

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD GMINY CIASNA	
L.dz. 361	Zal.
Wpł. 15. STY 2013	dn. [signature]
Skier. do	Nr sprawy

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Biwak z Pierwszą Pomocą
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od dnia podpisania umowy do 01.03.2013

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO³⁾

PRZEZ

Gmina Ciasna
(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/oferentów¹³⁾

1) nazwa: Ochotnicza Straż Pożarna w Ciasnej

2) forma prawna:⁴⁾

- ☒ stowarzyszenie ☐ fundacja
☐ kościelna osoba prawna ☐ kościelna jednostka organizacyjna
☐ spółdzielnia socjalna ☐ inna.....

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

0000278777

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ KRS - 2007

5) nr NIP: 575-16-98-647 nr REGON: 151539390

6) adres:

miejscowość: Ciasna ul.: Zjednoczenia 2

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: Ciasna powiat:⁸⁾ Lubliniec

województwo: śląskie

kod pocztowy: 42-793 poczta: Ciasna

7) tel.: faks:

e-mail: ospciasna@poczta.onet.pl http:// www.ospciasna.dbv.pl

8) numer rachunku bankowego: 37 8457 0008 2012 0300 0114 0001

nazwa banku: Bank Spółdzielczy w Gliwicach, oddział Ciasna

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów⁴⁾:

- a) Tomasz Dziembala
- b) Łukasz Zabor
- c) Dawid Friedrich

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)

Tomasz Dziembala - 666307522

Dawid Friedrich - 698972167

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Statut OSP § 9

1. Prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie pożarom oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i stowarzyszeniami
2. Branie udziału w akcjach ratowniczych przeprowadzonych w czasie pożarów, i innych klęsk i zdarzeń
3. Informowanie ludności o istniejących zagrożeniach pożarowych i sposobach ochrony przed nimi oraz przygotowanie jej do czynnego udziału w ochronie przeciwpożarowej
4. Rozwijanie wśród członków OSP zainteresowań w dziedzinie kultury, oświaty i sportu
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz niniejszego statutu
6. Wspomaganie rozwoju społeczności lokalnych na terenie określonym w § 4, w szczególności polegający na pracy z młodzieżą i dziećmi w wieku szkolnym, poprzez organizację biwaków, rajdów, wycieczek, obozów itp.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

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

Trzydniowe szkolenie kierowane do dzieci i młodzieży, podczas którego młodzież zapoznaje się z podstawami udzielania pierwszej pomocy. Młodzież podzielona zostaje na grupy w zależności od posiadanej wiedzy. Pierwsza część szkolenia obejmuje szkolenie teoretyczne, następnie uczestnicy przechodzą do ćwiczeń praktycznych. Szkolenie jest prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę instruktorów Akademii Pierwszej Pomocy.

Poza szkoleniem prowadzone są również zajęcia integracyjne mające na celu integrację młodzieży. Udział w Biwaku dla młodzieży jest całkowicie bezpłatny.

Szkolenie przeprowadzone zostanie w dwóch grupach wiekowych :

grupa starsza 15-17 lat w terminie 1.02-3.02.2012 r.

grupa młodsza 12-14 lat w terminie 15.02-17.02.2012 r.

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

Biwak spotyka się z sporym zainteresowaniem wśród młodzieży (w poprzedniej edycji brało udział 50 uczestników). Kontynuacja imprezy przyczynia się do zainteresowania młodych ludzi działalnością wolontarystyczną, nabyciem wiedzy o skutecznych metodach udzielania pierwszej pomocy, nawiązaniem i wzmocnieniem współpracy pomiędzy młodymi ludźmi biorącymi udział w przedsięwzięciu, pokazuje alternatywne sposoby spędzania wolnego czasu.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Dzieci i młodzież w wieku 12-17 lat

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⁾

Nie dotyczy

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⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Praktyczna umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Działania profilaktyczne oraz zaproponowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu. Integracja młodzieży, nauka współdziałania. Wzmocnienie współpracy pomiędzy młodymi ludźmi, zainteresowanie młodzieży działalnością wolontarystyczną.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

część I (grupa starsza) - Główny - budynek wielofunkcyjny
część II (grupa młodsza) - Ciasna - hala sportowa

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Zakup art. biurowych niezbędnych do przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania
2. Zakup art. higienicznych na potrzeby zadania
3. Zakup wyżywienia dla uczestników
4. Zatrudnienie instruktorów

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 01.03.2013

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań
--	---

1. Zakup art. biurowych niezbędnych do przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania	24.01 - 22.02.2013
2. Zakup art. higienicznych na potrzeby zadania	24.01 - 17.02.2013
3. Zakup wyżywienia dla uczestników	24.01 - 17.02.2013
4. Zatrudnienie instruktorów	
- grupa starsza	1.02 - 3.02.2013
-grupa młodsza	15.02 - 17.02.2013

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Praktyczna umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Działania profilaktyczne oraz zaproponowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu. Integracja młodzieży, nauka współdziałania. Wzmocnienie współpracy pomiędzy młodymi ludźmi, zainteresowanie młodzieży działalnością wolontarystyczną.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość	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) art. biurowe (do przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia)	1	300.-	komplet	300.-	300.-	
	2). art. higieniczne i chemiczne	1	100.-	komplet	100.-	100.-	
	3). wyżywienie (art. spożywcze, napoje, sztućce, naczynia)	1	1.700.-	komplet	1.700.-	1.700.-	
	4). koszt szkolenia (wynajęcie instruktorów)	1	1.700.-	komplet	1.700.-	1.700.-	
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:				3.800.-	3.800.-	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
		3.800 zł	100,00%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów 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)	3.800 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⁾

8-10 osób zaangażowanych w przygotowanie i przeprowadzenie Biwaku, opiekunowie uczestników - członkowie i sympatycy OSP Ciasna

6-10 osób kadra prowadząca szkolenie - Akademia Pierwszej Pomocy

3-5 osób logistyczne zabezpieczenie przebiegu Biwaku - członkowie i sympatycy OSP Ciasna

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

Materace, śpiwory, sprzęt komputerowy, samochód logistyczny, oraz inny niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia oraz zajęć integracyjnych

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

- trzy edycje Biwaku z Pierwszą Pomocą (Dzielna 2010, Jeżowa 2011, Sieraków 2012)
- trzy edycje Gminnego Rajdu Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych (Ciasna 2009, 2010, 2011)
- seria wycieczek krajoznawczo-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) 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.

Nie dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów²⁴⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ 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 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 ewidencją²⁴⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Prezes
OSP Ciasna
Tomasz Dziembala

Skarbnik OSP Ciasna
Łukasz Zabor

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

Data.....10.01.2013.....

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 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 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.