

Wytyczne dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.), biorących udział w otwartym konkursie ofert na organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2025 roku.

I. Wytyczne dotyczące wypełnienia oferty:

- **Rozdział III pkt 3 – Syntetyczny opis zadania** – należy opisać zadanie publiczne oraz wskazać **dokładny** adres miejsca wypoczynku wraz z numerem telefonu; opisać miejsce pod względem atrakcyjności, dokładnie opisać obiekt (wskazać czy jest to ośrodek wypoczynkowy, domki, inny obiekt oraz czy teren jest ogrodzony - wyklucza się zakwaterowanie uczestników w namiotach), dokładnie opisać pomieszczenia, w których będą zakwaterowani uczestnicy wypoczynku (m² na 1 uczestnika), opisać warunki sanitarne (liczba uczestników przypadających na 1 sanitariat i 1 stanowisko prysznicowe). Opisać zaplecze świetlicowe, pomieszczenia jadalne i bazę rekreacyjno-sportową. **Należy dołączyć fotografie kolorowe** przedstawiające zewnętrzny i wewnętrzny widok obiektu przeznaczonego do zakwaterowania uczestników wypoczynku. Należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

Należy wpisać grupę docelową, opisać diagnozę potrzeb/problemów, z których wynika cel realizacji zadania oraz wpisać liczbę uczestników wypoczynku ogółem oraz liczbę uczestników do objęcia sfinansowaniem z wnioskowanej dotacji. W przypadku gdy adresatem zadania publicznego są dzieci z niepełnosprawnościami należy podać ich liczbę. Konieczny jest opis dzieci biorących udział w wypoczynku tj. niepełnosprawność, sytuacja rodzinna, materialna i inne istotne informacje /nie podawać imion i nazwisk/. Opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania (opis musi być spójny z harmonogramem).

- **Rozdział III pkt 5 – Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** - należy **dokładnie** opisać rezultaty twarde (np. ilość uczestników objętych wypoczynkiem, liczbę wycieczek, ilość godzin zajęć z pedagogiem lub psychologiem) oraz rezultaty miękkie.

- **Rozdział IV pkt 2– Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.** Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego - wykazać posiadane zasoby kadrowe, które są

konieczne z punktu widzenia realizacji zadania - ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w tym wolontariusze - podać liczbę) oraz inne informacje, w tym o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry. Proszę podać dane liczbowe o kadrze kierowniczej, wychowawczej - czy kierownik i wychowawcy:

- posiadają przygotowanie pedagogiczne;
- są nauczycielami pozostającymi w zatrudnieniu w szkołach/placówkach wymienionych w art. 2 ustawy Prawo oświatowe w czasie trwania wycieczki;
- posiadają kwalifikacje zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

Opis kadry w ofercie powinien być zgodny z załącznikiem Nr 3.

Proszę nie podawać imion i nazwisk.

Zasoby rzeczowe - opisać sprzęt sportowy i wyposażenie świetlicy lub obiektu z którego będą korzystać uczestnicy wycieczki.

Zasoby finansowe – nie dotyczy

- Rozdział V A – Zestawienie kosztów realizacji zadania - w kosztorysie nie należy uwzględniać wkładu własnego. Zadanie całkowicie finansowane z budżetu państwa.

- **koszty realizacji działań** - należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, należy wyszczególnić rodzaj kosztów. Do kosztów zalicza się w szczególności koszty: wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wynagrodzenia kadry, koszty realizacji programu kulturalno-oświatowego, sportowo-rekreacyjnego, turystycznego, edukacyjnego, koszty ubezpieczenia, zakupu wyposażenia dla dzieci, które będą tego wymagać, niezbędnego do funkcjonowania na koloniach (odzież, obuwie, środki do osobistej higieny itp.).

- **koszty administracyjne** - należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji.

Ponadto należy wypełnić kalkulację kosztów sfinansowania wycieczki dotyczącą wyłącznie kosztów do pokrycia z wnioskowanej dotacji, będącą załącznikiem nr 2 do oferty.

- Rozdział VI – Inne informacje

W tym Rozdziale należy wskazać, że nie będą pobierane opłaty od uczestników zadania.

- Rozdział VII – Oświadczenia

Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta. Nie dokonanie skreśleń skutkuje odrzuceniem oferty pod względem formalnym.

Ofertę należy:

- sporządzić w języku polskim,
- sporządzić w formie pisemnej: przy użyciu komputera, maszyny do pisania lub wypełnić czytelnym pismem ręcznym (litery drukowane) na wymaganych drukach, stanowiących załączniki do ogłoszenia,
- **wypełnić bądź wykreślić właściwe miejsca i rubryki w ofercie,**
- **opatrzyć pieczęciami i podpisami osób** w zgodzie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres, podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, zgodnie z wpisem z właściwego rejestru lub ewidencji - pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii,
- dołączone do oferty kopie dokumentów muszą być opatrzone na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez oferenta lub osobę upoważnioną i opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku jej braku konieczny jest czytelny podpis **z zaznaczeniem pełnionej funkcji**).

Śląski Kurator Oświaty


mgr Aleksandra Dyla