

**Załącznik nr 1**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

*UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.*

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450 Z  
PÓŻN.ZM.)**

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*“, np.: „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta ~~wspólna realizacji zadania publicznego~~”

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<i>Wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta – LUBUSKI KURATOR OŚWIATY</i>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<i>Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</i>

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres email, numer telefonu</b>	
<i>Należy wskazać:</i> – pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego. – nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym</i>

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

### III. Oferta zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>		<i>Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.</i>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		<b>Data rozpoczęcia</b>	<i>Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.</i>	<b>Data zakończenia</b>	<i>Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.</i>
<b>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</b>					
<i>Należy opisać zadanie ze wskazaniem jego: miejsca- zakwaterowanie, grupy docelowej- uczestników, ich liczby; programu wypoczynku; transportu do miejsca wypoczynku; czy realizacja programu wynika z działalności statutowej organizacji, itp.</i>					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2019 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Opis</b>	<b>Grupa docelowa</b>	<b>Planowany Termin Realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>2</sup></b>
<b>1.</b>	<i>Należy wpisać nazwy poszczególnych działań.  Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3.  W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.</i>	<i>Należy opisać poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji</i>	<i>Należy wpisać adresatów zadania określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.</i>	<i>Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań.</i>	<i>Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres</i>

					<i>działania, który będzie w ten sposób realizowany.</i>
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

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

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

*Należy wskazać przewidywane rezultaty planowanych działań. i określić, co będzie bezpośrednim efektem oferty, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czy i w jakim stopniu, rezultaty będą miały trwały charakter.*

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3</sup>** *Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.*

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

**IV. Charakterystyka oferenta**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

*W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.*

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

*Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem).*

*Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu.*

*Należy przedstawić wkład finansowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu.*

## **V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie

V.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła ich finansowania wskazanego w sekcji V-B) Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). W kolumnach: Rok 1, Rok 2, Rok 3 - należy wpisać „Nie Dotyczy”							
LP.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w PLN)	Liczba jednostek	Wartość (PLN)		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I	Koszty realizacji zadania Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.						
I.1	Nazwa działania, która powinna być spójna z częścią III pkt 3 i 4 oferty. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.				Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2							
I.3							
I.4.							
I.5.							
	Suma kosztów realizacji zadania						
II	Koszty administracyjne						
II.1							

II.2											
	Suma kosztów administracyjnych										
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania										
											<i>Przepisać do V.B.1</i>

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** W kolumnie „udział (%)”, poszczególne części % z punktów od 2 do 4 nie muszą się sumować do 100 %.

LP.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<i>Kwota z części V oferty.</i>	<i>100</i>
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej umowy		
3.	Wkład własny 5)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

**V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów 6)**

LP.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok1	Rok2	Rok3 7)
1.	Oferent 1		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

## VI. Inne Informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1 i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie



1. W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji w stosunku do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

## VII. Oświadczenia **UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiającich jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.**

Oświadczam(my)<sup>2)</sup>, 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\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 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 oferentów)

Data .....