

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Urząd Miejski w Jasieniu

Wpłynęło dn. **2013 MAJ 13**

Znak

Ob.

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

**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 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

KULTURA I SZTUKA
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

KINO PLENEROWE
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **31.05.2013** do **31.08.2013**

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

URZĄD MIEJSKI W JASIENIU
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: STOWARZYSZENIE NA RZECZ ROZWOJU JASIEŃ „JASIEŃIAKI”

2) forma prawna:⁴⁾

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna..... |

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾ KRS: 0000253103

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 16.03.2006 r.

5) nr NIP: 9281965626 nr REGON: 080085327

6) adres:

miejsowość: JASIEŃ	ul.: KOLEJOWA 9
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ⁷⁾ -	
gmina: JASIEŃ	powiat: ⁸⁾ ŻARSKI
województwo: LUBUSKIE	
kod pocztowy: 68-320	poczta: JASIEŃ

7) tel.: 883095136

faks: -

e-mail: dromadersos@wp.pl

<http://www.facebook.com/pages/Stowarzyszenie-Na-Rzecz-Rozwoju-Jasienia-Jasieniaki/>

126662920794058

8) numer rachunku bankowego: 34 2030 0045 1110 0000 0234 6990

nazwa banku: BGŻ S.A.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾: AGNIESZKA PRODYUS, JACEK GOWDZIAK

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): JACEK GOWDZIAK 883095136

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

- | |
|--|
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
ORGANIZOWANIE IMPREZ I WYDARZEŃ KULTURALNYCH I ARTYSTYCZNYCH. |
| 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 prawnej¹⁰⁾

-

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1) Krótka charakterystyka zadania publicznego

KINO PLENEROWE JEST WYDARZENIEM KULTURALNYM O CHARAKTERZE PROMOCYJNYM ORAZ INTEGRUJĄCYM LOKALNĄ SPOLECZNOŚĆ.

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

U PODSTAW PROJEKTU LEŻY PRZEKONANIE, ŻE W JASIENIU BRAK DZIAŁAŃ KULTURALNYCH. PRZYCYNĄ TEGO STANU RZECZY JEST BRAK ANIMACJI KULTURALNEJ NA TERENIE MIASTA. POPRZEZ NASZE DZIAŁANIE CHCIELIBYŚMY PROMOWAĆ KULTURĘ ORAZ INTEGROWAĆ LOKALNE ŚRODOWISKO.

3) Opis grup adresatów zadania publicznego

MIESZKANCY JASIENIA.

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.¹¹⁾

STOWARZYSZENIE NIE DYSPONUJE ŚRODKAMI WYSTARCZAJĄCYMI DO REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA.

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 dotacji.¹¹⁾

W 2012 R. STOWARZYSZENIE OTRZYMAŁO DOTACJE Z URZĘDU MIEJSKIEGO W JASIENIU NA REALIZACJĘ NASTĘPUJĄCYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH: FESTYN RODZINNY, WAKACYJNA LIGA SIATKÓWKI, KINO PLENEROWE, FESTYN NA POŻEGNANIE LATA, TURNIEJ SZACHOWY.

6) Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

CELE: UPOWSZECHNIANIE I PROMOCJA KULTURY
SPOSÓB ICH REALIZACJI: KINO PLENEROWE.

7) Miejsce realizacji zadania publicznego

PARK MIEJSKI W JASIENIU

8) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. PODPISANIE UMOWY Z DYSTRYBUTOREM ORAZ ZAIKSEM.
2. ZAMÓWIENIE POTRZEBNYCH MATERIAŁÓW.
3. WYWIESZENIE PLAKATÓW.
4. PROJEKCJA FILMÓW.

9) Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 31.05.2013 do 31.08.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. PODPISANIE UMOWY Z DYSTRYBUTOREM ORAZ ZAIKSEM.	31.05-30.06.2013	STOWARZYSZENIE NA RZECZ ROZWOJU JASIEŃ „JASIEŃIAKI”
2. ZAMÓWIENIE POTRZEBNYCH MATERIAŁÓW.	JW.	JW.
3. WYWIESZENIE PLAKATÓW.	26.06 i 24.07.	JW.
2. PROJEKCJA FILMÓW.	7.07 i 4.08	JW.

10) Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

- PROMOWANIE KULTURALNEGO SPĘDZANIA CZASU WOLNEGO;
- INTEGRACJA LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) LICENCJA (DYSTRYBUTOR) 2) LICENCJA (ZAIKS) 3) NOŚNIKI DVD 4) WYSYŁKA NOŚNIKÓW DVD	2 1 2 1	307,50 50,00 25,00 20,00	szt. szt. szt. szt.	615,00 50,00 50,00 20,00	615,00 50,00 50,00 20,00	- - - -	- - - -
II.	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) PRZYGOTOWANIE I KOORDYNACJA IMPREZY	24	20,00	os/h	480,00	-	-	480,00
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) PLAKATY 2) WYSYŁKA PLAKATÓW 3) PALIWO DO AGREGATU	30 1 5	1,00 10,00 5,00	szt. szt. szt.	30,00 10,00 25,00	30,00 10,00 25,00	- - -	- - -
IV.	Ogółem:	-	-	-	1280,00	800,00	-	480,00

2) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	800,00 zł	62,5 %
2.	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	0%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0 zł	0 %
3.1.	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0%
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⁾	0 zł	0 %
3.3.	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	480,00 zł	37,5 %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	1280,00 zł	100%

3) Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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/NIE ¹⁾	-

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⁾

CZŁONKOWIE STOWARZYSZENIA PRZYGOTOWUJĄCY I KOORDYNUJĄCY IMPREZĘ NIE WYKWALIFIKOWANI W ORGANIZACJI TEGO TYPU PRZEDSIĘWZIĘĆ.

2) Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

EKRAN

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

PATRZ PKT. III.5

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

-

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 3.06.2013 r.;
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
Al. Pradłyński
Poznań

(podpis osoby upoważnionej do składania ofert)
lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów
persos@wp.pl
data: 13.05.2013 r. 9281965626

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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 oferty²⁵⁾

Oferta złożona do Urzędu Miejskiego w Jawlewie dnia 13.05.2013r.
Ewa Włodek

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 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 stowarzyszenie 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 nie obowiązkowe. 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.