

STOWARZYSZENIE ODNOWY WSI
w PRZYLESIU
Przylesie 122, 49-351 Przylesie

(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

17. X 2011 Przylesie
(data i miejsce złożenia oferty)

URZĄD GMINY OBSZANKA
WPŁYNĘŁO
Kancelaria Gminy

17. PAZ. 2011

Ilość załączników

podpis

nr

4646

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/ PODMIOTU/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ¹⁾,
O KTÓRYCH MOWA W ART.3 UST.3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ.U. Z 2010R. NR 234, POZ. 1536)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie w zakresie upowszechnienia kultury
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Wyposażenie zaplecza kuchennego w sprzęt AGD, oraz meble kuchenne
(tytuł zadania publicznego)
w Świetlicy Wiejskiej w Przylesiu

w okresie od 1.XI 2011 do 31.XII 2011

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA

PRZEZ

Wójt Gminy Obszanka
(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) pełna nazwa: Stowarzyszenie Odnowy Wsi w Payleniu

2) forma prawna:⁴⁾
 stowarzyszenie () fundacja
() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
() spółdzielnia socjalna () inna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:⁵⁾
0000308949

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
24 październik 2008

5) nr NIP 747-184-13-46 nr REGON 160200137

6) dokładny adres: miejscowość Paylenie 122 ul.
gmina 49-351 Okrzemko powiat⁸⁾ Białski
województwo Opolskie

7) tel. faks
e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku Bank Spółdzielczy Grodków - Sosnów Oddział Okrzemko 41 88 40 0005 2004 0199 1136 0001

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:¹⁾
a) Anna Liszka - Prezes Stowarzyszenia
b) Monika Durniej - członek zarządu
c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
Stowarzyszenie Odnowy Wsi w Payleniu, Paylenie 122

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imie i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
Anna Liszka tel 887477404

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna 1: polewołowanie i wsparcie aktywności mieszkańców m. in. w celu rozwoju społeczeństwa Paylenie 2: wzmocnienie i rozwój wartości obywatelskich, materialnych i kulturalnych wsi 3: tworzenie, udrożnianie i realizacja programów i zakreślenie nowych dziedzin życia m. in. 4: Organizacja kursów, spotkań, seminariów i odczytów 5: promowanie innych rozwiązań technicznych i organizacyjnych dla potrzeb społeczności
b) działalność statutowa odpłatna

A: Promocja produktu lokalnego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców..... nie dotyczy

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Planuje się zakupić 1 zestaw kuchenny składający się z: 1 szafka górna - szer 40 cm, 2 szafki górne - szer 80 cm każda, 1 szafka górna - szer 60 cm, 3 szafki dolne - szer 80 cm, 2 szafki dolne - szer 60 cm i szafka ze zlewozmywakiem. Meble zostaną zamontowane w kuchni. Zakup zmywarki ma 12 kpl. malowy o szer 60 cm - wolnostojąca. Zakup kociołka 10-litrowego do zapiekania mięs potrzebny oraz pojemnik termoizolacyjny wykonany z polipropylenu przeznaczony do przewożenia produktów ciepłych spożywczych.

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

W świetle powyższej sytuacji znajdującej się w zapleczu kuchennym, które jest siłownią, wyposażone co umożliwia organizację różnego rodzaju imprez, spotkań, warsztatów itp. Istniejące meble są w znacznym stopniu wykorzystywane i nie nadają się do dalszego użytku. Zależy o potrzeba doposażenia przedmiotowej kuchni. W ramach wykonanej pracy istnieje możliwość organizacji różnych form spotkań: imprez kulturalnych, warsztatów integracyjnych, spotkań zjazdów, kulinarne, naukowe, spotkania, organizowanie warsztatów mających na celu promowanie produktów lokalnych. Wyposażenie zapleczu kuchennego jest niezbędne do organizacji takich spotkań.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Mieszkańcy, młodzież, OSP, L25, Stow. Wyścig, Polanie.

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⁾

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⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Celem zadania jest poprawa jakości życia społeczno-kulturalnej poprzez wyposażenie zaplecza kuchennego w jeden komplet mebli kuchennych, oraz sprzęt gospodarstwa domowego (zmywarka, kuchenka elektryczna, pojemnik termoodcynkowy) w obiektach smoleńskich i Polanie, będącym siedzibą Stow. Wyścig.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Smoleńskie i Polanie

8. Opis poszczególnych działań w zakresie zadania publicznego¹²⁾

Przedsięwzięcie zaplanowane do realizacji polega na zakupie sprzętu gospodarstwa domowego umożliwiającego prawidłowe i sprawne funkcjonowanie zaplecza kuchennego. Planuje się zakupić: szafka mebli kuchennych, zmywarkę, lodówkę elektryczną oraz pojemnik termozachowujący. Realizacja będzie badaniem do podpisania szerokiej i zróżnicowanej działalności kulturalnych społeczności lokalnej. Swoje miejsce znajdzie tutaj zarówno osoby młode jak i starsi mieszkańcy w ramach wykomanej operacji. Istnieje możliwość organizacji różnych form spotkań, integracyjnych (zajęcia kulinarne) organizacja szkoleń, kursów nauki gotowania, organizowanie konkursów mających na celu promowanie produktów lokalnych.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.XI do 31.XI 2011

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. Zakup mebli kuchennych	1.XI - 31.XI 2011	
2. Zakup zmywarki	1.XI - 31.XI 2011	
3. Zakup lodówki elektrycznej	1.XI - 31.XI 2011	
4. Zakup pojemnika termozachowującego	1.XI - 31.XI 2011	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Wyposażenie zaplecza kuchennego poprzez zakup mebli oraz sprzętu AGD w Smietnicy Strzebińskiej w Pałeniu umożliwi stworzenie kompleksowo wyposażonego obiektu stacjonarnego oraz kulturalno-rekreacyjnego. Poprawi jakość życia mieszkańców, zaspokoi potrzeby społeczne, kulturalne, umożliwi promowanie produktów lokalnych. Zwiększy liczbę osób korzystających z obiektów służących integracji mieszkańców.

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 z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz 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)
1.	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie... (nazwa oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Zakup. mobil. kuchynny 2) Zakup. smykałki 3) Zakup. kociatek elek. 4) Zakup. pojemnika	1 1 1 1	6000 1450 440 250	szt. szt. szt. szt.	6000 1450 440 250	1444,20 356,20 108,10 61,50	4525,80 1093,80 331,90 188,50	
2.	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjnego po stronie ... (nazwa oferenta) ¹⁹⁾ : 1)..... 2).....							
3.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa oferenta) ¹⁹⁾ : 1)..... 2).....							
4.	Ogółem:				8140	2000	6140	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1.	Wnioskowana kwota dotacji	2000 zł	24,57%
2.	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	6140 zł	75,43%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3 ¹¹⁾)zł%
3.1	Wpłaty i opłaty zadania publicznego ¹⁷⁾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	Pozostałe ¹⁷⁾zł%
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)zł%
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	8140 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⁾	
Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju objętego PWRM na lata 2007-2013	5600	TAK/NIE ¹⁾ TAK/NIE¹⁾	
		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⁾

Przy realizacji zadania będą pracować członkowie Stowarzyszenia

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

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

Stowarzyszenie realizowało zadania publiczne w tym zakresie, które i wyposażenie Centrum Kulturowego ds. Przyrody

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania,
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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 oświadczenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r, Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składając niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/ składek na ubezpieczenie społeczne¹⁾
- 6) dane określone w części I oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją¹⁾
- 7) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

STOWARZYSZENIE ODNOWY WSI
w PRZYLESIU
Przylesie 122, 49-351 Przylesie

Liszką Durmą

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących²⁴⁾,
- 2) sprawozdanie merytoryczne za rok 2010
- 3) sprawozdanie finansowe za rok 2010 (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa). W przypadku organizacji działających krócej, za spełnienie wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu),
- 4) oświadczenie o nie pozbawieniu prawa do uzyskania dotacji,
- e) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności

składającego ofertę.

5) upoważnienia lub pełnomocnictwa dla osób składających ofertę (w szczególności dotyczy oddziałów terenowych organizacji).

6)

7)

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

17.10.2011 r.	URZĄD GMINY OLSZANKA 49-332 Olszanka 16 woj. opolskie
---------------	--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)²⁵⁾

--

OBJAŚNIENIA

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 fundację, 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 2010r. 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.