

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>Wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta – Wójt Gminy Baranów</i>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert: „Upowszechnianie kultury” / „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, rekreacja na terenie Gminy Baranów”</i>

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	
<i>Należy wskazać: – 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), strona www. Jeżeli organizacja taką posiada w przypadku braku strony internetowej wpisujemy www. – nie dotyczy, adres e-mailowy, numer telefonu kontaktowego.</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (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 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.</i>

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	<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>
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹⁾ 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.

		<i>i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.</i>			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	<i>Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.</i>	Data zakończenia	<i>Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.</i>
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<i>Należy opisać zadanie ze wskazaniem jego: miejsca realizacji, grupy docelowej- uczestników, ich liczby; programu; czy realizacja programu wynika z działalności statutowej organizacji, itp.</i>					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2024 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1	<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 działania, który będzie w ten sposób realizowany.</i>
2					
3					

²⁾ 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.

4					
5					
6					

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 publicznego³⁾ 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.

³⁾ 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.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
<p><i>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).</i></p> <p><i>Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu.</i></p> <p><i>Należy przedstawić wkład finansowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu.</i></p>

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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)								
<i>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”.</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</i>								
I.1.	Działanie 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.1.1.	Koszt 1					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2.	Koszt 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.1.	Koszt 1					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Koszt 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.1.	Koszt 1					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów realizacji zadania						Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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

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

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.	Źródło 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 oferty		
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 oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 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.

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 Wójta Gminy Baranów.

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), 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

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.

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.

.....

Data

.....

.....

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