

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

WPLYNĘŁO  
Kancelaria Ogólna  
29.08 ..... 20.12.r.  
ilość załączników .....  
podpis .....

\_\_\_\_\_  
data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

### OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(ÓW), 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)<sup>1)</sup>,  
**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych  
w art.3 ust. w/w ustawy  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz podniesienie jakości życia  
mieszkańców Gminy Lubomino poprzez organizację imprezy kultywującej  
tradycje regionalne – DOŻYNKI GMINNE 2012.  
(tytuł zadania publicznego)

W DNIU 1 WRZEŚNIA

W FORMIE  
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

**Gmina Lubomino**  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów <sup>1), 3)</sup>**

- 1) Nazwa: **Stowarzyszenie „DOLINA PASŁĘKI”**
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>  
 stowarzyszenie  
 kościelna osoba prawna  
 spółdzielnia socjalna  
 fundacja  
 kościelna jednostka organizacyjna  
 inna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>  
0000324143
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup>  
11.03.2009r.
- 5) nr NIP: 7431980952 nr REGON: 280372575
- 6) adres:  
Miejscowość: Wapnik ul.: -  
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> Powiat: lidzbarski  
gmina: Lubomino  
Województwo: Warmińsko - mazurskie Poczta: Lubomino  
kod pocztowy: 11-135
- 7) Tel.: - Faks: -  
E-mail: - Http:// -
- 8) numer rachunku bankowego: 06 8857 1054 3005 0508 4895 0001  
nazwa banku: Warmiński Bank Spółdzielczy oddział w Lubominie
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:<sup>1)</sup>  
a) Urszula Dowłasz - prezes  
b) Arkadiusz Węckowicz - członek zarządu
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:  
**Nie dotyczy**
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
**Urszula Dowłasz**
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:  
**a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego**  
- działanie na rzecz zrównoważonego rozwoju obszaru działania, zwłaszcza obszarów wiejskich,  
- aktywizowanie i integracja społeczna ludności wiejskiej,  
- promocja obszarów wiejskich,  
- podtrzymywanie tradycji i tożsamości kulturowej obszaru działania,  
- ochronę dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego,  
- wspomaganie rozwoju turystyki, rekreacji, kultury fizycznej, sportu na obszarze działania, w tym dla dzieci i młodzieży,  
- wspieranie i wdrażanie programów rozwoju o celach zbieżnych z celami niniejszego statutu, finansowanych przez instytucje rządowe, samorządowe oraz struktury Unii Europejskiej i inne podmioty krajowe oraz zagraniczne,  
- promowanie produktów lokalnych

**b) działalność odpłatna pożytku publicznego**

Stowarzyszenie „DOLINA PASŁĘKI” nie prowadzi działalności odpłatnej

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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<sup>10)</sup>**

Zgodnie z zapisem w KRS w DZIAŁE 2 organem uprawnionym do reprezentowania stowarzyszenia także do załączania zobowiązań majątkowych upoważnionych jest dwóch członków zarządu działających łącznie:  
**Urszula Dowłasz- prezes zarządu**  
**Arkadiusz Węckowicz – członek zarządu**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**TERMIN ORGANIZACJI WYDARZENIA:** 1 września 2012r.

**MIEJSCE :** Plac wiejski w Wapniku

**SZACOWANA LICZBA UCZESTNIKÓW :** 200 osób

**OPIS DZIAŁANIA:** DOŻYNKI GMINNE 2012r. są imprezą cykliczną, organizowaną co roku we wrześniu, w celu uwieńczenia ciężkiej pracy rolników. Zadanie obejmuje wynajem nagłośnienia do organizacji imprezy, zabawa taneczna przy zespole muzycznym. Przed imprezą zamawiane są zaproszenia dla gości specjalnych. Tradycją takiej imprezy jest organizacja konkursów kulinarnych w 3 kategoriach tj. np. najsmaczniejszy chłodnik, najpyszniejsze pierogi, najlepszy trunek „SWOJAK”, a także konkurs na wieniec dożynkowy i stoisko dożynkowe. Konkursy kulinarne przeprowadzone są w 3 kategoriach. Wieniec i stoisko w jednej kategorii. ( zestaw nagród ).

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

Dożynki Gminne są imprezą cykliczną i mają charakter przechodni, organizowane są co roku w innej miejscowości Gminy Lubomino. Tegoroczne Święto płodów rolnych przypadło na miejscowość Wapnik. Nad przebiegiem święta płodów rolnych czuwają zgodnie wszystkie organizacje z danej miejscowości: Stowarzyszenie, Rada Sołecka. W związku tym jako Stowarzyszenie „Dolina Pasłęki” chcąc podjąć trud związany z organizacją tego święta postanowiliśmy zapewnić środki na w/w święto. Święto Płodów jest świętem połączonym z obrzędami dziękczynnymi za ukończenie żniw i prac polowych. Ponadto jest to jedyna okazja gdzie wszyscy rolnicy i ich rodziny po ciężkiej pracy w polu mogą odpocząć i poczuć jak doceniana jest przez wszystkich ich praca. Jest to jedyna okazja do integracji całej społeczności gminnej, podniesienia jakości życia i zaspokojenia potrzeb mieszkańców.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Organizacja imprezy DOŻYNKI GMINNE 2012r. kierowana jest do wszystkich mieszkańców Gminy Lubomino.

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<sup>11)</sup>

NIE DOTYCZY

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereceni<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>11)</sup> dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>

NIE DOTYCZY

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Celem wykonania zadania publicznego jest zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego, podniesienie jakości życia społeczności wiejskiej Gminy Lubomino oraz zaspokojenie potrzeb społecznych i kulturalnych mieszkańców wsi poprzez organizację DOŻYNEK GMINNYCH 2012.

### 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Plac wiejski w WAPNIKU, GMINA LUBOMINO

### 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

W ramach zadania DOŻYNKI GMINNE 2012 r. zostaną zrealizowane następujące działania:  
**Wynajem sprzętu** - nagłośnienie i oświetlenie do realizacji zadania ( szacowany okres wynajmu 1 doba ).

**Występ zespołu muzycznego** - umowa o dzieło za przygotowanie i występ zespołu muzycznego, przy którym będzie trwała zabawa muzyczna.

**Nagrody** - nagrody rzeczowe - zestaw obejmuje po 3 nagrody rzeczowe za zajęcie 3 pierwszych miejsc w każdej kategorii konkursowej.

**Wynajem Toy Toy** - wynajem 2 toy toy - szacowany okres wynajmu - 2 doby.

**Zakup materiałów promocyjnych** - zostanie zamówione 50 sztuk zaproszeń dla gości specjalnych.

**Wolontariat - koordynowanie projektem** - nadzór nad prawidłowym przebiegiem projektu, organizację merytoryczną wydarzenia, przygotowanie placu do imprezy, dekorowanie placu, pilnowanie czystości i porządku podczas imprezy oraz sprzątanie po zakończeniu imprezy. Minimum 6 wolontariuszy wyznaczonych na podstawie umowy wolontariackiej.

### 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od		do
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Wynajem sprzętu	DO 1.09.2012R.	
Konferansjer		
Występ zespołu muzycznego		
Nagrody		
Wynajem Toy Toy		
Zakup materiałów (ZAPROSZENIA)	Do 14.09.2012r.	
Wolontariat - koordynowanie projektem		

### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Rezultatem realizacji operacji będzie - wzrost aktywności społecznej i zaangażowania w rozwój regionu mieszkańców. Organizacja wpłynie na pobudzenie zaangażowania społeczności lokalnej w rozwój Obszaru i budowanie kapitału społecznego poprzez prowadzenie działań promujących obszar objęty działaniem.

## IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wniosków anej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
<b>I.</b>	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie Stowarzyszenia „Dolina Pasieki”							
	1) wynajem nagłośnienia	1	1500	Usługa	1500	1500		
	2) występ zespołu muzycznego	1	3900	Usługa	3900	3900		
	3) nagrody	1	4000	Usługa	4000	4000		
	4) wynajem toy toy	2	254,88	szt	254,88	254,88		
<b>II</b>	Koszty obsługi <sup>19)</sup> zadania publicznego,							

	w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia „Dolina Pasieki” 1) wolontariat - koordynowane projektem	120	2302,80	godzin	2302,80	0,00	2302,80
<b>II I.</b>	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia „Dolina Pasieki” 1) materiały promocyjne	50	6,15	Szt	307,50	307,50	
<b>I V</b>	<b>OGÓŁEM:</b>				9962,38	9962,38	9962,38

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

<b>1</b>	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	9962,38	81,22%
<b>2</b>	<b>Środki finansowe własne<sup>17)</sup></b>	0,00	%
<b>3</b>	<b>Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3)<sup>11)</sup></b>	0	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0,00	%
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 <sup>17)</sup>	0,00	%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	<b>0,00</b>	<b>%</b>
<b>4</b>	<b>Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)</b>	<b>2302,8</b>	<b>18,78%</b>
<b>5</b>	<b>Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)</b>	<b>12265,18</b>	<b>100%</b>

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>:

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) TAK/NIE <sup>21)</sup>	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

BRAK UWAG

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Przy realizacji zadania będą brać udział wszyscy członkowie Stowarzyszenia „Dolina Pasłęki”, wolontariusze działający na podstawie umowy wolontariackiej, mieszkańcy wsi i Rada Sołecka.

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>:

- plac wiejski w Wapniku;
- Świetlica wiejska w Wapniku w której zostaną przygotowane potrawy i poczęstunek dla uczestników imprezy.
- scena na której odbędą się wszystkie występy artystyczne.

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

Stowarzyszenie „Dolina Pasłęki” co roku bierze udział w Święcie Płodów Rolnych w Gminie Lubomino. Ponadto często uczestniczy w Dożynkach Powiatowych.

4. **Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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:**

**NIE DOTYCZY**

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Grzegorz Wierucki

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli  
w imieniu oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data 27.08.2012r.

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>

**WPEŁYNIŁO**  
Kancelaria Ogólna  
27.08.2012 r.  
liczba załączników .....  
podpis .....

Adnotacje urzędowe:

[Obszar przeznaczony do adnotacji urzędowych, obecnie nieczytelny z powodu zakłóceń graficznych]

- 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 określonej 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 strażne 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 liczbowo określić skalę 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.