

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT
na realizację zadań publicznych w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci
i młodzieży pochodzących z województwa podkarpackiego w 2025 roku

Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie, działając w imieniu Wojewody Podkarpackiego, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024, poz. 1491 z późn. zm.), ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie dofinansowania organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży pochodzących z województwa podkarpackiego w 2025 r.

I. ZADANIE

Zleceniu podlegać będzie organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży pochodzących z województwa podkarpackiego w formie wspierania realizacji zadania.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania w 2025 roku planowane są środki finansowe w wysokości 481.000 zł (słownie: czterysta osiemdziesiąt jeden tysięcy złotych).

III. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA ZADANIA

Warunki naboru uczestników wypoczynku:

- 1) Uczestnikami wypoczynku będą uczniowie pochodzący z tereny województwa podkarpackiego w wieku 7 – 18 lat.
- 2) Pierwszeństwo w korzystaniu z wypoczynku dofinansowanego przez kuratora oświaty mają dzieci i młodzież:
 1. objęte pieczęcią zastępczą,
 2. pochodzące z rodzin żyjących w trudnych warunkach materialnych, a w szczególności:
 - z rodzin wychowujących troje lub więcej dzieci,
 - samotnie wychowywane w rozumieniu art. 4 pkt 43 ustawy - Prawo oświatowe - przez samotne wychowywanie należy rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,
 3. z zaburzeniami somatycznymi potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim i zamieszkujące w środowisku ekologicznie zagrożonym.Przez rodziny żyjące w trudnych warunkach materialnych, o których mowa w pkt 2, należy rozumieć rodziny, w których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.).
- 3) Jako wypoczynek traktowane są formy zorganizowane trwające minimum 5 kolejnych dni kalendarzowych, zarówno wyjazdowe jak i w miejscu zamieszkania

Założenia programowe:

1. Wypoczynek zorganizowany zostanie zgodnie z wymogami określonymi w:
 - a. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
 - b. rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452 z późn. zm.).
2. Wypoczynek należy zorganizować w okresie ferii letnich, tj. od dnia 21 czerwca 2025 r. do dnia 31 sierpnia 2025 r.
3. Wypoczynek zostanie zorganizowany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
4. Każdy z turnusów trwać musi minimum 5 kolejnych dni kalendarzowych
5. Zajęcia na formach wypoczynku w miejscu zamieszkania muszą trwać minimum 6 godzin dziennie.
6. Organizator, różnymi formami wypoczynku, obejmie minimum 50 dzieci i młodzieży (nie wlicza się kadry i wolontariuszy).

7. Wypoczynek musi zostać zorganizowany z pełnym zachowaniem reżimu sanitarnego obowiązującego w dniu realizacji poszczególnych elementów programu (zakwaterowanie wg. reżimu obowiązującego na dzień rozpoczęcia każdego z turnusów), zgodnie z aktualnymi wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.

IV. ADRESACI KONKURSU

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.).
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Adresaci konkursu muszą prowadzić działalność w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży potwierdzoną odpowiednim zapisem w statucie – do oferty należy dołączyć obowiązkowo aktualny statut.
4. Do konkursu może przystąpić wyłącznie ten podmiot, wobec którego nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, a także wobec którego nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne (oświadczenie oferenta w załączeniu do oferty).

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi spełniać kryteria określone w art. 14 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.).
2. Oferta musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.).
3. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Aktualny, zatwierdzony statut wnioskodawcy potwierdzający że organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży jest zadaniem statutowym organizacji pozarządowej
 - 2) Aktualną kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, wydruk informacji o podmiocie wpisanym do KRS – potwierdzający status prawny organizatora i umocowanie osób go reprezentujących. Zarówno wypis z KRS jak i zaświadczenie o wpisie do rejestru nie mogą być starsze niż 3 miesiące.
Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego składają potwierdzone za zgodność z oryginałem dekret o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
 - 3) Oświadczenie Oferenta, o organizowaniu wypoczynku zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452 z późn. zm.).
 - 4) Oświadczenie Oferenta, że wobec niego nie toczy się postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
 - 5) Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym
 - 6) Zobowiązanie oferenta do bezwzględnego przestrzegania reżimu sanitarnego obowiązującego w trakcie trwania wypoczynku oraz bieżące dostosowywanie się do obostrzeń sanitarnych w przypadku pojawienia się zagrożenia epidemicznego lub zaistnienia innych okoliczności zagrażających życiu, zdrowiu czy bezpieczeństwu dzieci i młodzieży.
 - 7) Oświadczenie, że kadra wypoczynku będzie zweryfikowana pod względem spełniania warunków określonych w art. 92 p ust. 1 – 6 ustawy o systemie oświaty,

- 8) Oświadczenie, że podmiot dokona weryfikacji osób mających kontakt z dziećmi podczas organizowanego wycieczki, na okoliczność zamieszczenia ich danych w rejestrze z dostępem ograniczonym, o sprawcach przestępstw na tle seksualnym, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.) i żadna z osób nie figuruje we wskazanym rejestrze.
4. Do oferty można dołączyć dokumenty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, m.in. foldery, pisemne rekomendacje, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne.
5. Oferta powinna być sporządzona w sposób umożliwiający ocenę merytoryczną, z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie IX ogłoszenia. W przypadku zapisów niejednoznacznych lub braku niezbędnych informacji lub błędów (np. dot. liczby dzieci, terminów turnusów, czasu trwania, miejsca wycieczki, kwalifikacji kadry, warunków lokalowych, błędów rachunkowych, niespójności) oferta będzie odrzucona z przyczyn merytorycznych, bez uprzedniego wezwania do wyjaśnienia.
6. Oferty oraz załączniki do oferty winny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:
 - 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję w podmiocie,
 - 2) w przypadku złożenia kserokopii dokumentów - potwierdzenie za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu,
 - 3) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.
7. Kuratorium Oświaty w Rzeszowie ma prawo żądać dodatkowych dokumentów umożliwiających w sposób rzetelny ocenę oferty.
8. Kompletna oferta powinna być złożona w 1 egzemplarzu, zaopatrzonym w stosowne pieczęcie i podpisy.
9. Uchybienia formalne (w tym także brak wymaganych załączników) powodować będą odrzucenie wniosku bez uprzedniego wezwania do uzupełnienia.
10. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, do każdej należy dołączyć komplet załączników o których mowa wyżej. W przypadku dostarczenia tylko jednego kompletu załączników, zostaną one losowo dołączone do jednej z ofert – pozostałe oferty pozostaną bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

VI. TERMIN REALIZACJI I SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w terminie 21 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia.
2. Zadania powinny być realizowane od dnia zawarcia umowy do 15 września 2024 r., z tym, że same wyjazdy wakacyjne muszą odbyć się w okresie ferii letnich, tj. od dnia od dnia 21 czerwca 2025 r. do 31 sierpnia 2025 r. Termin ten może ulec zmianie w związku z okolicznościami, na które organizator konkursu, w chwili jego ogłaszania, nie miał wpływu.
3. Oferty należy składać osobiście w Kancelarii Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, pok. 113a. lub przesłać na adres korespondencyjny:

Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,
ul. Grunwaldzka 15,
35-959 Rzeszów

Oferty można przysyłać również poprzez platformę e-puap lub e-doręczenia. Dokumenty wysłane drogą elektroniczną powinny zostać opatrzone podpisami cyfrowymi przez osoby statutowo upoważnione do reprezentowania podmiotu.

4. Decyduje data wpływu oferty do Kuratorium Oświaty, a nie data nadania (stemplą pocztowego).

VII. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacja nie może być przyznana na realizację zadania, które uzyskało już dofinansowanie ze środków finansowych budżetu Wojewody Podkarpackiego.
2. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł publicznych, w szczególności z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych lub środków z funduszy strukturalnych (zakaz podwójnego finansowania).

3. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
 - 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione
 - 3) uwzględnione w budżecie zadania,
 - 4) skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlające koszty rzeczywiste
 - 5) poniesione w okresie realizacji zadania określonym w umowie
 - 6) faktycznie poniesione i udokumentowane dowodami księgowymi (fakturami, rachunkami, umowami, w przypadku paragonu – dokument musi zawierać NIP nabywcy). Nie uwzględniane będą dokumenty, na podstawie których nie można zidentyfikować nabywcy oraz daty zakupu (np. jednorazowe bilety przejazdu)
 - 7) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgową
 - 8) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji.
4. Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na inne działania niż te wynikające z zawartej umowy, a w szczególności na remont pomieszczeń, spłatę zaległości i zobowiązań, zakup wyposażenia, sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz sprzętu multimedialnego (np. aparaty, kamery).
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
7. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 50% wartości zadania.
8. Jako wkład własny może być wykazany wkład rzeczowy lub osobowy (wolontariat), pod warunkiem, że jego łączna wartość nie przekroczy 25% wartości zadania.

VIII. BUDŻET ZADANIA

1. Dofinansowanie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania.
2. W ramach przyznanej dotacji rozliczone będą koszty zadania poniesione od dnia zawarcia umowy.
3. Wymagany jest wkład własny podmiotu wynoszący minimum 50% wartości zadania. Wkład własny rozumiany jest zarówno jako wkład finansowy jak i pozafinansowy, z zastrzeżeniem pkt. VII ust. 8
4. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, pierwotnie zadeklarowany procentowy udział środków własnych w kosztach zadania, po aktualizacji kosztorysu nie może ulec obniżeniu.
5. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, zakres rzeczowy zadania (zwłaszcza liczba dzieci objętych dofinansowaniem) nie może ulec zmniejszeniu więcej niż wynosi procentowe zmniejszenie dofinansowania.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów (z uwzględnieniem jej aktualizacji) w wysokości nie więcej niż 20 punktów procentowych, przy czym całkowity koszt zadania nie może ulec zmniejszeniu. Przyczyny dokonanych zmian należy uzasadnić w *Części III – Dodatkowe informacje sprawozdania*.
7. Wolontariusz musi posiadać niezbędne kwalifikacje do wykonywania zadań objętych wolontariatem
8. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy:
 - 1) podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem,
 - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie),
 - 3) wycenić pracę wolontariusza, wycena powinna zawierać:
 - a) kalkulację czasu pracy wolontariusza i określenie stawki godzinowej (ustalonej odrębnie dla każdego wolontariusza),
 - b) koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia (np. koszt podróży służbowej, diety),
 - c) prowadzić karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania – zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
 - d) nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu,

- e) praca wolontariusza nie może być wyceniona wyżej, niż praca osoby wykonującej tą samą lub podobną pracę zatrudnionej na podstawie umowy.
- 4) w ramach zadania nie mogą być sfinansowane żadne formy rekompensaty za pracę dla wolontariuszy, np. nagrody, upominki, wyżywienie i zakwaterowanie poza terminem turnusu.

IX. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Ocena formalna wniosków

Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:

1. złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do KO),
2. złożona jest przez nieuprawniony podmiot,
3. dotyczy zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu,
4. zadanie jest niezgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu
5. brak w statucie zapisów dotyczących wypoczynku,
6. termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu.
7. nie zawiera informacji umożliwiających ocenę merytoryczną zgodnie z pkt. IX ust. 2 (tabela) lub założeń programowych
8. jest niekompletna – brak kompletu wymaganych załączników, podpisów lub pieczęci

Oferta jest prawidłowa pod względem formalnym, gdy spełnia następujące kryteria:

1. sporządzona jest na obowiązującym formularzu,
2. zawiera wszystkie wymagane załączniki (w tym statut i wyciąg z właściwego rejestru oraz wszystkie niezbędne oświadczenia określone w punkcie V.3 oferty),
3. zostały wypełnione wszystkie pola oferty (w pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole),
4. prawidłowo sporządzona pod względem formalno – rachunkowym kalkulacja kosztów zadania z wyszczególnieniem nazwy kosztu (niedopuszczalne są takie uogólnione pozycje jak np.: „koszt 1”, „organizacja wypoczynku”, „koszty obozu”, bądź pomijanie pozycji finansowanych ze środków pozyskanych z innych źródeł lub brak wyceny pracy wolontariuszy). W kalkulacji należy ująć wszystkie koszty niezbędne do realizacji zadania, np. zakwaterowanie, wyżywienie, koszty kadry, transport, ubezpieczenie, koszty programu, w sposób umożliwiający jej ocenę i powiązanie z przedstawionym programem.
W przypadku wątpliwości, co do kompletności przedstawionej kalkulacji, oferta będzie traktowana jako niespełniająca kryteriów formalnych i odrzucona z tego tytułu. W związku z tym, np. w przypadku braku jakiegoś kosztu, np. transportu (uczestnicy na własny koszt dojeżdżają na miejsce wypoczynku), należy informację zawrzeć w punkcie VI oferty – Inne informacje.
5. wnioskowana kwota jest zgodna z limitami wyznaczonymi w pkt II
6. zachowana jest struktura finansowania określona w punktach VII.7 i VII.8
7. złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie właściwych pozycji, oraz dołączono wszystkie dodatkowe załączniki, o których mowa w ofercie.
8. opatrzona jest wraz z załącznikami datą oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób, w sposób określony w pcie V.6.

2. Ocena merytoryczna wniosków

Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

Lp	Kryterium oceny	Punktacja
1.	Zasadność zaplanowanych kosztów, przy zachowaniu minimum 60% wkładu własnego	0 - 25
2.	Powszechność naboru uczestników, przy zachowaniu wymaganej minimalnej liczby uczestników	0 - 10
3.	Atrakcyjność i różnorodność oferowanych form wypoczynku	0 - 20
4.	Atrakcyjność i nowatorstwo oferty programowej oraz trafność wyboru zajęć dla dzieci i młodzieży oraz jej zbieżność z priorytetami określonymi przez	0 - 30

	Ministerstwo Edukacji Narodowej*	
5.	Ocena warunków lokalowych oraz zasobów materialnych niezbędnych do realizacji zadania, w tym wkładu rzeczowego	0 – 20
6.	Ocena kadry pod względem kwalifikacji do prowadzenia tego typu placówek oraz doświadczenia w pracy z dziećmi, w tym ocena wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – 15
7.	Rzeczywista możliwość realizacji zadania	0 – 10
8.	Analiza i ocena dotychczasowej realizacji zleconych zadań publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków	0 – 10

*W 2025 roku, zgodnie z zaleceniami Ministra Edukacji, priorytetowo traktowany będzie wypoczynek dla dzieci i młodzieży:

- uwzględniający działania prozdrowotne, łączący:
 - aktywność fizyczną z profilaktyką wad postawy,
 - zdrowe odżywianie oraz naukę niemarnowania żywności
 - pozytywną komunikację i nawiązywanie relacji ze wzmacnianiem poczucia bezpieczeństwa i rozwiązywaniem problemów zdrowia psychicznego
- uwzględniający działania w zakresie edukacji historycznej, patriotycznej, zachęcający i promujący wizyty w miejscach związanych ze znanymi postaciami z historii naszego Kraju, w tym uwzględniający patronów 2025 r. ustanowionych przez Sejm RP;
- wzmacniający postawy prospołeczne, w tym działania z zakresu wolontariatu;
- włączający wszystkie dzieci i młodzież oraz uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, w tym wynikających m.in. z niepełnosprawności czy doświadczenia migracji.

Patronami 2025 roku, ustanowionymi przez Sejm RP, są: Stefan Żeromski, Antoni Słonimski, Olga Boznańska, gen. Kazimierz Sosnkowski, Franciszek Duszeńka, pierwsi królowie Polski, bohaterowie z Katynia, Charkowa i Miednoje.

Senat RP ustanowił rok 2025 Rokiem Edukacji Zdrowotnej i Profilaktyki. Inicjatywa Senatu RP stanowi wyraz wsparcia dla tych, którzy aktywnie działają w obszarze propagowania wiedzy z zakresu zdrowia – zarówno fizycznego jak i psychicznego. Jej celem jest również zwiększenie poziomu świadomości społecznej na temat roli edukacji zdrowotnej i profilaktyki w utrzymaniu dobrostanu fizycznego i psychicznego.

3. Maksymalna punktacja wynosi 140 pkt. Oferty, które nie uzyskają 85 pkt., nie będą rekomendowane do otrzymania dotacji.
4. W przypadku, gdy beneficjent ubiega się o dotację po raz pierwszy, nie podlega ocenie wg kryterium 8. Wówczas maksymalna punktacja wynosi 130, zaś limit wymagany do otrzymania rekomendacji do otrzymania dotacji wynosi 80.
5. Ocena formalną i merytoryczną ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. Podkarpacki Kurator Oświaty zaprasza osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do pracy w komisji konkursowej, która dokona oceny złożonych ofert.
Zgodnie z art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy biorące udział w otwartym konkursie ofert.
Udział w pracach komisji jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów
7. Tryb i zasady pracy Komisji Konkursowej przy ocenie ofert:
 - a. Komisja analizuje złożoną dokumentację ofertową pod względem formalnym i merytorycznym;
 - b. oferta niespełniająca wszystkich wymogów formalnych oraz merytorycznych zawartych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia bądź skorygowania;
 - c. członkowie komisji dokonują oceny ofert przy obecności co najmniej 2/3 składu komisji;

d. z przebiegu pracy komisja sporządza protokół.

X. TRYB WYBORU OFERT

1. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – nie później niż 5 czerwiec 2025 roku
2. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Rzeszowie
3. Od wyników otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane Oferentowi.

XI. ZOBOWIĄZANIA OFERENTÓW

1. Oferenci, którzy zostaną zakwalifikowani do otrzymania dotacji, przed podpisaniem umowy, nie później jednak niż 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego turnusu, zobowiązani są do przedłożenia:
 - 1) kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji (pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego), chyba że załączony do oferty dokument jest nadal aktualny (3 miesiące od daty wystawienia).
 - 2) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania
 - 3) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji,
 - 4) zaktualizowanego opisu poszczególnych działańoraz dokonania rejestracji placówki, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452 z późn. zm.). Potwierdzenie (potwierdzenia) dokonania rejestracji należy obowiązkowo dołączyć do rozliczenia dotacji po zakończeniu realizacji zadania. Ich brak będzie skutkował koniecznością zwrotu dotacji bez względu na to, czy pozostałe warunki zadania zostały zrealizowane w całości.
2. Nieprzedłożenie wymaganych załączników do umowy w wyznaczonym terminie bądź niezgłoszenie placówki traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
3. Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
 - 1) podmiot utraci zdolność do czynności prawnych,
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową podmiotu,
 - 3) zakres realizacji zadania (merytoryczny lub finansowy) przedstawiony w dokumentach aktualizacyjnych znacząco różni się od przedstawionego w ofercie.
4. W przypadku odstąpienia Oferenta od zawarcia umowy ma on obowiązek niezwłocznie pisemnie powiadomić Podkarpackiego Kuratora Oświaty o swojej decyzji.
5. Podkarpacki Kurator Oświaty zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu kolonii i w tym celu może zażądać udostępnienia niezbędnych dokumentów i informacji oraz zapewnienia pobytu osoby (osób) kontrolujących. Osoba kontrolująca uprawniona jest do kontroli w szczególności prawidłowej realizacji umowy oraz realizacji programu kolonii zgodnie z ofertą i obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie realizacji zadania w miejscu wykonywania zadania (na wypoczynku), jak i po zakończeniu jego realizacji w siedzibie oferenta.
6. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
7. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć materiały dokumentujące podjęte działania w szczególności: kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, umowy, potwierdzenia odbioru nagród) publikacje, materiały promocyjne (jeżeli takie były). Przedłożone kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku mogą być wyłącznie faktury lub dowody księgowo opisane w następujący sposób:

- 1) opatrzone na odwrocie pieczęcią beneficjenta dotacji;
- 2) sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym m.in. informacje:
 - a) nazwę zadania i numer umowy;
 - b) w jakiej wysokości i z jakich środków została pokryta wydatkowana kwota;
 - c) jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usługi lub innego rodzaju opłaconej należności;
 - d) czy przy realizacji zadania miały zastosowanie przepisy dotyczące zamówień publicznych
7. W przypadku gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybień podmiot zostanie wezwany do złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.
8. Oferent przy wykonywaniu zadania zobowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

XIII. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU OFERT

1. Podkarpacki Kurator Oświaty zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie lub odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem, w sytuacji zdarzeń i okoliczności na które organizator konkursu nie miał wpływu i wiedzy w chwili ogłoszenia konkursu, nawet po ogłoszeniu jego wyników i wyborze ofert, w tym także w przypadku zakazu organizacji wycieczki ze względu na zagrożenie epidemiczne.
2. W przypadku skorzystania z uprawnień wskazanych w punkcie 1, Podkarpacki Kurator Oświaty nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

XIV. INFORMACJA STATYSTYCZNA

Podkarpacki Kurator Oświaty w 2025 roku nie udzielał jeszcze dotacji na organizację wycieczki dzieci z rodzin o niskich dochodach

W 2024 roku, udzielono dotacji na realizację tego zadania 31 podmiotom na łączną kwotę 481.000,00 zł.

XV. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Podkarpacki Kurator Oświaty. Administrator dane osobowe przetwarzać będzie w celu wykonania zadania i kompetencji w zakresie oświaty określonych w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa. Podanie danych służy realizacji ww. celu.

Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie:

- <https://www.ko.rzeszow.pl/rodo-klauzula-pko/>
- https://www.ko.rzeszow.pl/rodo/31.Kl-Wypoczynek_Organizacja_wycieczki_dzieci_i_m%C5%82odzie%C5%BCy_w_ramach_pozytku_publicznego.pdf