

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

Zaznaczenie gwiazdką, np. "pobieranie*/niepobieranie*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: "pobieranie*/niepobieranie*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Urząd Miejski w Gdańsku
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	14) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie 15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży 27) promocja i organizacja wolontariatu 22) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	Nazwa: FUNDACJA AKADEMIA JUTRA , Forma prawna: Fundacja , Numer Krs: 0001177565 , Kod pocztowy: 80-299 , Poczta: Gdańsk , Miejscowość: Gdańsk , Ulica: Mieczysława Niedziałkowskiego , Numer posesji: 5A , Województwo: pomorskie , Powiat: Gdańsk , Gmina: m. Gdańsk , Strona www: , Adres e-mail: kacper.kossakowski@akademiajutra.net , Numer telefonu: 784065222 , Adres do korespondencji jest taki sam jak adres oferenta
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	KACPER KOSSAKOWSKI Adres e-mail: kacper.kossakowski@akademiajutra.net Telefon: 784065222

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Kurs Samorządów Uczniowskich 2025
------------------------------	-----------------------------------

2. Termin realizacji zadania²⁾	Data rozpoczęcia	31.08.2025	Data zakończenia	28.11.2025
--	-------------------------	------------	-------------------------	------------

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)

Opis zadania

Fundacja AKADEMIA JUTRA rusza z nowym działaniem skierowanym do Samorządów Uczniowskich w Gdańsku.

Zadanie publiczne polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu kompleksowego kursu edukacyjno-rozwojowego dla uczniów i uczennic pełniących funkcje w samorządach uczniowskich, reprezentujących 15 szkół ponadpodstawowych z terenu Gdańska. W projekcie udział weźmie łącznie 70 młodych liderów i liderek – przedstawicieli samorządów uczniowskich – którzy poprzez udział w warsztatach i działaniach integracyjnych rozwiną kluczowe kompetencje obywatelskie, społeczne, organizacyjne oraz liderские, niezbędne do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej i lokalnej.

Projekt zakłada realizację cyklu praktycznych szkoleń i warsztatów prowadzonych przez doświadczonych trenerów, edukatorów obywatelskich oraz animatorów młodzieżowych. Program kursu obejmie m.in.:

- znajomość zasad działania samorządu uczniowskiego
- planowanie i realizację projektów młodzieżowych,
- rozwijanie kompetencji miękkich (komunikacja, współpraca, wystąpienia publiczne, rozwiązywanie konfliktów),
- budowanie dialogu i współpracy z dyrekcją szkoły, gronem pedagogicznym oraz środowiskiem lokalnym,
- edukację w zakresie praw człowieka, wartości demokratycznych oraz zasad partycypacji obywatelskiej.
- zapewnienie materiałów wspierających planistykę i codzienne działania SU

Celem zadania jest wsparcie młodzieży w realizacji ich potencjału społecznego i obywatelskiego, a także wzmocnienie struktur samorządów uczniowskich jako realnych uczestników życia publicznego miasta. Kurs zakończy się wspólnym spotkaniem podsumowującym z udziałem przedstawicieli środowiska edukacyjnego, miejskich instytucji oraz młodzieżowych organizacji, podczas którego uczestnicy zaprezentują wypracowane przez siebie rekomendacje i inicjatywy.

Zadanie wpisuje się w priorytety Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2025, w szczególności w obszary: edukacja obywatelska, aktywizacja dzieci i młodzieży, wspieranie samorządności uczniowskiej oraz rozwój społeczeństwa obywatelskiego. Realizacja kursu stanowi odpowiedź na potrzebę tworzenia trwałych i jakościowych mechanizmów wsparcia dla aktywności młodzieży w środowisku szkolnym i miejskim.

Projekt przyczynia się również do realizacji Celów Zrównoważonego Rozwoju (Agenda 2030), w tym:

- Cel 4: Dobra jakość edukacji – poprzez tworzenie równych szans edukacyjnych i promowanie uczenia się przez całe życie,
- Cel 10: Mniej nierówności – poprzez umożliwienie uczestnictwa młodzieży z różnych środowisk w procesach decyzyjnych,
- Cel 16: Pokój, sprawiedliwość i silne instytucje – poprzez rozwój kultury dialogu,

współodpowiedzialności i partycypacji obywatelskiej wśród młodych ludzi.

Zadanie przyczyni się do trwałego wzmocnienia kompetencji społecznych młodzieży, podniesienia jakości działania samorządów uczniowskich oraz zwiększenia zaangażowania młodych mieszkańców Gdańska w życie publiczne miasta.

REKRUTACJA:

Proces rekrutacji:

Udostępniony zostanie formularz online do zgłoszeń uczestników na kurs, w którym udostępnią dane takie jak: imię, nazwisko, data urodzenia, szkoła, do której uczęszczają, klasa oraz dołączą zgodę od wychowawcy na udział w kursie. Następnie po rejestracji uczestnik otrzymuje informację o kwalifikacji na kurs wraz z informacjami organizacyjnymi takimi jak: czas, miejsce, potrzebne materiały.

Na kursie obowiązuje limit miejsc – 70 osób

Promocja:

Dyrektorzy oraz opiekunowie Samorządów Uczniowskich szkół ponadpodstawowych w Gdańsku otrzymają maila z informacją o kursie i rekrutacji.

Do szkół zostaną dostarczone plakaty (100 szt.) oraz ulotki (3000 szt.) mające na celu szerszą promocję również wśród młodzieży szkolnej oraz nauczycieli.

W mediach społecznościowych Fundacji Akademia Jutra (FaceBook:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61576342498853>; Instagram:

<https://www.instagram.com/fundacja.akademia.jutra/>) będą publikowane posty o rekrutacji przebiegu oraz post z podsumowaniem działań kursowych (łącznie od 3-5 postów/relacji)

Opiekunowie SU otrzymają do dyspozycji numer telefonu Fundacji mogąc w każdej chwili zadzwonić i zapytać o szczegóły organizacyjne jak i merytoryczne.

Informacje o rozpoczęciu rekrutacji na kurs pojawią się również na grupach Samorządów Uczniowskich oraz pozostałych forach młodzieżowych.

Program kursu:

Czas trwania: 14 godzin dydaktycznych (2 dni po 7 godzin).

Termin i miejsce: 23–24 września 2025 r.; sale warsztatowe ECS, sala konferencyjna Centrum Dolna Brama lub sala konferencyjna Dom Harcerza ul. Za Murami 2-10 Gdańsk.

Prowadzący/wsparcie merytoryczne:

- Kacper Kossakowski – koordynator projektu, edukator, doświadczenie w ZHP, certyfikaty Project Management Principles i Digital Skills, certyfikat z zarządzania NGO przy wykorzystaniu AI
- Klaudia Szmajdzińska – instruktorka ZHP, Prezeska Zarządu Powiatowego Oddziału ZHP Chorągwi Gdańskiej, ukończyła studia z finansów i rachunkowości oraz zarządzania NGO.
- Agata Szewczyk – doktorantka UG, specjalistka ds. kształcenia, magister pedagogiki

Kurs organizowany jest w formie stacjonarnej ze względu na specyfikę działania oraz efektywności kursu - zalecana jest praca w grupach, kontakt na żywo (Samorzady Uczniowski widzą się również na żywo w swoich szkołach i chcemy ich przyzwyczaić do tego trybu pracy jednocześnie dbając o rozwój w wykorzystaniu nowoczesnych technologii takich jak Trello, Microsoft Office, sztuczna inteligencja). Kurs w formie zdalnej mógłby zaburzyć skuteczność kursu ze względu na łatwość w rozproszeniu uwagi zwłaszcza u osób młodych.

Dzień 1

I SZTUKA PLANOWANIA DZIAŁAŃ (3 godz.)

- > Priorytetyzowanie zadań (uczestnicy nauczą się korzystać z kwadratu Eisenhowera jako narzędzia do priorytetyzowania zadań bieżących i dalekobieżnych)
- > Wyznaczanie celów (uczestnicy nauczą się definiować cele, korzystać z zasady SMART (sprecyzowany, mierzalny, ambitny, realny, terminowy) oraz z tablicy WBS (Work Breakdown Structure) opierający się na hierarchizowaniu kategorii zadaniowych w projektach różnego typu wykorzystywane również w większych korporacjach, ale sprawdzające się również w tych realizowanych na mniejszą skalę)
- > Korzystanie z nowoczesnych narzędzi do planowania (uczestnicy poznają narzędzia takie jak Trello, IC Projekt itp., co pozwoli im efektywniej i bardziej w "młodzieżowym" stylu zarządzać swoimi pomysłami i zadaniami)

II Formalności w SU (1 godz.)

- > Statut Samorządu Uczniowskiego (uczestnicy otrzymają przykładowy statut, omówimy jakie zapisy powinny się w nim znaleźć; jest to mimo wszystko organ doradczy Szkoły, regulowany przez Statut danej jednostki edukacyjnej, nauczą się również korzystać ze statutu jako dokumentu, który pozwala im działać)
- > Uchwały Samorządu Uczniowskiego (uczestnicy dowiedzą się do czego służą Uchwały Samorządu Uczniowskiego i w jakich sprawach powinni je wykorzystywać np. do nawiązywania współprac, uchwalenia budżetu, planu pracy działania, planów strategicznych; ma ich to przygotować do wyjścia na rynek pracy jako młodzi liderzy, którzy są również gotowi na formalności)

III ORGANIZOWANIE WYDARZEŃ/ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I ZESPOŁEM (3 godz.)

- > MŁODY LIDER A MŁODY ZESPÓŁ (uczestnicy dowiedzą się jak efektywnie zarządzać zespołem rówieśników w SU oraz jakich technik komunikacyjnych używać, poznamy również zasady współpracy w samorządzie takie jak dobrowolność, indywidualność, współpraca, jasna komunikacja, delegowanie zadań, wsparcie; będzie to przestrzeń na wymianę doświadczeń)
- > Kreatywność, Logistyka, Harmonogramowanie, Zadania (uczestnicy kursu dowiedzą się: jak logistycznie zaplanować projekt i wydarzenie, jak zarządzać posiadanymi zasobami finansowymi, ludzkimi oraz materialnymi, jak rozpisywać zadania i układać je na osi czasu projektu, jak wykorzystać dostępne narzędzia takie jak AI, aplikacje do harmonogramowania projektów itp. itd. aby efektywnie zarządzać czasem i przestrzenią oraz jak kreatywność członków zespołu wpływa na realizację zadania dla rówieśników)

Dzień 2

IV POZYSKIWANIE ŚRODKÓW (2 godz.)

- > MAŁE GRANTY (uczestnicy dowiedzą się jakie fundusze są dla nich dostępne w Gdańsku oraz w jaki sposób się o nie ubiegać, nauczą się pisać wnioski o małe granty np. do stowarzyszenia Morena będącego jednym z Operatorów Gdańskich Funduszy, dowiedzą się jak ważne są dokumenty i zapisy w regulaminach, jak wydatkować i opisywać takie środki)
- > DUŻE GRANTY (uczestnicy dowiedzą się w jaki sposób nawiązując współpracę z organizacją pozarządową taką jak Fundacja Akademia Jutra mogą pozyskać wyższe środki na realizację działań SU)
- > RADA RODZICÓW (uczestnicy dowiedzą się jak pozyskać informację o dostępnych środkach z Rady Rodziców, które można na określonych przez nie zasadach otrzymać)

V ZARZĄDZANIE FINANSAMI (2 godz.)

-> Budżetowanie projektów (uczestnicy dowiedzą się w jaki sposób planować budżety projektów i jak je konsekwentnie realizować)

-> Jak zarządzać finansami projektów? (uczestnicy otrzymają zestaw pomocy dydaktycznych mających na celu pomóc im stworzyć swoje własne wzory zarządzania finansami rocznymi SU jak i tymi akcyjnymi budżetami)

VI WSPÓŁPRACA PARTNERSKA, KOMUNIKACJA I PROMOCJA (2,5 godz.)

-> Komunikacja i promocja (uczestnicy dowiedzą się w jaki sposób promować swoje działania skierowane do rówieśników oraz jaki promocja ma wpływ na pozyskanie partnerów, nauczą się tworzyć dostępne cyfrowo treści oraz grafiki przy pomocy programów takich jak Canva)

-> Współpraca partnerska (uczestnicy nauczą się pozyskiwać partnerów biznesowych, merytorycznych oraz poznają wartość partnerstw wewnętrznych takich jak rodzice, kadra pedagogiczna, dyrekcja)

Kurs zakończy się podsumowaniem oraz rozdaniem certyfikatów ukończenia kursu. (0,5 godz.)

Warunkiem przystąpienia do zadania jest:

- status ucznia szkoły ponadpodstawowej w Gdańsku

Warunkiem ukończenia kursu jest:

- Udział w 90% zajęć kursowych
- Realizacja wszystkich zadań kursowych
- Pozytywna opinia prowadzących

Ewaluacja:

Uczestnicy po zakończeniu kursu i otrzymaniu certyfikatów ukończenia kursu dostaną do uzupełnienia ankietę ewaluacyjną do 3 dni po zakończeniu kursu w celu zebrania informacji zwrotnej i zastosowaniu jej w następnych edycjach kursu. Zebrane zostaną informacje na temat treści, które były najlepiej przedstawione, form pracy użyte podczas kursu, podejścia prowadzących, przestrzeni na zadawanie pytań oraz ogólnego wrażenia i poczucia podniesienia kompetencji oraz dodatkowych uwag.

Ewaluacja będzie miała również miejsce wśród kadry i specjalistów kursu. Zostaną zewaluowane obszary:

- dostępności zajęć
- przygotowanie merytoryczne i organizacyjne kursu
- finansów zadania
- skuteczności kursu.

Budżet kursu:

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe, co wymaga usługi druku oraz zakupu teczek (wydruk 30 str. A4 dwustronnie x 70 os.).

Każda grupa otrzyma artykuły papiernicze do realizacji zadań kursowych w trakcie zajęć: kartki samoprzylepne, kartki ksero A4, mazaki, długopisy, zakreślacze, dziurkacz, segregator, notesy, duże arkusze papieru. (1 komplet x 10 grup po 7 os.)

Organizacja kursu i zajęć wspólnych wymaga również zakupu flipcharty z dużymi arkuszami papieru, mazaków do flipcharty, kartek ksero oraz usługi wydruku kart kwalifikacyjnych jak i certyfikatów.

Księgowość Fundacji prowadzona jest przez zewnętrzne biuro rachunkowe - średni koszt miesięczny

takiej usługi z szacowaną ilością faktur wygenerowanych podczas realizacji zadania to 300 zł/mc x 3 m-ce = 900,00 zł

Koordinator zadania odpowiedzialny będzie za przygotowanie przestrzeni do realizacji kursu, rekrutację, zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz kursowych, wydatkowanie środków oraz rozliczenie i sprawozdanie z realizacji zadania. Otrzyma za to wynagrodzenie godzinowe - do zagospodarowania jest 25 godzin x 30,50 PLN brutto brutto (koordynator korzysta z ulgi PIT oraz ZUS) = 762,50 PLN

W obsłudze zadania zostanie również wykorzystane narzędzie Trello, aby efektywnie delegować zadania oraz kontrolować wszystkie terminy realizowanych działań oraz wydatkowania środków. Program zostanie również przedstawiony jako narzędzie do pracy uczestnikom kursu podczas zajęć z organizacji wydarzeń i zarządzania projektami. Koszt programu to 10,00 USD/miesiąc (10,00 USD x 3,6477 (na dzień 07.08.2025 r. tabela nr 152/A/NBP/2025 z dnia 2025-08-07) = 36,48 PLN/miesiąc x 3 = 109,44 PLN). W razie zmian w kursach średnich Fundacja ustanawia rezerwę finansową na tę część realizacji zadania w kwocie 10,00 PLN co daje równowartość 119,44 PLN.

Specjaliści otrzymają zwrot kosztów dojazdu. Zakładamy pulę 150 km dla specjalistów i koordynatora oraz stawka 0,9 PLN za kilometr wg Regulaminu kosztów podróży Fundacji, co daje 135,00 PLN na podróże służbowe.

Kurs jest całkowicie darmowy dla uczestników i stanowi nieodpłatną działalność pożytku publicznego w związku z czym Fundacja Akademia Jutra nie pobiera żadnych opłat za udział w kursie i jego ukończenie. Zapewnia to dostępną, powszechną edukację nieformalną każdemu uczestnikowi kursu.

Trwałość i ciągłość zadania:

Kurs Samorządów Uczniowskich nie będzie jednorazową formą szkoleniową organizowaną przez Fundację. Będzie to działanie cykliczne (organizowane średnio co pół roku), aby objąć największą ilość beneficjentów oraz szkół. Program kursu będzie co edycję udoskonalany o wnioski wynikające z ewaluacji.

Działalność Fundacji opiera się na wspieraniu edukacji nieformalnej, w związku z czym Kurs Samorządów Uczniowskich jest kluczowym elementem w działalności statutowej na rzecz dzieci i młodzieży.

Miejsce realizacji

Kurs Samorządów uczniowskich może odbyć się w kilku miejscach (czekamy na odpowiedzi od koordynatorów tych przestrzeni):

- sale warsztatowe ECS Gdańsk
- sala konferencyjna Centrum Dolna Brama
- sala konferencyjna Dom Harcerza ul. Za Murami 2-10 Gdańsk

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
-----------------	--	---

Liczba uczestników kursu Samorządów Uczniowskich	70	Lista uczestników, ankieta zgłoszeniowa
Wzrost kompetencji miękkich uczestników kursu	Min. 90% uczestników kończących kurs zadeklaruje wzrost kompetencji po odbytym kursie	Ankieta ewaluacyjna, certyfikaty ukończenia kursu

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystywane w realizacji zadania.

Charakterystyka oferenta

Fundacja Akademia Jutra to nowa organizacja pozarządowa założona 09.06.2025 r., której celami są m.in.:

- Wspieranie i rozwój edukacji formalnej i nieformalnej na wszystkich poziomach nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży.
- Promowanie i ochrona praw człowieka, w tym praw dziecka i praw ucznia.
- Wspieranie działań samorządów uczniowskich oraz rozwój kompetencji obywatelskich.
- Organizowanie i wspieranie wydarzeń kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych.
- Wspieranie działań na rzecz równości, przeciwdziałania dyskryminacji oraz integracji społecznej.
- Tworzenie, prowadzenie i wspieranie projektów edukacyjnych, warsztatów i szkoleń.
- Prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i medialnej.
- Wspieranie inicjatyw lokalnych oraz współpraca z instytucjami i organizacjami.
- Udzielanie pomocy merytorycznej, organizacyjnej i finansowej.
- Prowadzenie działalności gospodarczej służącej realizacji celów statutowych.

Akademia Jutra współpracuje z podmiotami takimi jak: ZHP Chorągiew Gdańska.

Doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie

Fundacja rozpoczęła swoją działalność w tym roku, zatem jako organizacja nie ma jeszcze doświadczenia w organizacji tego typu projektu, natomiast kadra ma doświadczenie w organizacji kursów, warsztatów oraz koordynacji projektów, co buduje Fundację. Część wolontariuszy zaangażowana jest również w działania ZHP Chorągwi Gdańskiej, co świadczy o bogatym doświadczeniu instruktorów/edukatorów prowadzących zajęcia, którzy na codzień mają styczność z wychowaniem dzieci i młodzieży.

Fundacja jest w trakcie ubiegania się o dofinansowania działalności statutowej ze źródeł:
NIW-CRSO - program WOW dla NGO 2025
Fundacja Totalizator Sportowy - Program Rozwój dla Każdego
Splot Wartości

Zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji zadania

Zasoby rzeczowe:

Fundacja dysponuje niskim majątkiem finansowym własnym ze względu na rozpoczęcie działalności, z tego powodu oferta zawiera wszystkie najpotrzebniejsze materiały w kosztorysie do

przeprowadzenia kursów.

Fundacja posiada poza tym laptopa, monitor oraz rzutnik do koordynacji i realizacji zadania.

Zasoby kadrowe:

Kacper Kossakowski - Prezes Zarządu Fundacji, koordynator zadania (umowa zlecenie)
Dyrektor Finansowy w ZHP Chorągwi Gdańskiej Hufca Gdańsk-Portowa z 3-letnim doświadczeniem, student Finansów i Rachunkowości na Uniwersytecie WSB Merito, posiada certyfikat Project Management Principals oraz Digital Skills (Zwolnieni z Teorii), jest pracownikiem merytorycznym ZHP Chorągwi Gdańskiej w Hufcu Gdańsk-Portowa. Pierwszy Kurs Samorządów Uczniowskich zorganizował w 2021 roku w XXIV Liceum ogólnokształcącym, w którym wzięło udział 25 osób z 15 szkół ponadpodstawowych.

Klaudia Szmajdzińska - kadra wolontariacka, specjalistka (wolontariacki wkład osobowy)
Dyrektorka Zarządu Jednostki Powiatowej ZHP, Certyfikat Bezpieczeństwa Dzieci i Młodzieży Safe From Harm, Kurs Kierowników Wypoczynków, Kurs Kwaternistrzów Wypoczynków, Kurs Wychowawców Kolonijnych, Kurs Liderów Grup Młodzieżowych, Instruktor Biura Komendy ZHP Chorągwi Gdańskiej
ukończyła studia z Finansów i Rachunkowości oraz Zarządzania w Organizacjach Pozarządowych, na ten moment studentka Psychologii Klinicznej Dzieci i Młodzieży.

Agata Szewczyk - kadra wolontariacka, specjalista ds. kształcenia i planowania (wolontariacki wkład osobowy)
27 lat. Doktorantka w Szkole Doktorskiej przy Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego w dyscyplinie pedagogika; uzyskała stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego (2022); ukończyła studia magisterskie na kierunku pedagogika wczesnej edukacji na Uniwersytecie Gdańskim (2023) oraz licencjackie na kierunku pedagogika wczesnej edukacji na Uniwersytecie Gdańskim (2021); ukończyła 76-godzinne szkolenie "Nic o nas bez nas" dla kadry zarządzającej z obszarów prawa, finansów i rachunkowości, nowych technologii oraz zarządzania (2021).

Pozostali wolontariusze/specjaliści zostaną zrekrutowani wewnątrz jak i na zewnątrz organizacji przy pomocy Bazy Wolontariuszy rozwijanej przez Fundację w trakcie projektu. Ich zaangażowanie zostanie udokumentowane porozumieniami wolontariackimi.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydruk plakatów, ulotek - promocja wydarzenia wśród dyrektorów szkół i samorządów uczniowskich (100 plakatów x 2,10 PLN = 210 PLN, 3000 ulotek A6 x 0,21 PLN = 630 PLN)	840,0000		
2.	Poczęstunek dla uczestników - catering składający się z napojów i przekąsek (70 uczestników x 30,00 zł = 2100,00 PLN)	2 100,0000		

3.	Materiały programowe do zajęć wspólnych - flipcharta (cena rynkowa: 348,00 PLN), duże arkusze do flipcharty (33,80 PLN x 1 kplt.), mazaki do flipcharty (1 zestaw x 19,99 PLN)	401,7900		
4.	Materiały programowe indywidualne dla uczestników (usługa druku materiałów szkoleniowych 30 str. A4 dwustronnie x 3,50 PLN = 105 PLN); (teczka papierowa na materiały szkoleniowe x 70 szt. x 2,61 PLN = 182,70 PLN, notes dla uczestnika - 70 szt. x 6,70 PLN = 469,00 PLN)	756,7000		
5.	Materiały programowe dla grup do realizacji zadań kursowych podczas zajęć (mazaki - różne rodzaje i kolory x 10 kompletów x 19,99 PLN = 199,99 PLN, papier ksero x 2 ryzy x 19,90 PLN = 39,80 PLN, długopisy x 100 szt. x 99,99 PLN, kartki samoprzylepne 10 kplt. x 5,40 PLN = 54,00 PLN, zszywacze 10 szt. x 12,69 PLN = 126,90 PLN, dziurkacze x 10 szt. x 13,92 PLN = 139,20 PLN, segregatory x 10 szt. x 9,83 PLN = 98,30 PLN, przekładki do segregatorów x 1 kplt. 150 szt. = 15,60 PLN, pieczętka organizatora x 2 szt. x 75,00 PLN = 150,00 PLN, nożyczki x 10 szt. x 15,42 PLN = 154,20 PLN, inne materiały potrzebne w trakcie realizacji kursu - 500,00 PLN)	1 489,5100		
6.	Wydruk certyfikatów na zakończenie kursu (70 stron A4 w kolorze - 3,10 zł brutto za stronę na specjalnym papierze)	217,0000		
7.	Obsługa księgowa zadania (300 zł/m-c brutto x 3 miesiące realizacji zadania)	900,0000		
8.	Koordynator projektu - umowa zlecenia brutto brutto - koszty pracodawcy i pracownika (25 godzin x 30,50 PLN brutto brutto = 762,50 PLN)	762,5000		

9.	Licencja/dostęp do programu Trello w celu przedstawienia programu na zajęciach oraz koordynacji zadania 10,00 USD x 3,6477 (na dzień 07.08.2025 r. tabela nr 152/A/NBP/2025 z dnia 2025-08-07) = 36,48 PLN/miesiąc x 3 = 109,44 PLN). W razie zmian w kursach średnich Fundacja ustanawia rezerwę finansową na tę część realizacji zadania w kwocie 10,00 PLN co dają równowartość 119,44 PLN.	119,4400		
10.	Dojazd specjalistów i koordynatora na miejsce kursu - kilometrówka (zakładana jest pula 150 km x 0,9 PLN = 135,00 PLN wg regulaminu kosztów podróży Fundacji)	135,0000		
11.	Wolontariacki wkład osobowy Agata Szewczyk, Klaudia Szmajdzińska, jeden dodatkowy specjalista w trakcie rekrutacji (3 os. x 14 h x 42,00 PLN = 1764,00 PLN)	1 764,0000		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		9 485,94	7 721,94	1 764,00

V. Oświadczenia

Oświadczam(y), 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* / ~~inną właściwą ewidencją*~~ ;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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.

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(podpis osoby
upoważnionej
lub podpisy osób
upoważnionych
do składania oświadczeń
woli
w imieniu oferenta)

Data.....

Załączniki:

1. inne dokumenty istotne dla oceny oferty (fakultatywny)

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.