

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 2025 r. poz. 1338), biorących udział w otwartym konkursie ofert na organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2026 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 wypoczynku;
- 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 wypoczynku.

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 wypoczynku 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.

II. Wytyczne dotyczące złożenie oferty:

Ofertę należy:

- a) sporządzić w języku polskim,
- b) sporządzić w formie pisemnej na wymaganych drukach, stanowiących załączniki do Ogłoszenia,
- c) **wypełnić bądź wykreślić właściwe miejsca i rubryki w ofercie,**
- d) w przypadku składania oferty w wersji papierowej:
 - **opatrzyć ofertę pieczęciami i podpisami osób** zgodnie 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**);
- e) w przypadku składania oferty drogą elektroniczną – e-Doręczenia
 - podpisać ofertę kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji;
 - jeżeli oferta i załączniki są składane w oddzielnych plikach każdy plik (nie tylko oferta) winien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji;
 - jeżeli oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres, pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

przez osobę lub osoby uprawnione, zgodnie z wpisem z właściwego rejestru lub ewidencji. W przypadku gdy pełnomocnictwo zostało wystawione w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się skan tego dokumentu opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez mocodawcę lub notariusza.