**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/   
OFERTA WSPÓŁNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,**

**O KTÓREJ MOWA W ART.14 UST.1\*/2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r.   
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE   
(t. j. DZ.U. 2023 r. poz.571)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta** | *Wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta – ZACHODNIOPOMORSKI KURATOR OŚWIATY* |
| **2.Rodzaj zadania publicznego[[1]](#footnote-1)** | *Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 11 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – POWIERZENIE ORGANIZACJI WYPOCZYNKU LETNIEGO DLA DZIECI IMŁODZIEŻY Z WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO lub WSPARCIE. ORGANIZACJI WYPOCZYNKU LETNIEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY Z WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO* |

**II. Dane oferenta (-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Nazwa oferenta (-tów), forma prawna, numer w KRS lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** | |
| *Należy wskazać:*   * *pełną nazwę Oferenta ubiegającego się o sfinansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego,* * *nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia,*   *- adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby)*  *- numer rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana dotacja* | |
| **2.Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)** | *Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.* |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Tytuł zadania publicznego** | | | *Np. „W Tatry idziemy – zdrowo żyjemy!”; „Nie chodzimy wspak – idziemy na szlak!”itp. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją. Tytuł powinien być krótki, powinien nawiązywać do miejsca wypoczynku bądź do tematyki realizowanego programu.* | | |
| **2.Termin realizacji zadania publicznego** | | Data rozpoczęcia | \*UWAGA | Data zakończenia | \*UWAGA |
| **3.Syntetyczny opis zadania**  (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | |
| *Należy podać skrócony opis zadania.* | | | | | |
| **4.Plan i harmonogram działań na rok 2023**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania i określić ich uczestników oraz miejsce ich realizacji) | | | | | |
| **l.p.** | **Nazwa działania** | **Opis** | **Grupa docelowa** | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[[2]](#footnote-2)** |
|  | *Należy wpisać nazwy poszczególnych działań w porządku logicznym.*  *W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.* | *Należy opisać w skrócie czynności do wykonania w celu zrealizowania działania* | *Należy wskazać osobę/grupę osób, do których przypisuje się realizację działania* | *Należy podać przedział dat, w którym będzie realizowane dane działanie* | *Organizacja, która zamierza skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent  zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.* |
| **5.Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  (należy opisać:   1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | |
| *Należy wskazać przewidywane rezultaty planowanych działań. Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celów.* | | | | | |
| **6.Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[[3]](#footnote-3)**  *Nie należy wypełniać pkt.6. Należy wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić pole.* | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | **Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1.Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| *W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.* |
| **2.Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| *Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że  nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.*  *Należy wskazać zasoby rzeczowe bez ich wyceny, które Oferent zamierza wykorzystać do podniesienia jakości realizowanego programu organizacji wypoczynku letniego.*  *Należy wskazać zasoby finansowe i źródło ich pochodzenia, jakie Oferent planuje przeznaczyć na organizację wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.* |

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania**  (w sekcji V.A. należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V.B.) | | | | | |
| **L.p.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj miary** | **Koszt jednostkowy [PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** |
| **RAZEM** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | |
| I.1 | *Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, koszty wynagrodzeń, w tym koszty umów wolontariackich* | *np. szt, km, os, zestaw, kpl, itp.* |  |  | *wynika z pomnożenia kosztu jednostkowego i liczby jednostek)* |
| I.2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** *Koszty promocji, koszty obsługi księgowej, koszty usług pocztowych,* *telefonicznych i internetowych, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu, koszty zużycia energii elektrycznej - proporcjonalnie do czasu włożonego w organizację wypoczynku letniego.* ***Czynsz za użytkowanie lokalu/siedziby Oferenta jest wyłączony z kosztu administracyjnego.*** | | | | |
| II.1 |  |  |  |  |  |
| II.2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **L.p.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | *Koszt całkowity realizowanego zadania* | **100%** |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | *Wnioskowana kwota dotacji* | *wiersz 2 / wiersz1 \*100%* |
| 3. | Wkład własny[[4]](#footnote-4) | *Suma wierszy 3.1 i 3.2* | *wiersz 3 / wiersz1 \*100%* |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  | *Wiersz 3.1 / wiersz1 \*100%* |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy\*) |  | *wiersz 3.2 / wiersz1 \*100%* |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  | *wiersz 4 / wiersz1 \*100%* |

***UWAGA :Suma punktów 2,3 i 4 = pkt 1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[5]](#footnote-5)** | | |
| **L.p** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | | **RAZEM** |
| 1. | Oferent 1 |  |
| 2. | Oferent 2 |  |
| 3. | Oferent 3 |  |
|  | … |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | |  |

**VI. Inne informacje**

|  |
| --- |
| 1.Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.  2.Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.  3.Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. |
| *W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania.  Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.* ***Tylko******organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników – dotyczy WSPARCIA.***  *W tym polu**możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez Oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia Oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).* |

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam (-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym   
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

***UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.***

***Nie dokonanie skreśleń skutkuje odrzuceniem oferty pod względem formalnym.***

................................................................. Data ........................................................

.................................................................

.................................................................

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy*

*osób upoważnionych do składania oświadczeń*

*woli w imieniu oferentów)*

*\*niepotrzebne skreślić*

1. Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

   \*niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art.16 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

   **\* *Należy podać przewidywane daty początku i końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.***

   ***UWAGA: Zadanie może być organizowane najwcześniej od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do ostatniego dnia zaplanowanego wypoczynku (ostatniego dnia turnusu).*** [↑](#footnote-ref-2)
3. Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-3)
4. Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-4)
5. Sekcję V.C. należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej

   \*nie dotyczy wkładu rzeczowego [↑](#footnote-ref-5)