

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/artukul/94-695-otwarty-konkurs-ofert-na-wspieranie-wykonania-zadania-publicznego-w-zakresie-organizacji-wypoczynku-letniego-dla-dzieci-i-mlodziezy-w-2015-r>

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

Bydgoszcz, 17 kwietnia 2015 r.

WO. 5551. 2. 1 / 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, letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów (wiek uczestników wypoczynku od 7 do 16 lat) z województwa kujawsko-pomorskiego.

II. FORMY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

WSPARCIE organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z województwa kujawsko-pomorskiego, przewidującego udział dzieci z niepełnosprawnością (od 10 % do 20 % wszystkich uczestników) oraz realizację programu promującego zainteresowanie profilaktyką oraz zdrowym stylem życia wśród dzieci i młodzieży.

1. W ramach wsparcia realizacji zadania publicznego dofinansowane 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.) w postaci półkolonii, kolonii lub obozów,

a) poza miejscem zamieszkania dzieci i młodzieży trwające minimum 10 dni (9 noclegów), w kwocie:

- do 28,00 zł na uczestnika dziennie,

- do 40,00 zł na uczestnika niepełnosprawnego dziennie,

b) w miejscu zamieszkania, trwające minimum 5 dni - w wysokości do 15,00 zł na uczestnika dziennie.

2. Dzieci niepełnosprawne muszą posiadać odpowiednie orzeczenie o niepełnosprawności bądź posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane na:

a) realizację programu : (koszty związane z transportem dotyczącym tylko wycieczek, organizowaniem , imprez sportowych, zabaw i gier terenowych, świetlicowych, konkursów, itp. bilety wstępu,

b) wyżywienie uczestników wypoczynku;

c) zakwaterowanie uczestników wypoczynku.

4. Podmioty, o których mowa 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.), realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, a w szczególności:

a) obiekt dostosowany do uczestników i rodzaju wypoczynku oraz umożliwiający realizację programu;

b) kadre - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy, umożliwiających realizację przewidzianego programu;

c) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (z udziałem dzieci niepełnosprawnych), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania przeznaczają się ze środków budżetowych w rozdziale 85412 kwotę **323.000,00 (słownie: trzysta dwadzieścia trzy tysiące złotych 00/100)**

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm),

2. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej w 2014 roku są organizacje pozarządowe i 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), działające na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa kujawsko-pomorskiego oraz prowadzące działalność statutową w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży.

3. Dofinansowanie mogą uzyskać wyłącznie formy wypoczynku, które przewidują co najmniej 10 % udział w wypoczynku dzieci z niepełnosprawnością.

4. Priorytetem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży, które zapewniają różnorodność zajęć, promują aktywny wypoczynek i zainteresowanie aktywnością fizyczną, przewidują udział w wypoczynku tematyki i działań rozwijających nawyk dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne oraz zachęcają do aktywnego działania i włączenia społecznego dzieci i młodzieży poprzez animację i edukację kulturalną (np. wyjazdy tematyczne).

5. Kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 100.000 zł.

6. Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 40 % kosztów całości zadania.

7. Wkład własny nie może być mniejszy niż 60 % kosztów całości zadania.

8. 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,

- **wkład rzeczowy** - zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja lub jej członkowie, **uwaga !!! wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy,**

- **wkład osobowy** rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.**

13. 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 wsparcie zadania publicznego i na warunkach w niej określonych.

14. 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.

V. ZASADY WYDATKOWANIA DOTACJI

1. 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,
- f) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
- g) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji,

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

- a) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy, albo po terminie zakończenia zadania,
- b) koszty kwalifikowane dotyczące: transportu uczestników, wynagrodzenia, ubezpieczenia oraz kosztów obsługi zadania i innych kosztów,
- c) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
- d) wydatki inwestycyjne oraz pozostałe środki trwałe,
- e) inne bezpośrednio nie związane z realizacją zadania.

3. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 10 % całkowitych kosztów zadania.

4. 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.

5. 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. Z zadeklarowanego we wniosku o dotację wkładu własnego - finansowego organizacja musi rozliczyć się w sprawozdaniu z realizacji zadania.

7. Zabrania się zmniejszenia liczby dzieci i młodzieży szkolnej objętej dofinansowaniem w stosunku do przedłożonej oferty.

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

a) realizacji programu: (koszty związane z transportem dotyczącym tylko wycieczek, organizowaniem wycieczek, imprez sportowych, zabaw i gier terenowych, świetlicowych, konkursów, itp.(zakup drobnych artykułów sportowych, świetlicowych, nagród), bilety wstępu,

b) wyżywienie uczestników;

c) zakwaterowanie uczestników.

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

9. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku mogą być wyłącznie faktury i rachunki, wystawione wyłącznie na organizatora wycieczki, 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,
- a) do sprawozdania należy dołączyć zaktualizowaną listę uczestników wypoczynku.

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. Obowiązkiem organizatora jest prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.

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

4. 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 póź. zm.), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm).

5. Wypoczynek poza miejscem zamieszkania 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. Wypoczynek może być zorganizowany w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie, a także w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku. W przypadku zakwaterowania w namiotach, należy stworzyć możliwość rozpakowania bagażu przez każdego uczestnika. Należy dodatkowo przedstawić alternatywny harmonogram pobytu dzieci, uwzględniający niekorzystne warunki pogodowe.

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

7. 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.

8. Dzieciom korzystającym z wypoczynku poza miejscem zamieszkania 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. W przypadku półkolonii Zleceniobiorca musi zapewnić uczestnikom wypoczynku co najmniej jeden posiłek.

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 oraz w przypadku dzieci niepełnosprawnych, rodzaj niepełnosprawności. **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 zlecniodawcy listę uczestników zadania według stanu na dzień jego rozpoczęcia.

11. 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).

12. 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.**

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

14. 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.

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 29.06.2015 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. 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 pkt. 1 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 (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€|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 wycieczki (może być ulotka, folder).

6. Wykaz osób przy udziale których, oferent zamierza zrealizować zadanie, koniecznie z opisem ich kwalifikacji, (*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 wycieczki dla dzieci i młodzieży (liczba dzieci korzystających z wycieczki), 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 przesać 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 **„Konkurs ofert - Wypoczynek dzieci i młodzieży 2015 r. - WSPARCIE”**

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) 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 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, uwzględni w szczególności:

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

2.3. wkład własny - środki gwarantujące wykonanie zadania, z podziałem na poniżej

zdefiniowane zasoby:

1) Środki finansowe własne to środki finansowe będące w dyspozycji organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy, realizujących zlecone zadanie publiczne i przez nich bezpośrednio wydatkowane. Charakter finansowy ma wkład własny z następujących źródeł: z finansowych środków własnych oraz środków finansowych z innych źródeł, w skład których wchodzi wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych oraz pozostałych środków finansowych, o których mowa w pozycji IV.2. tabeli oferty konkursowej Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. Z kolei wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy) - jest wkładem niefinansowym.

2) Wkład własny rzeczowy to wsparcie rzeczowe w realizowane zadanie wniesiony bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 - będący w dyspozycji podmiotu zaangażowanego w realizację zadania (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty i urządzenia sportowe i turystyczne). Jest on wkładem dodatkowym, który nie może być przeliczany na wkład finansowy i wskazywany jako własne środki finansowe przy realizacji zadania publicznego.

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

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) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;

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

9. 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.

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

11. 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 przestać 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 wspieranie 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 1280 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 wspieranie](#)

[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 wspieranie](#) zip, 41.57 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:54
Liczba pobrań:	20

[załącznik nr 2a - wzór sprawozdania](#) zip, 15.64 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:55
Liczba pobrań:	20

[załącznik nr 2b - wzór sprawozdania](#) xls, 34.00 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:55
Liczba pobrań:	19

[załącznik nr 3 - wzór opisu dokumentów finansowych](#) zip, 16.50 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	17.04.2015 15:56
Liczba pobrań:	17

[załącznik nr 4 - wykaz kadry pedagogicznej](#) zip, 11.46 kB

Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
---------------------------	---------------------

Data opublikowania:	17.04.2015 15:56
Liczba pobrań:	20

Metryczka

Wytworzył:	H. Wiatrowska
Data wytworzenia:	17.04.2015
Opublikował w BIP:	Sławomir Klich
Data opublikowania:	17.04.2015 15:26
Ostatnio zaktualizował:	Robert Ciechanowski
Data ostatniej aktualizacji:	02.08.2017 09:23
Liczba wyświetleń:	18