

ES
C/Przyłęk

Stowarzyszenie "PUCHATEK"
w Przyłęku
36-107 Przyłęk 227, tel. 17 22 78 232
NIP 8141683554, REGON 180827180
KRS 0000415674

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

URZĄD GMINY NIWISKA
WPLYNEŁO
2014 -10- 21
Lp.dz. 3391
ROKU

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA⁴⁾
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (ЧГН)/ПОДМИОТУ (ФВ), О КТÓРЫМ (ЧГН) МОВА В АРТ. 3
УСТ. 3 УСТАВЫ З ДНІА 24 КВІЕТНІА 2003 Р. О ДІАЛАЛНОЎСІ ПОЗЫТКУ ПУБЛІЧНАГО
І О ВОЛОНТАРІАЦІЕ (Дз. У. з 2010 р. № 234, поз. 1536)¹⁾,
РЕАЛІЗАЦІІ ЗАДАНА ПУБЛІЧНАГО

Rodzaj zadania publicznego:
nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie;

Tytuł zadania publicznego:
„Prowadzenie świetlicy wiejskiej w Przyłęku”
realizowany w okresie od 01 listopada 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO⁴⁾
PRZEZ
GMINĘ NIWISKA
36 – 147 NIWISKA

(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

1. Dane oferenta/offerentów^{1), 3)}

Dane oferenta/offerentów^{1), 3)}

- 1) nazwa: **Stowarzyszenie Puchatek w Przyłęku**
- 2) forma prawna:⁴⁾

<input checked="" type="checkbox"/> (X)	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⁾
00000415674
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
23.03.2012 r.
- 5) nr NIP: 814-16-83-554 nr REGON: 180827180
- 6) adres:
miejscowość: Przyłek
gmina: Niwiska
powiat:⁸⁾ KOLBUSZOWSKI
województwo: PODKARPACKIE
- 7) kod pocztowy: 36-107 poczta: Przyłek
tel.:
e-mail: -
- 8) numer rachunku bankowego: 23 9180 1034 2003 2000 5748 0001
nazwa banku: Bank Spółdzielczy w Kolbuszowej Oddział w Niwiskach
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
 - a) Krzysztof Strzępka - Prezes
 - b) Renata Opalińska - Skarbnik
- 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)

Krzysztof Strzépka – Prezes

12) przedmiot działalności 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 prawnej¹⁰⁾

Zgodnie ze statutem oraz wpisem w KRS - 1. DO PODPISYWANIA W IMIENIU STOWARZYSZENIA OSWIADCZEN
WOLI ORAZ PISM I
DOKUMENTÓW W PRZEDMIOCE PRAW I OBOWIĄZKÓW MAJĄTKOWYCH UPOMAZNIENI SA
ŁĄCZNIE PREZES LUB WICEPREZES STOWARZYSZENIA I SKARBNIK STOWARZYSZENIA.
2. DLA WAŻNOSCI INNYCH PISM I DOKUMENTÓW WYMAGANE SA PODPISY DWÓCH CZŁONKÓW
ZARZĄDU

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Funkcjonowanie świetlicy szkolnej przez 15,30 h tygodniowo.

Cele:

- organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
- organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;

- stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości dbałości o zachowanie zdrowia;
 - rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - współdziałanie z Rodzicami, Nauczycielami, Wychowawcami i środowiskiem lokalnym szkoły.
- Świetlica realizując swoje zadania, pracuje z dziećmi różnymi formami (m.in.: gra, zabawa, konkurs, wycieczka i inne, angażujące całą ich osobowość). Wyodrębniając rodzaje zajęć, brano się pod uwagę treści, środki realizacji oraz ich cele.

Organizując jej pracę zgodnie z ułożonym przez siebie planem. Na poziom pracy wychowawczej istotny wpływ mają warunki lokalowe. Prawidłowo urządzona sala do zajęć świetlicowych stwarza odpowiedni nastrój oraz uprzyjemnia pobyt dzieci na zajęciach. Dlatego nie jest obojętne, w jakich warunkach przebiega organizacja tych zajęć.

Zajęcia będą odbywać się w specjalnie do tego celu wyznaczonej Sali jak również na sali gimnastycznej, bibliotece, boisku szkolnym, placu zabaw.

Świetlica wyposażona będzie w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające prowadzenie zajęć oraz organizację czasu wolnego dziecka (przybory i materiały do zajęć manualnych, czasopisma i książki, gry dydaktyczne i planszowe, przybory do zabaw sportowych, sprzęt audiowizualny).

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

skutków

Potrzeby, przy czym:

Konieczność wykonania zadania publicznego wynika z faktu, iż istnieje potrzeba zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku szkolnym i przedszkolnym w godzinach pozalekcyjnych.

Skutki: Zapewnienie opieki nad dziećmi w wieku szkolnym i przedszkolnym w godzinach pozalekcyjnych we wskazanym okresie.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatem zadania publicznego będą dzieci ze szkoły podstawowej w Przyłękku.

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⁾

Realizacja zadania bez wsparcia Gminy Niwiska, nie była by możliwa, ze względu na zbyt skromne środki pozostające w dyspozycji Stowarzyszenia.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymal/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

Cele:

- organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
- organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

- organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
- stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
- upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości dbałości o zachowanie zdrowia;
- rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
- współdziałanie z Rodzicami, Nauczycielami, Wychowawcami i środowiskiem lokalnym szkoły.

Realizacja:

Prowadzenie świetlicy wiejskiej w przy szkole podstawowej w Przyłęku w wymiarze 15,30 godzin tygodniowo.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Sale dydaktyczne szkoły podstawowej w Przyłęku.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego(2)

Działania:

REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna jest miejscem spotkań integrującym i zapewniającym opiekę nad dziećmi.
2. Świetlica funkcjonuje wg ustalonego harmonogramu.

3. ZADANIA ŚWIE TLICY

1. Świe tlica zapewnia dzieciom zorganizowaną opiekę wychowawczą umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości.
2. Do zadań świe tlicy należy:
 - rozwijanie zainteresowań;
 - stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego;
 - upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.
3. Świe tlica zapewnia swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe itp.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIE TLICY

1. Uczestnicy zajęć w świe tlicy mają prawo do:
 - wyboru zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
 - życzliwego i podmiotowego traktowania ;
 - swobody kulturalnego wyrażania myśli i przekonań.
2. Uczestnicy świe tlicy są zobowiązani do:
 - przestrzegania regulaminu świe tlicy;
 - dbania o porządek i wystrój świe tlicy;
 - kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świe tlicy;

- poszanowanie odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 3. Uczestnikom świetlicy zabrania się:
 - przychodzenia do świetlicy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
 - na terenie świetlicy nie wolno spożywać alkoholu, palić papierosów i używać środków odurzających;
 - Mienie należące do świetlicy (np. zabawki, sprzęt sportowy, materiały plastyczne itp.) nie może być przywłaszczane przez uczestników ani wynoszone poza teren świetlicy.

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.11.2014 r. do 31.12.2014 r.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Prowadzenie świetlicy szkolnej w Przyłęku	01.11.2014r. – 31.12.2014r.	Wnioskodawca

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jedno stek	Koszt jednostko wy (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 wolontariusz y (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie Wnioskodawcy ¹⁹⁾ .							
	Prowadzenie świetlicy szkolnej w Przyłęku	1	3 000,00 zł	kpl.	3 000,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Wnioskodawcy ¹⁹⁾ .							
			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
III	Inne koszty, w tym koszty							

	wyposażenia i promocji po stronie Wnioskodawcy ¹⁹⁾	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
IV	Ogółem:	-	-	-	3 000,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3 000,00 zł	100%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0,00 zł	0%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 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⁾	0,00 zł	0%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	3 000,00 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⁾	-
-	-	TAK/NIE ¹⁾	-
-	-	TAK/NIE ¹⁾	-
-	-	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⁾

Wnioskodawca zapewnia obsługę techniczną w ramach zadania.

Wnioskodawca zapewnia obsługę administracyjno – księgową zadania.

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

-

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

Stowarzyszenie posiada doświadczenie w realizacji zadań publicznych z administracją publiczną poprzez realizację zadań publicznych.

Stowarzyszenie realizuje również zadanie publiczne wynikające z ustawy o systemie oświaty.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-a) 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


Nie

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pełnienie~~/niepełnienie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.11.2011 r.;

- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także prowadzeniem 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/oferec(i)¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)/zalega(-ja)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.

Data 20.10.2014r.


PREZES
Krzysztof Strzempka


SKARBNIK
Renata Opalińska

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ofertentów¹⁾)

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⁾

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 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 strażę pożarną 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 wspólne.
- 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 informacje 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.