Załącznik nr 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | .......................................................................  Data i miejsce złożenia oferty  (wypełnia organ administracji publicznej) |

OFERTA

JEDNOSTKI SAORZĄDU TERYTORIALNEGO

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.................................................................

(rodzaj zadania publicznego)

.................................................................

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od .............. do ...............

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO[[1]](#endnote-1))

PRZEZ

**Lubuskiego Kuratora Oświaty**

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta**

1) nazwa: ..............................................................................................................................................................

2) nr NIP: ............................................................. nr REGON: ...........................................................................

3) adres:

miejscowość: ................................................................ ul.: .................................................................................

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[[2]](#endnote-2)) ..............................................……….……………………………..

gmina: ........................................................................ powiat:[[3]](#endnote-3)) ...........................................................................

województwo: ......................................................................................................................................................

kod pocztowy: …………..........…… poczta: …...................................................................................................

4) tel.: .......................................................................... faks: ................................................................................

e-mail: ...................................................................... http:// .................................................................................

5) numer rachunku bankowego: ……………..……............................................................................................

nazwa banku:……………………........................................................................................................................

6) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

a) ……………...............................................................……................................................................................

b) …………..................................................................……................................................................................

c) ……………...............................................................……................................................................................

7) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[[4]](#endnote-4))

.……....….................................................................……....................................................................................

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

……………...............................................................……....................................................................................

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[[5]](#endnote-5))**

|  |
| --- |
|  |

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz

skutków

|  |
| --- |
|  |

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania[[6]](#endnote-6))

|  |
| --- |
|  |

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji6)

|  |
| --- |
|  |

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

|  |
| --- |
|  |

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[[7]](#endnote-7))

|  |
| --- |
|  |

9. Harmonogram[[8]](#endnote-8))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ………...……… do ……………...…… | | |
| Poszczególne działania w zakresie  realizowanego zadania  publicznego[[9]](#endnote-9)) | Terminy realizacji  poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny  za działanie w zakresie realizowanego  zadania publicznego |
|  |  |  |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[[10]](#endnote-10))

|  |
| --- |
|  |

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów[[11]](#endnote-11)) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity  (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji  (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat  i opłat adresatów zadania publicznego[[12]](#endnote-12))  (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu  osobowego,  w tym pracy  społecznej  członków  i świadczeń  wolontariuszy  (w zł) |
| I | Koszty  merytoryczne[[13]](#endnote-13)):  1) .…................................…..  2) .…................................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi[[14]](#endnote-14)) zadania  publicznego:  1) .…................................…..  2) .…................................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty  wyposażenia i promocji:  1) .…................................…..  2) .…................................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  |  |  |  |  |  |  |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | ....................zł | .............. % |
| 2 | Środki finansowe własne12) | ....................zł | .............. % |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3)6) | ....................zł | .............. % |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego12) | ....................zł | .............. % |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)12) | ....................zł | .............. % |
| 3.3 | pozostałe12) | ....................zł | .............. % |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | ....................zł | .............. % |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4) | ....................zł | 100  % |

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych | Kwota środków (w zł) | Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze  rozpatrzony(-a) | Termin rozpatrzenia –  w przypadku wniosków  (ofert) nierozpatrzonych  do czasu złożenia  niniejszej oferty |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

...............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[[15]](#endnote-15))

|  |
| --- |
|  |

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[[16]](#endnote-16))

|  |
| --- |
|  |

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

|  |
| --- |
|  |

Oświadczam(-y), że:

1) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie1) opłat od adresatów zadania;

2) oferent jest1) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ................................................;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182);

4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega1) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne1);

5) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

…………........................…………………….

…………........................…………………….

…………........................…………………….

               (podpis osoby upoważnionej

            lub podpisy osób upoważnionych

      do składania oświadczeń woli w imieniu

                     oferenta)

Data ……………..............……………..….

Załączniki:

1. ...................

2. ...................

Poświadczenie złożenia oferty[[17]](#endnote-17))

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe17)

|  |
| --- |
|  |

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#endnote-ref-1)
2. Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki. [↑](#endnote-ref-2)
3. Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy. [↑](#endnote-ref-3)
4. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. [↑](#endnote-ref-4)
5. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej. [↑](#endnote-ref-5)
6. Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#endnote-ref-6)
7. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną. [↑](#endnote-ref-7)
8. W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). [↑](#endnote-ref-8)
9. Opis zgodny z kosztorysem. [↑](#endnote-ref-9)
10. Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. [↑](#endnote-ref-10)
11. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń. [↑](#endnote-ref-11)
12. Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. [↑](#endnote-ref-12)
13. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. [↑](#endnote-ref-13)
14. 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 projektu. [↑](#endnote-ref-14)
15. Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. [↑](#endnote-ref-15)
16. Np. lokal, sprzęt, materiały. [↑](#endnote-ref-16)
17. Wypełnia organ administracji publicznej. [↑](#endnote-ref-17)