Załącznik nr 2 do Uchwały nr 1193/96/15

z dnia 1 grudnia 2015 roku

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

…..................………………………………

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

**OFERTA/OFERTA WSPÓLNA**1)

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3**

**UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

**I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)**1)**,**

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**ROZWÓJ KULTURY W WOJEWÓDZTWIE POMORSKIM W ROKU 2016:**

*(rodzaj zadania publicznego2))*

⃰ **podkreślić tylko jedno ze wskazanych poniżej zadań**

1. przedsięwzięcia o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym służące podtrzymywaniu i rozpowszechnianiu tradycji regionu Pomorza, w tym także przedsięwzięcia o charakterze jubileuszowym;
2. przedsięwzięcia artystyczne o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, realizowane zgodnie z polityką kulturalną województwa pomorskiego i  mające istotne znaczenie dla promocji kultury regionu w kraju i za granicą;
3. promowanie dzieł twórców kultury województwa pomorskiego;
4. dokumentowanie, badanie i upowszechnianie niematerialnego dziedzictwa kulturowego Pomorza;
5. ochrona i rozwój kultury ludowej i amatorskiego ruchu artystycznego, w tym ochrona unikalnych, zanikających zawodów i umiejętności artystycznych;
6. propagowanie kultury mniejszości narodowych i etnicznych;
7. zachowanie, rozwój i promocja języka regionalnego;
8. wzbogacanie oferty w zakresie edukacji artystycznej i kulturalnej;
9. inicjatywy mające na celu doskonalenie form zarządzania i pozyskiwania funduszy krajowych i zagranicznych dla realizacji projektów kulturalnych;
10. wspieranie systemu tworzenia monitoringu życia kulturalnego regionu;
11. propagowanie działań na rzecz opieki nad zabytkami.

**...................................................................................................................................................................**

*(tytuł zadania publicznego)*

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

*(proszę wpisać okres obejmujący całość realizacji zadania, jednak nie dłuższy niż rok kalendarzowy)*

**W FORMIE**

**WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**PRZEZ** **WOJEWÓDZTWO POMORSKIE**

*(organ administracji publicznej)*

**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/oferentów**1), 3)

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

2) forma prawna:4)

( ) stowarzyszenie

( ) kościelna osoba prawna

( ) spółdzielnia socjalna

( ) fundacja

( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) inna…………………………………

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:5)

**.....................................................................................................................................................................................**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:6) **..................................................................................................................**

5) nr NIP

nr REGON

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6) adres:

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

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:7) **….......................................................................…………………………..**

gmina: **............................................................................** powiat:8) **..............................................................................**

województwo: **............................................................................................................................................................**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

Kod pocztowy:

poczta: **……….........................................................................................**

7) tel.: **..................................................................................** faks: **..............................................................................**

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

8) numer rachunku bankowego:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:1)

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

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

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

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:9)

**.…………………...............................................................…….....................................................................................**

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

**.………………….................................................................……...................................................................................**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego

***(wypełniają wszyscy oferenci nawet ci nie posiadający statusu organizacji pożytku publicznego):***

|  |
| --- |
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego |
| b) działalność odpłatna pożytku publicznego |

13) jeżeli oferent/oferenci1) prowadzi/prowadzą1) działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **………………....................................................………..………………..**

b) przedmiot działalności gospodarczej

|  |
| --- |
|  |

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**10)

|  |
| --- |
|  |

**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 zadania11)

|  |
| --- |
| *Nie dotyczy ogłoszonego konkursu* |

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci1) otrzymał/otrzymali1) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji11)

|  |
| --- |
| *Nie dotyczy ogłoszonego konkursu* |

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

|  |
| --- |
|  |

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego12)

*(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.)*

|  |
| --- |
|  |

9. Harmonogram13)

*(W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań – tożsamy z terminem wskazanym na stronie 1 oferty - 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).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od **………...………** do **……………...……** | | |
| Poszczególne działania w zakresie  realizowanego zadania  publicznego14) | Terminy realizacji  poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny  za działanie w zakresie realizowanego  zadania publicznego |
|  |  |  |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego15)

*(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.)*

|  |
| --- |
|  |

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

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów16) | 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  publicznego17)  (w zł) | Koszt  do pokrycia  z wkładu  osobowego,  w tym pracy  społecznej  członków  i świadczeń  wolontariuszy  (w zł) |
| I. | Koszty merytoryczne18)  po stronie ………………:  *(nazwa Oferenta)*19)  1) ............................…..  2) .…........................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Koszty obsługi20) zadania  publicznego, w tym koszty  administracyjne po stronie ………………………..…:  *(nazwa Oferenta)*19):  1) ............................…..  2) .…........................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Inne koszty, w tym koszty  wyposażenia i promocji po stronie …………..………  *(nazwa Oferenta)*19):  1) ............................…..  2) .…........................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Ogółem |  |  |  |  |  |  |  |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | …..…… zł | ……..% |
| 2 | Środki finansowe własne17) | …..…… zł | ……..% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione  w pkt 3.1—3.3)11) | …..…… zł | ……..% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego17) | …..…… 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)17) | …..…… zł | ……..% |
| 3.3 | pozostałe17) | …..…… 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 publicznych21)

*(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.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 publicznego22)

*(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.)*

|  |
| --- |
|  |

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów1) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania23)

*(Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)*

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

4. Informacja, czy oferent/oferenci1) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

|  |
| --- |
|  |

**Oświadczam(-y), że:**

***(\*niepotrzebne skreślić)***

1. proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów**\***;
2. w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie**\*** opłat od adresatów zadania;
3. oferent/oferenci**\*** jest/są**\*** związany(-ni)**\*** niniejszą ofertą do dnia ................................;
4. 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 poz. 1182 ze zm.);
5. oferent/oferenci**\*** składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)**\***  
   z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
6. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją**\***;
7. wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne   
   z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
8. oferent/oferenci**\***oświadczają, że zadanie nie będzie finansowane z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu.

**…………........................…………………….**

**…………........................…………………….**

**…………........................…………………….**

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów1))*

*Data* **……………..............………………..….**

Załączniki:

1. Oryginał aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub informacja odpowiadająca aktualnemu odpisowi z KRS-u, innego rejestru lub ewidencji24),
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

**Poświadczenie złożenia oferty**25)

|  |
| --- |
|  |

**Adnotacje urzędowe**25)

|  |
| --- |
|  |

**Przypisy:**

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

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

8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

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

12) 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.

13) 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).

14) Opis zgodny z kosztorysem.

15) 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.

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

17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

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

19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

20) 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.

21) 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.

22) 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.

23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.