

Instrukcja wypełniania oferty na wypoczynek letni dzieci i młodzieży w 2016 r.

1. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, czytelnie. **Wskazane jest wypełnienie oferty komputerowo.**
2. Strona 1: w pozycji „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: *Zadanie publiczne w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży*; w pozycji „nazwa zadania publicznego” należy wpisać np. „*Mielno 2016*”; w pozycji „forma zadania publicznego” należy wpisać np. *obóz sportowy*; w pozycji „ogółem liczba dni trwania wypoczynku” należy wpisać np. *12 dni*.
3. Strona 2-3: W punkcie I. *Dane organizacji pozarządowej...* w podpunkcie 2 *Forma prawna* należy zaznaczyć „X” prawidłową formę prawną, a w podpunkcie 12 *Cele statutowe...* należy wpisać (tylko) dokładnie pozycję ze statutu i treść zapisu, który określa wprost organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
4. Strona 3: W punkcie II. *Opis zadania* w podpunkcie 2 *Termin realizacji zadania...* wyliczając liczbę dni należy wziąć pod uwagę **dzień wyjazdu** dzieci na wypoczynek z miejsca zbiórki, jak i **dzień powrotu** tj. przyjazdu na miejsce; w podpunkcie 3 *Liczba dni...* należy podać ogółem liczbę dni trwania wypoczynku np. 12 dni; w przypadku kilku turnusów należy podać liczbę dni w poszczególnych turnusach oraz w podpunkcie 6 *Adresaci/uczestnicy a) liczba uczestników* – liczbę dzieci w poszczególnych turnusach.
5. Strona 3-5: W punkcie II. *Opis zadania* w podpunkcie 7 *Założenia i cele zadania...* - opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem; w podpunkcie 11 *Ramowy program wypoczynku...* należy podać rozpisany program na każdy dzień trwania wypoczynku. W proponowanej tabeli w poszczególnych kolumnach należy wpisać odpowiednio np. 1 dzień – 04.07.2016 r., do południa, rodzaj działań/zajęć (np. wyjście do muzeum).
6. Strona 5: W punkcie III. *Inne informacje dotyczące zadania* należy podać istotne informacje o kadrze, kwalifikacjach (m.in. numer, przez kogo i kiedy zostały wydane zaświadczenia o ukończonych kursach dla kierowników/wychowawców wypoczynku) oraz doświadczeniu odpowiednio do organizowanego wypoczynku letniego należy dokładnie opisać bazę lokalową i posiadany sprzęt niezbędny do realizacji wypoczynku.
7. Strona 7: W punkcie IV *Kalkulacja przewidywanych kosztów...* w podpunkcie 1 *Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów* nie można ujmować zakupu środków trwałych np. namiotów, kajaków, jak również szkolenia pracowników (w tym wolontariuszy) w celu zdobycia kwalifikacji wychowawcy. Organizator składając ofertę powinien być przygotowany do realizacji zadania.
8. Strona 7: W kosztorysie pozycja *Koszty programu* (poz. 3) powinna być odzwierciedleniem finansowym programu wypoczynku.
9. Koszty zadania muszą się bezpośrednio wiązać z realizowanym zadaniem tj. z wypoczynkiem letnim w zaplanowanym przez organizatora okresie, a nie z działalnością roczną.
10. Strona 7-8: W kosztorysie pozycja *Ogółem koszty* musi być równa *Przewidywanym źródłom finansowania zadania publicznego* w pozycji *Ogółem źródła finansowania*.