

Załącznik Nr 1
do UCHWAŁY nr/.../2018
Rady Gminy Harasiuki
z dnia ... stycznia 2019 r.

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)
(miejscowość, data)



Maziarnia 22.05.2020r.
(miejscowość, data)

Oferta

o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań

gminy w terminie od dnia 01.07.2020r. do dnia 31.07.2020r.

I. Dane na temat podmiotu występującego o udzielenie

- 1) pełna nazwa: **Koło Gospodyń Wiejskich w Maziarni**
- 2) forma prawna: **osobowość prawna**
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze* **1812010006**
- 4) nr NIP **6020139276** Nr REGON **384315766**
- 5) dokładny adres
- 6) dane kontaktowe: tel. **531426270** , e-mail: **ewa1548@o2.pl**
- 7) numer rachunku bankowego **36 9430 0006 0052 0218 2000 0001**
- 8) imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego: **Ewa Bieńko**
- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres oraz nr telefonu kontaktowego, adres email):
Ewa Bieńko, Maziarnia 78; 534-426-270, ewa1548@o2.pl
- 10) przedmiot działalności statutowej :

a)nieodpłatnej:

**prorowadzenie działalności społeczno - wychowawczej i oświatowej-
kulturalnej w środowisku wiejskim**

b)odpłatnej:

**sprzedaż wyrobów sztuki ludowej, w tym rękodzieła i rzemiosła ludowego i
artystycznego lub żywności regionalnej
sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych**

c)gospodarczej:

II. Opis zadania

1. Pełna nazwa zadania:

„Letnie kino plenerowe”

2.Miejsce realizacji zadania:

Maziarnia 27A, 37-413 Harasiuki

3.Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

„Letnie kino plenerowe” jest to cykl spotkań społeczności w plenerze mających na celu projekcje filmów oraz prezentacji o różnorodnej tematyce, dostosowanych do wieku odbiorców. Projekt zakłada zorganizowanie 9 spotkań (4 dla dzieci i 4 dla dorosłych oraz 1 spotkanie integracyjne). Spotkania będą odbywały się 1 raz w tygodniu dla każdej grupy wiekowej. Miejscem realizacji zadania jest teren świetlicy wiejskiej w Maziarni, tak aby podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych spotkania mogły odbyć się w budynku świetlicy. Do realizacji zadania niezbędny jest zakup laptopa oraz rzutnika do wyświetlania filmów.

4.Zakładane rezultaty realizacji zadania:

Celem zadania będzie integracja społeczności wiejskiej poprzez spotkania w wspólnym gronie, umocni to kontakty między mieszkańcami Maziarni. Projekcje filmów będą także dobrą okazją do rozwoju kulturalnego społeczności. W obecnej sytuacji mieszkańcy Maziarni nie mają wielu okazji aby spotkać się i spędzić czas w gronie sąsiadów i znajomych, zadanie to ma pomóc w poprawieniu relacji międzyludzkich oraz międzypokoleniowych.

Jedno ze spotkań będzie miało charakter integracyjny wezmą w nim udział osoby starsze oraz dzieci i młodzież z miejscowości Maziarnia. Podczas spotkania będą wyświetlane stare fotografie ze zbiorów mieszkańców. Chcemy aby osoby starsze przybliżyły młodzieży oraz dzieciom obraz wsi Maziarnia sprzed kilkudziesięciu lat oraz opowiedziały o historii i życiu na wsi w dawnych czasach.

III. Harmonogram planowanych działań

Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.

Nr działań	Nazwa zadania i krótki opis działania	Termin rozpoczęcia działania	Termin zakończenia działania
1.	Zakup rzutnika i laptopa	01.07.2020	03.07.2020
2.	Spotkanie integracyjne	03.07.2020	03.07.2020
3.	Cykl spotkań dla dzieci	10.07.2020	31.07.2020

4.	Cykl spotkań dla dorosłych	10.07.2020	31.07.2020

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania: 4000 zł (słownie: cztery tysiące zł)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)	Nr działania zgodnie z harmonogramem
1.	Zakup rzutnika	1	2000 zł	szt.	2000zł	2000zł	0	1
2	Zakup laptopa	1	2000 zł	szt.	2000zł	1500zł	500zł	1
Ogółem		2	4000 zł	szt.	4000zł	3500zł	500zł	1

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

4.IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1. Źródła finansowania:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	3500zł	87,5%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów zadania	500zł	12,5%
Ogółem	4000zł	100%

2. Informacja o środkach uzyskanych przez podmiot od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.
Środki finansowe własne są to środki pochodzące z budżetu KGW Maziarnia.

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

Urząd Gminy Harasiuki

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

Ewa Bińko- koordynator projektu

Czyż Agnieszka- opiekun i operator sprzętu

3. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

Budynek świetlicy wiejskiej w Maziarni

Stoły, ławki, krzesła)

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek lub przyczynia się do realizacji zadań statutowych podmiotu składającego ofertę,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia 31.07.2020r.
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek)

Załączniki:

1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy lub aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
- 3

* Niepotrzebne skreślić