Załącznik nr 2

*………………………………………………….*

*Pieczęć Jednostki Samorządu Terytorialnego*

…………………………………

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

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

(rodzaj zadania publicznego) *nr celu szczegółowego*

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

(tytuł zadania publicznego) *nazwa celu szczegółowego*

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

W FORMIE

~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~/**WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA** PUBLICZNEGO 1)

PRZEZ

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

(organ administracji publicznej)

**I. Dane oferenta**

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

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

3) adres:

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

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:2) ..........................................................................................

gmina: ......................................................... powiat: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:

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

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 prawnej10)**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

|  |
| --- |
| */w ramach charakterystyki zadania publicznego należy opisać nasilenie zjawiska, którego dotyczy program. Dane powinny być aktualne, tzn. obejmować możliwe najnowsze dostępne badania, adekwatne do zasięgu programu (np. dla programu lokalnego – dane z poziomu lokalnego, a nie ogólnopolskiego. Ująć należy m. in. nazwę i numer celu szczegółowego oraz treść zadania realizowanego w ramach tego celu i opisać realizowane działania; plan działania musi wynikać z diagnozy problemów i potrzeb środowiska szkolnego/* |
|  |

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

|  |
| --- |
| */m.in. diagnoza problemów i potrzeb środowiska szkolnego; diagnoza powinna dotyczyć potrzeb szkół i placówek, objętych działaniami projektu/* |
|  |

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| */należy ująć liczbę adresatów pośrednich i bezpośrednich (np. uczniów, nauczycieli, rodziców, przedstawicieli środowiska lokalnego uczestniczących w projektach) oraz wykazać szkoły, uczestniczące w projekcie – nazwa i adres szkoły/*  *Należy przedstawić kryteria kwalifikacyjne grupy docelowej programu (np. uczniowie klas IV-V SP, skierowanie od pedagoga szkolnego.* |
|  |

**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.**4)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**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 dotacji.**4)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

|  |
| --- |
| *Cel ogólny programu powinien być adekwatny do zidentyfikowanego problemu, tzn. dotyczyć modyfikacji lub zmiany sytuacji niepożądanej na pożądaną albo utrzymania, poprawy sytuacji aktualnej ocenianej jako pozytywna.* |
|  |

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| */należy wskazać miejsce realizacji działań projektu, np. konkretna szkoła, dom kultury, muzeum, itd./* |
|  |

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego5)**

|  |
| --- |
| */należy opisać szczegółowo wszystkie działania zaplanowane w programie z uwzględnieniem ich adresata, rodzaju, długości, intensywności, zastosowanych metod oraz przekazywanych treści. Opis powinien umożliwić ocenę adekwatności działań do specyfiki grupy docelowej i przyjętych celów./* |
|  |

**9. Harmonogram6)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od……………… do………………… | | |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego7) | Terminy realizacji poszczególnych  działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|  |  |  |

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego8)**

|  |
| --- |
| */należy wykazać odpowiednie rezultaty ilościowe i jakościowe, o których mowa w Uchwale RM – celem realizacji programu jest zwiększenie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych, na rzecz bezpieczeństwa, w szkołach i placówkach przez osiągnięciezakładanych rezultatów w poszczególnych celach szczegółowych; rezultaty należy wymienić z nazwy i opisać, np.rozwiązywanie problemów w drodze negocjacji, nabycie umiejętności nawiązywania relacji u 100 uczniów, co stanowi 98% uczestniczących w projekcie; 40% nauczycieli deklaruje, że nabyli umiejętność oceny zachowań agresywnych; opracowanie 20 scenariuszy zajęć dla nauczycieli dotyczących radzenia sobie w trudnych sytuacjach wychowawczych/* |
|  |

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

# 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów9) | 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 10) (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy  (w zł) |
| I | Koszty merytoryczne11) po stronie …*(nazwa Oferenta)*:  1) .……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi 12) zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie …*(nazwa Oferenta)*:  1) .……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)* :  1) ……..  2) …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | ……… zł | ……..% |
| 2 | Środki finansowe własne10) | ……… zł | ……..% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)10) | ……… zł | ……..% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego | ……… 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)10) | ……… zł | ……..% |
| 3.3 | pozostałe10) | ……… 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 publicznych13)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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**. Nakłady** ( do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego22)

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj nakładu | Opis |
| Realizatorzy (wraz z opisem kompetencji i podaniem liczby przygotowanych realizatorów) |  |
| Koordynator (wraz z opisem zakresu czynności) |  |
| Podręcznik (jest / nie ma) |  |
| Materiały dla odbiorców |  |
| Miejsce realizacji |  |
| Czas trwania jednej edycji |  |
| Inne – jakie ? |  |

2**. Zasoby rzeczowe** oferentaprzewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania15)

|  |
| --- |
|  |

**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 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
2. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne1);
3. oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia …………………… ;
4. 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…………………………………………………………………………………………………………………......

3……………………………………………………………………………………………………………………..

Poświadczenie złożenia oferty16)

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe16)

|  |
| --- |
|  |

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne   
 proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

3) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

4) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

5) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

6) 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).

7) Opis zgodny z kosztorysem.

8) 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.

9) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

10) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

11) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

12) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansowa i prawna projektu.

13) ) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy,   
 stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie   
 wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania   
 tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

14) 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.

15) Np. lokal, sprzęt, materiały.

16) Wypełnia organ administracji publicznej.