Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/artykul/94-694-otwarty-konkurs-ofert-na-powierzenie-wykonania-zadania-publicznego-w-zakresie-organizacji-wypoczynku-letniego-dla-dzieci-i-mlodziezy-w-2015-r

Otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży w 2015 r.

Bydgoszcz, 17 kwietnia 2015 r.

WO. 5551. 2. 2 / 2015.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 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert **na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego w 2015 r. dla dzieci i młodzieży objętych obowiązkiem szkolnym z województwa kujawsko-pomorskiego.**

I. RODZAJ ZADANIA: organizacja w okresie od 29 czerwca 2015 r. do 30 sierpnia 2015 r, na terenie kraju wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów (wiek uczestników wypoczynku od 7 do 16 lat) z województwa kujawsko-pomorskiego.

II. FORMA I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

POWIERZENIE organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z województwa kujawsko-pomorskiego, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej GOPS i MOPS, które ze względu na swoją

sytuację, wynikającą z problemów rodzinnych, miejsca zamieszkania, niepełnosprawności mają utrudniony dostęp do wypoczynku.

1. W ramach powierzenia realizacji zadania publicznego sfinansowane będą formy wypoczynku zorganizowane 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. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z póź. zm.). 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 **60,00 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, z realizacją programu promującego aktywny wypoczynek i zainteresowanie aktywnością fizyczną dla każdej grupy kolonijnej, **dla 85 osób**, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej **GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: bydgoskiego grodzkiego, bydgoskiego ziemskiego, sępoleńskiego, tucholskiego, mogileńskiego.**

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 z realizacją programu promującego aktywny wypoczynek i zainteresowanie aktywnością fizyczną dla każdej grupy kolonijnej, **dla 85 osób**, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej **GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: nakielskiego, świeckiego, żnińskiego, inowrocławskiego, brodnickiego, wąbrzeskiego.**

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 z realizacją programu promującego aktywny wypoczynek i zainteresowanie aktywnością fizyczną dla każdej grupy kolonijnej, **dla 93 osób**, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej **GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: rypińskiego, lipnowskiego, radziejowskiego, aleksandrowskiego, toruńskiego grodzkiego, toruńskiego ziemskiego.**

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 z realizacją programu promującego aktywny wypoczynek i zainteresowanie aktywnością fizyczną dla każdej grupy kolonijnej, **dla 94 osób**, pochodzących z rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej **GOPS i MOPS działających na obszarze powiatów: chełmińskiego, grudziądzkiego grodzkiego, grudziądzkiego ziemskiego, golubsko-dobrzyńskiego, włocławskiego grodzkiego, włocławskiego ziemskiego.**

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Na realizację zadania przeznacza się ze środków budżetowych w rozdziale 85412 kwotę **300. 000, 00 zł.** ***(słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100).***

IV. ZASADY PRZYZNAWANIA 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 2014 r. poz. 1118, 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, fakturami, rachunkami, wystawionymi wyłącznie na zleceniobiorcę,
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 2014 r. poz. 1118, 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. Zleceniobiorca przed rozpoczęciem realizacji zadania ma obowiązek zgłosić wypoczynek kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na miejsce siedziby organizatora zgodnie z § 6 rozporządzenia 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 (na każdy turnus oddzielnie).

5. Zgodnie z art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 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.

6. 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.

7. 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.

V. ZASADY WYDATKOWANIA DOTACJI

1. 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, instruktorów, ratownika,

pielęgniarki, 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 uczestników;

4) koszty lokalowe (merytoryczne): np. media - gaz, energia elektryczna, woda, ogrzewanie tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, wynagrodzenie obsługi ośrodka, kucharza, pomocy kuchennej, personel sprzątający 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, koordynatora zadania.

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

Inne koszty niż wyszczególnione w pkt. 1 nie będą uznawane jako koszt realizacji zadania.

2. Dotacja może być wykorzystana 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, tj. od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania,
e) udokumentowane dowodami księgowymi, (fakturami, rachunkami), wystawionymi wyłącznie na organizatora wypoczynku, z którym zostanie zawarta umowa, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
f) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji.

3. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane na:**

a) zobowiązania poniesione przed dniem podpisania umowy, albo po terminie zakończenia zadania,

b) wydatki związane z działalnością gospodarczą,

c) wydatki inwestycyjne oraz pozostałe środki trwałe,

d) inne bezpośrednio nie związane z realizacją zadania.

4. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 5 % całkowitych kosztów zadania.

5. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:

a) suma przesunięć nie może przekraczać 10 % środków dotacji,

b) zwiększenie nie może być wynikiem wzrostu wydatków na wynagrodzenia i honoraria osób biorących udział w realizacji zadania,

c) przesunięcia nie mogą zwiększać wartości kosztów obsługi zadania ogółem wskazanych w kosztorysie.

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

6. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku mogą być wyłącznie faktury i rachunki, wystawione wyłącznie na organizatora wypoczynku, 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 ...", (wzór stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia),
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, (wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia).
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.

VI. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Pobyt dzieci i młodzieży na wypoczynku zorganizowany musi zostać w okresie **od 29 czerwca 2015 r. do 30 sierpnia 2015 r**; przy czym całe zadanie, obejmujące również przygotowanie zadania i podsumowanie organizacji wypoczynku, w tym dokonywanie płatności, może być realizowane w okresie od dnia ogłoszenia wyników o konkursie do dnia 30 września 2015 r; z tym zastrzeżeniem, że wydatki z dotacji mogą zostać poniesione wyłącznie po podpisaniu umowy na realizację zadania.

2. Organizator może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Obowiązkiem organizatora jest prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.

4. Organizator lub kierownik wypoczynku niezwłocznie powiadamia Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy o zaistnieniu okoliczności mogących zagrażać zdrowiu lub życiu dzieci i personelu.

5. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z póź. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

6. 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 7-16 lat). Naboru uczestników wypoczynku zleceniobiorca dokona za pośrednictwem gminnych i miejskich ośrodków pomocy społecznej.

7. Wypoczynek powinien być zorganizowany w jednej miejscowości, w obiektach w stanie technicznym nie budzącym zastrzeżeń *(z terenem wokół ośrodka bezpiecznym, ogrodzonym, oświetlonym, posiadających wyposażenie sportowo-rekreacyjne odpowiednie do realizacji programu)*, posiadających dobre warunki sanitarne *(bieżąca*

ciepła woda całą dobę, nie więcej niż 10 uczestników na 1 sanitariat oraz nie więcej niż 8 uczestników na 1 stanowisko prysznicowe, sprzątane codziennie przez zatrudniony personel), w pokojach maksymalnie 6 osobowych z odpowiednim wyposażeniem *(szafy ubraniowe z wieszakami, stolik i krzesła oraz szafki osobiste przy łóżkach).*

8. W ramach realizacji programu wypoczynku organizator zorganizuje minimum jedną wycieczkę wyjazdową dla uczestników każdego turnusu, połączoną ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych regionu, a także zapewni uczestnikom pełną opiekę pedagogiczną w czasie podróży oraz bezpłatny wstęp do zwiedzanych w czasie wycieczek obiektów.

9. 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 póź. zm.), w szczególności zleceniobiorca musi posiadać kartę kwalifikacyjną każdego uczestnika wypoczynku.

10. 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 dla uczestnika wypoczynku.

11. 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.

12. 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 oraz pełną opiekę pedagogiczną w czasie podróży.

13. 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.**

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

VII. WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, *(wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia).*

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 30.06.2015 r.
Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami 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. Na ostatniej stronie (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.

2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany). Podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), składają dekret (o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję) upoważniający do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

3. Statut podmiotu opatrzony potwierdzeniem jego zgodności z oryginałem.

4. Roczne sprawozdanie merytoryczne lub roczne uproszczone, (wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 lutego 2013 r. poz. 234) (dotyczy organizacji, których przychód nie przekroczył 100.000 zł w danym roku) sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji pożytku publicznego,
- obowiązek złożenia sprawozdań, o których mowa wyżej nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 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 â€¦â€¦â€¦.. oświadczam/oświadczamy, że w roku 2014 nie prowadziliśmy działalności dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego.

5. Szczegółowy opis bazy noclegowej - opis oraz minimum 5 kolorowych fotografii przedstawiających zewnętrzny i wewnętrzny widok obiektu przeznaczonego do zakwaterowania uczestników wypoczynku (może być ulotka, folder) oraz program.

6. Wykaz osób przy udziale których, oferent zamierza zrealizować zadanie, koniecznie z opisem ich kwalifikacji i wskazaniem, które osoby są czynnymi zawodowo nauczycielami (wzór stanowi załącznik Nr 4 do ogłoszenia).

7. Do oferty powinny być dołączone dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zadania z ostatnich trzech lat. Referencje, rekomendacje, opinie muszą zawierać następujące sformułowania o realizowanych przez niego zadaniach ,,podmiot X zrealizował należycie zadanie polegające na organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży (liczba osób korzystających z wypoczynku), na rzecz podmiotu Y".

VIII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert ustala się do dnia 8 maja 2015 r.

2. Oferty należy składać wyłącznie na druku, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia.

3. 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 Kancelarii Kuratorium w pok.

300 III piętro (do godz. 15.00).

4. Na kopercie należy umieścić: pełną nazwę organizatora i jego adres wraz z dopiskiem Otwarty konkurs ofert **,,Konkurs ofert - Wypoczynek dzieci i młodzieży 2015 r. - POWIERZENIE"**

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

IX. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Oferty złożone na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży podlegają ocenie formalno-rachunkowej i merytorycznej.

2. Kryteria formalno-rachunkowe

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) oferta jest niezgodna 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 VII ogłoszenia
g) brak podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

2.1 Ocena finansowa, z zachowaniem warunków określonych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) oraz zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, uwzględnieni w szczególności:

2.2. kalkulację kosztów - prawidłowość kalkulacji, celowość, oszczędność oraz efektywność wykonania,

UWAGA: ***w przypadku powierzenia wyklucza się udział środków finansowych własnych organizatora.***

3. Ocenę merytoryczną, z zachowaniem warunków określonych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) oraz zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, dokona, powołana przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty komisja.

3.1. Kryteria merytoryczne wynikające z ogłoszenia:

1) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu;
2) zgodność oferty ze szczegółowym zakresem zadania określonym w ogłoszeniu;

3) ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
4) zasoby niezbędne do realizacji zadania (kadra, warunki lokalowe).

3.2. Kryteria merytoryczne wynikające z ustawy:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
4) realizacja zleconych zadań publicznych (w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne) z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

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

5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi nie później niż **do dnia 3 czerwca 2015 r.**

6. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.bip.kuratorium.bydgoszcz.pl oraz w siedzibie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

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

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

9. Dla wyników w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

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

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Po ogłoszeniu wyników konkursu, organizatorzy wyłonieni w konkursie zobowiązani są do zawarcia umowy, której wzór określa załącznik nr 2 do 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) w terminie wyznaczonym przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

2. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek niezwłocznie pisemnie powiadomić Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy o swojej decyzji.

3. W przypadku dokonania zmian w składzie kadry, organizator powinien przesłać informację do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

4. Wszelkie zmiany w zakresie umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.

5. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

6. Dotacje pobrane w nadmiernej wysokości podlegają natychmiastowemu zwrotowi.

7. Na stronie www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl w zakładce ,,Wypoczynek" oraz w BIP zostaną zamieszczone następujące załączniki do niniejszego ogłoszenia:
- załącznik nr 1 - wzór oferty *o powierzenie organizacji wypoczynku letniego,*
- załącznik nr 2 wzór sprawozdania,
- załącznik nr 3 wzór opisu dokumentów finansowych,
- załącznik nr 4 wykaz kadry pedagogicznej.

8. W roku 2014 z wypoczynku w ramach konkursu skorzystało 1 280 osób z województwa kujawsko-pomorskiego. Na realizację wypoczynku przeznaczono kwotę 676. 340,00 zł z tego:
a) w formie powierzenia wypoczynek został zrealizowany na kwotę 403.847 zł,
b) w formie wsparcia na kwotę 272.493 zł.

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 nr 1 - wzór oferty o powierzenie
załącznik nr 2a - wzór sprawozdania
załącznik nr 2b - wzór sprawozdania
załącznik nr 3 - wzór opisu dokumentów finansowych
załącznik nr 4 - wykaz kadry pedagogicznej

Załączniki:

załącznik nr 1 - wzór oferty o powierzenie zip, 41.42 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:20
Liczba pobrań:	18

załącznik nr 2a - wzór sprawozdania zip, 15.64 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:22
Liczba pobrań:	19

załącznik nr 2b - wzór sprawozdania xls, 34.00 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:22
Liczba pobrań:	21

załącznik nr 3 - wzór opisu dokumentów finansowych zip, 16.50 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:23
Liczba pobrań:	21

załącznik nr 4 - wykaz kadry pedagogicznej zip, 11.46 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:23
Liczba pobrań:	19

Metryczka

Wytworzył:	H. Wiatrowska
Data wytworzenia:	17.04.2015
Opublikował w BIP:	Sławomir Klich
Data opublikowania:	17.04.2015 14:50
Ostatnio zaktualizował:	Robert Ciechanowski
Data ostatniej aktualizacji:	02.08.2017 09:23
Liczba wyświetleń:	18