

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO SKŁADANEJ W ODPOWIEDZI NA KONKURS OGŁOSZONY PRZEZ KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego jest złożenie oferty na formularzu zgodnym z załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego (formularz dołączony do ogłoszenia).

Przed przystąpieniem do wypełniania należy zapoznać się z aktami prawnymi dotyczącymi organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży (wyszczególnione w ogłoszeniu) oraz uważnie przeczytać ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, wraz z pouczeniami.

## JAK WYPEŁNIĆ OFERTĘ „KROK PO KROKU”

Na samym początku wypełniania oferty należy dokonać wyboru poprzez skreślenie niewłaściwej frazy (Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*). W zależności od powyższego wyboru należy dokonać skreślenia w odpowiednim miejscu w treści: „o której mowa w art. 14 ust. 1\* / 2\* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. **Organem administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta** jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
2. **Rodzaj zadania publicznego** określony jest w ogłoszeniu konkursowym („na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży...”).

### II. Dane oferenta(-ów)

1. Należy wskazać:
  - nazwę oferenta(-ów),
  - formę prawną oferenta (np. stowarzyszenie, fundacja, uczniowski klub sportowy, kościelna osoba prawna itp.),
  - numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji,
  - adres siedziby,
  - stronę www,
  - adres do korespondencji,
  - adres e-mail,
  - numer telefonu.

W przypadku braku np. strony www należy wpisać „brak”.

2. W rubryce „dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień ...” należy wskazać dane osoby, która przygotowywała ofertę bądź zna ją najlepiej, aby w razie wątpliwości komisji mogła udzielić stosownych wyjaśnień.

### III. Opis zadania

1. **Tytułem zadania publicznego** jest Państwa „autorska” nazwa zadania zgłaszanego w ramach konkursu (dowolna, krótka).
2. **Termin realizacji zadania publicznego** musi zawierać się w terminie określonym w ogłoszeniu i rozpoczynać się najwcześniej w dniu ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert (taką frazę można wskazać w tabeli), a kończyć się ostatnim dniem organizowanego turnusu wypoczynku.

W przypadku oferenta organizującego więcej niż jeden turnus, końcowym terminem realizacji zadania jest ostatni dzień ostatniego turnusu wypoczynku.

3. **Syntetyczny opis** zadania obowiązkowo musi zawierać między innymi:

- termin/y i miejsce/a wypoczynku (wszystkie turnusy),
- opis odbiorców zadania i ich liczbę (grupa docelowa) wraz ze sposobem rozwiązywania jej problemów,
- cel zadania, wpisujący się w cel konkursu podany w ogłoszeniu,
- podejmowane działania (wpisujące się w cel konkursu i zaspokajające potrzeby beneficjentów) oraz opisać (jeśli Państwo przewidują) ewentualne ryzyko dotyczące planowanej realizacji pewnych działań,
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację (działalnością statutową, całoroczną podejmowaną w tym zakresie przez oferenta na rzecz beneficjentów).

4. **Plan i harmonogram działań** powinien zawierać daty wyłącznie z przedziału terminu realizacji zadania publicznego podanego w ofercie (cz. III pkt 2) i musi być spójny z kosztorysem.

Wszystkie działania wykazane w harmonogramie muszą mieć odzwierciedlenie w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (cz. V), nawet te bezkosztowe.

#### 4. Plan i harmonogram działań na rok 2022.

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1	Należy wpisać nazwy poszczególnych działań wg etapów (kolejności) ich realizacji.  Każde działanie musi mieć odzwierciedlenie w kalkulacji kosztów, nawet to bezkosztowe (należy używać tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań (cz. III pkt 3), w harmonogramie (cz. III pkt 4) i w kosztorysie (cz.V.A).  ile działań w harmonogramie - tyle pozycji w kosztorysie (cz. V.A)	Należy opisać poszczególne działania (np. w działaniu obejmującym wyjazd powinien znaleźć się program, wycieczki, ramowy plan dnia).	Należy określić uczestników tego działania – dla kogo realizowane jest dane działanie.	Podajemy termin od - do (nie może on wykraczać poza termin podany w cz. III pkt 2).	Jeżeli organizacja zechce powierzyć podmiotowi niebędącemu stroną umowy część zadań do realizacji, w tym punkcie należy opisać zakres tych zadań (podwykonawstwo).
2					
3					
4					

#### 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań. W tej części oferty należy opisać, jakie rezultaty oferent zamierza osiągnąć. Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne. Całość spójnie powinna być odzwierciedlona w cz. III pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” (można dodawać kolejne wiersze w tabeli).

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

#### 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Bardzo ważny punkt w ofercie. Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt 5 oferty. Wypełnienie tej części oferty jest obowiązkowe.

Opisane rezultaty powinny odnosić się do celu konkursu. Rezultaty obrazują, jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu:

- **rezultaty ilościowe** – wskazujące w sposób ilościowy, co zostało zrealizowane w ramach projektu (nazwa rezultatu: np. liczba uczestników wycieczki; planowany poziom osiągnięcia rezultatu: np. 200 uczestników; sposób monitorowania rezultatu: np. karty kwalifikacyjne uczestników wycieczki),
- **rezultaty jakościowe** – wskazujące na jakościowe efekty, jakie przyniosą działania projektowe (nazwa rezultatu: np. podniesienie poziomu wiedzy o regionie; planowany poziom osiągnięcia rezultatu: np. 200 uczestników lub np. 80% uczestników; sposób monitorowania rezultatu: testy, quizy, ankiety, listy uczestników zajęć).
- **rezultaty trwałe** - jeżeli przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji – należy je również opisać.

### IV. Charakterystyka oferenta

#### 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta

Należy podać dotychczasowe doświadczenie oferenta, zwłaszcza związane z realizacją zadań o podobnym charakterze. W razie braku doświadczenia należy podać doświadczenie osób, przy pomocy których zadanie będzie realizowane.

#### 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy podać informację o kluczowych osobach, przy udziale których zadanie będzie realizowane, bez podawania danych osobowych (kierownik wycieczki, wychowawcy, trenerzy, terapeuci, itp). Trzeba opisać ich kwalifikacje, doświadczenie (ogólnie) oraz zakres działań podejmowanych przy realizacji zadania (sposób ich zaangażowania w projekt). Należy opisać zasoby rzeczowe i finansowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

### 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)								
Lp.	Rodzaj kosztu Wszystkie planowane koszty	Rodzaj	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
		Miary Np. sztuka, usługa, osoba, km			Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
I.	Koszty realizacji działań							

I.1.	Nazwa działania, która powinna być spójna z cz. III pkt 4 oferty (harmonogram). Np. Program kulturalno - oświatowy							
I.1.	Działanie 1					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.1.	Koszt 1					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>						Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Np. obsługa księgową	zadanie				Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>						Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>						Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania – przykładowe wypełnienie</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Wkład własny (3.) stanowi sumę 3.1+ 3.2 - zarówno przy zliczaniu wartości kwoty (PLN) jak i udziału procentowego (%).

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (1.) stanowi sumę pkt 2., 3., 4. - zarówno przy zliczaniu wartości kwoty (PLN) jak i udziału procentowego (%).

**Cz. V.C WYPEŁNIĆ WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ. W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY WPISAĆ „NIE DOTYCZY”**

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
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.

W polu należy obowiązkowo napisać, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie zadania konkursowego mogą pobierać opłaty od uczestników.

W przypadku niepobierania opłat od odbiorców, uczestników zadania publicznego, należy to wyraźnie napisać.

Jednocześnie oferent powinien sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w cz. V pkt V.B oferty w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji nr 4.

### 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

Należy wypełnić w przypadku oferty wspólnej.

W pozostałych przypadkach należy wpisać „Nie dotyczy”.

### 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w cz. VII.

W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Można również zawrzeć wyjaśnienia dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta w cz. VII, w przypadku, jeżeli jest to istotne punktu widzenia oferenta.

## VII. Oświadczenia

Należy uważnie przeczytać oświadczenia i dokonać skreśleń jedynie w miejscach wyboru oznaczonych gwiazdką.

## **UWAGI KOŃCOWE**

1. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
6. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.