bezpłatny wstęp do zwiedzanych

w czasie wycieczek obiektów. Należy dodatkowo przedstawić alternatywny harmonogram pobytu dzieci, uwzględniający niekorzystne warunki pogodowe.

4. W trakcie realizacji zadania zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz opiekę wychowawczą 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.

5. Zleceniobiorca nie może pobierać żadnych opłat od uczestników wypoczynku.

6. 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.

7. Dzieciom korzystającym z wypoczynku w formie powierzenia zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolację).

Z wyjątkiem pierwszego i ostatniego dnia turnusu.

Pierwszy dzień turnusu powinien rozpocząć się od obiadu, a ostatni dzień turnusu może zakończyć się po podaniu śniadania uczestnikom wypoczynku.

8. Tzw. wsad do kotła będzie musiał być udokumentowany dziennym raportem żywieniowym, na który ma się składać jadłospis na poszczególne dni i zlecenie wydania z magazynu produktów żywieniowych oraz kopie faktur dotyczących wyżywienia, które należy załączyć do sprawozdania końcowego.

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. Zleceniobiorca musi zapewnić bezpłatną opiekę medyczną uczestnikom wypoczynku, bezpłatny dostęp do obiektów sportowych i kąpielisk, opiekę ratownika, bezpłatny wstęp do zwiedzanych obiektów w czasie wycieczek.

11. 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 oraz nazwę MOPS - GOPS, z którego pomocy 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.

12. Po zakończeniu realizacji zadania zleceniobiorca dołączy do sprawozdania końcowego zaktualizowaną listę uczestników wypoczynku.

13. Koszty realizacji zadania, które mogą być pokryte z dotacji w przypadku zadań, których realizację Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty powierzy, to następujące koszty merytoryczne, obsługi i inne:

1) koszty osobowe (merytoryczne): wynagrodzenia i wyżywienie osób realizujących zadanie do 15 % otrzymanej dotacji (wynagrodzenie kadry pedagogicznej: wychowawców, kierownika wypoczynku, ratownika, pielęgniarki, instruktora sportu oraz wyżywienie kadry).

2) koszty rzeczowe (merytoryczne): np. zakup upominków, nagród dla dzieci i młodzieży korzystającej z wypoczynku, zakup żywności, środków higienicznych, leków, a także koszty realizowania programu;

3) zakup usług (merytoryczne): np. transport, przejazdy turystyczne, wyżywienie dla dzieci, i koszty usług realizowanego programu, koszty ubezpieczenia;

4) koszty lokalowe (merytoryczne) : np. media - gaz, energia elektryczna, woda, ogrzewanie tylko w części dotyczącej realizowanego zadania i inne koszty związane z zakwaterowaniem;

5) koszty administracyjne (obsługi zadania): do 5 % otrzymanej dotacji np. zakup materiałów biurowych, koszty połączeń telefonicznych, wynagrodzenie obsługi księgowej, kucharza, pomocy kuchennej.

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

Inne koszty niż wyszczególnione w pkt. 13 nie będą uznawane jako koszt realizacji zadania.

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

a) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,

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) koszty administracyjne zadania publicznego przekraczające 5% dotacji,

f) inne nie związane z realizacją zadania,

g) pokrycie bieżących kosztów utrzymania oferenta.

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

a) powinny być opisane w następujący sposób: „kwota....zł została wydatkowana na

..... np. transport (należy wpisać, czego dotyczy transport 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 uwzględniać 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.

16. W ramach przyznanej dotacji rozliczone będą koszty zadania poniesione od dnia zawarcia umowy.

17. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, z poz. 1223 z późn. zm), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.)

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 (POWIERZENIE).

3. Każdy organizator może złożyć nie więcej niż 1 ofertę na każde z czterech zadań.

4. 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 pieczętkami 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.

Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

5. Do oferty należy dołączyć:

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

5.2. Wyciąg ze statutu potwierdzający, że organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest zadaniem statutowym organizacji pozarządowej.

5.3. 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”.

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

5.5. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego.

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

5.7. Szczegółowy program wypoczynku uwzględniający program wycieczek.

5.8. Wykaz osób przy udziale których, oferent zamierza zrealizować zadanie, koniecznie z opisem ich kwalifikacji i wskazaniem, które osoby są czynnymi zawodowo nauczycielami.

5.9. 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).

5.10. 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.

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 powierzono 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.

1.1. Kryteria formalne

Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:

a) złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu w dziale VI ,

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) charakterystyka adresatów zadania,
- e) kwalifikacje kadry,
- f) spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań,
- g) 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.

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) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu,
- f) dotychczasowa współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- g) zachowanie limitu 5 % wydatków administracyjnych.

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 Bydgoszczy oraz na 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. 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 rozporządzenia 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, potwierdzenia odbioru zakupionych upominków i nagród dla uczestników wypoczynku , kopie umów, publikacje, materiały promocyjne.
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.
4. W przypadku gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybień, podmiot zostanie wezwany do złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.

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.

a) w roku 2012 na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę 500 000 zł z tego:

- w formie powierzenia wypoczynek został zrealizowany na kwotę 202.510 zł,
- w formie wsparcia na kwotę 250 377 zł.

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 15:46
Liczba pobrań:	30

Metryczka

Wytworzył:	H. Wiatrowska
Data wytworzenia:	15.04.2013
Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	15.04.2013 15:36
Ostatnio zaktualizował:	Robert Ciechanowski
Data ostatniej aktualizacji:	02.08.2017 09:17
Liczba wyświetleń:	21