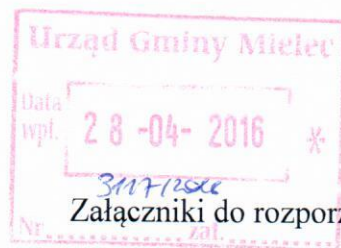


STOWARZYSZENIE OŚWIATOWE  
W RYDZOWIE  
„FUTURIS”  
39-300 Mielec, Rydzów 33  
NIP 8172172292 REG. 180834790  
KRS: 0000415804



Ministra Pracy i Polityki Społecznej

z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2011 r. nr 6 poz. 25)

### Załącznik nr 1

#### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

#### OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

***Kultura jako płaszczyzna aktywizująca wspólnoty i społeczności lokalne.***

**Piknik Rodzinny**  
(tytuł zadania publicznego)

**w okresie od 4 maja do 20 czerwca 2016r.**

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

PRZEZ

Wójta Gminy Mielec  
(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/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: **FUTURIS**

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

**stowarzyszenie**

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

**0000415804**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **29.07.2013r.**

5) nr NIP:**8172172292** nr REGON: **180834790**

6) adres:

miejsowość: **RYDZÓW 33** ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: **MIELEC** powiat:<sup>8)</sup> **MIELEC**

województwo: **PODKARPACKIE**

kod pocztowy: **39-300** poczta: **MIELEC**

7) tel.: 172276130.. faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....PBS.....

nazwa banku: 69864211682016680915580001.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) Dorota Guzda

b) Anna Czerkies

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

Szkoła Podstawowa w Rydzowie, Rydzów

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

**Agnieszka Brzozowska,**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Realizacja zadań w zakresie :

- edukacji dzieci i młodzieży,
- wspierania wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju: społecznego, kulturalnego i gospodarczego mieszkańców Rydzowa i okolicznych miejscowości,
- wspierania zdolnych i ambitnych uczniów oraz studentów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- integracji mieszkańców .

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

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

b) przedmiot działalności gospodarczej

Stowarzyszenie nie prowadzi działalności gospodarczej.

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Zgodnie z wytycznymi statutu i zapisem KRS.

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

#### **1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Spotykanie się całymi rodzinami na pikniku stwarza warunki do miłej i bezpiecznej zabawy przy muzyce w gronie rodziny i przyjaciół. Bardzo zależy nam na integracji wszystkich rodziców dzieci ze Szkoły Podstawowej w Rydzowie.

Uroczystość połączy pokolenia oraz trzy ważne dla rodziny święta tj. Dzień Dziecka, Dzień Matki i Dzień Taty.

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

W maju przypada rocznica ustanowienia przez ONZ Międzynarodowego Dnia Rodziny. To szczególna okazja do refleksji nad życiem rodzinnym i do mobilizacji do działań dla rodzin i w partnerstwie z rodzinami. Jest to okazja do przypomnienia, jak ważna jest równowaga między życiem rodzinnym i zawodowym i jak ważne są dobre relacje między pokoleniami.

Z powodu szybkiego tempa życia zajęci pracą i zabiegani rodzice coraz mniej czasu spędzają z najbliższymi. Piknik rodziny stwarza doskonałą okazję aby zatrzymać się na chwilę i pobyć z rodziną. Piknik to również bardzo atrakcyjna forma spędzania czasu przez dzieci i ich rodziny.

Udział dzieci w programie artystycznym czy w proponowanych przez animatorów zabawach służy pokonywaniu nieśmiałości i rozwijaniu odwagi.

Proponujemy dla dorosłych i dzieci szereg konkurencji przygotowanych przez animatorów, które sprawią, że piknik będzie jedyny i niepowtarzalny. Dzięki wspólnej zabawie nastąpi integracja dzieci, rodziców oraz nauczycieli. Spędzimy ten czas ciesząc się sobą, z dala od telewizora i komputera.

Piknik jest również okazją do wypromowania działań Szkoły Podstawowej w Rydzowie wśród mieszkańców sąsiednich miejscowości.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Do udziału w pikniku zaproszeni zostaną uczniowie Szkoły Podstawowej w Rydzowie wraz z rodzicami. Zaproszenia oraz foldery promujące szkołę otrzymają mieszkańcy Pobliskiego Tarnowca, których dzieci mogłyby ewentualnie w przyszłości zostać uczniami szkoły.

### 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>

Wydrukowanie plakatów, zaproszeń oraz broszur do promocji szkoły.  
Zakup nagród dla uczestników konkurencji, zatrudnienie animatorów kulturalnych.  
Zakup napojów chłodzących używanych podczas konkurencji sportowych.

Nie planuje się inwestycji związanej z realizacją zadania.

### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</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 otrzymano dotacji na inwestycję związaną z realizacją zadania.

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

Celem pikniku jest :

- integracja rodziców i dzieci SP Rydzów ,
- wzmocnienie aktywności dzieci i rodziców,
- ukazanie alternatywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
- stymulacja społeczeństwa lokalnego do wspólnego organizowania działań na rzecz własnych dzieci i rodzin,
- stwarzanie sytuacji sprzyjającej dobrej zabawie;
- zintegrowanie uczestników poprzez wspólne wykonywanie zadań;

-dostrzeganie możliwości płynących ze wspólnego wypoczynku na łonie natury;  
-rozwijanie umiejętności współdziałania w zespole; wskazywanie na piękno przyrody i konieczności jej ochrony.

Celem imprezy jest również przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu mieszkańców wsi Rydzów poprzez kształtowanie prawidłowych umiejętności spędzania wolnego czasu z całą rodziną.

Celem pikniku jest również wypromowania działalności Szkoły Podstawowej w Rydzowie wśród mieszkańców sąsiednich miejscowości , a zwłaszcza pobliskiego Tarnowca.

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Szkoła Podstawowa w Rydzowie.

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

Piknik rodzinny odbędzie się 5 czerwca 2016r . w Szkole Podstawowej w Rydzowie.

Czas trwania: 3 godziny, od godziny 15.00 do 18.00

Metody: prezentacje animatorów, rozgrywki sportowe, muzyczne interpretacje utworów, zabawy integracyjne dla dzieci i rodziców.

Nagrody: dyplomy, drobne upominki.

Przebieg pikniku:

Godz. 15.00 – uroczyste powitanie gości, przedstawienie programu.

Część artystyczna przygotowana przez dzieci SP Rydzów pod opieką nauczycieli .

Godzina 16.00- konkurencje i zabawy przygotowane przez animatorów.

Imprezę poprowadzą nauczyciele Szkoły Podstawowej w Rydzowie . Informacja o pikniku wykonana zostanie w formie plakatu zawieszzonego w szkole . Rozesłane zostaną również zaproszenia do władz Gminy Mielec . Zaproszenia przygotowują uczniowie na lekcjach plastyki.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od...4maja do 20 czerwca 2016r.

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
1. Pozyskanie środków na organizację pikniku.	IV 2016r.	<i>Futuris</i>
2. Zabezpieczenie miejsca realizacji zadania. Wynajęcie grupy animatorów kulturalnych	IV 2016r.	Szkoła Podstawowa w Rydzowie.
3. Rozpowszechnienie informacji o organizacji pikniku, wydruk plakatu, przygotowanie zaproszeń i ulotek.	V 2016r.	<i>Futuris</i> , Nauczyciele Szkoły Podstawowej w Rydzowie.
4. Zakup materiałów do prowadzenia rozgrywek, konkursów oraz części artystycznej.	V 2016r.	<i>Futuris</i> Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rydzowie.
5. Realizacja zadania.	5 VI 2016r.	<i>Futuris</i> Nauczyciele Szkoły Podstawowej w Rydzowie.
6. Regulowanie płatności, sporządzenie sprawozdania finansowego i merytorycznego.	VI 2016r.	<i>Futuris</i>

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

Trzy godziny spędzone z rodziną może pomóc zwrócić uwagę na potrzebę poszukiwania równowagi w dzisiejszym świecie, w którym w natłoku zajęć brakuje nam czasu dla najbliższych.

Dzieci nawiążą bliższy kontakt z innymi dziećmi i ich rodzicami.

## 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 wnioskowanej 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)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie : Futuris							
	1) Wykonanie strojów do części artystycznej.	1	150	Zestaw	253,00	150,00	103,00 zł	
	2) Wynajęcie animatorów	1	350	Os	350,00	350,00		
	3) Zakup materiałów ( papier, bibuła, balony, jednorazowe naczynia).	1	100	Zestaw	100,00	100,00		
	4) Nagrody za udział w konkursach. Zakup napojów chłodzących.	60	300	Os	350,00	300,00	50,00	



II	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Futuris: zakup materiałów do wykonania zaproszeń, wydruk plakatów i ulotek.	1	100	Zestaw	100,00			
	Pozyskanie wolontariuszy.	5	30	Os	150,00			150,00
IV	Ogółem:				1303,00	1000,00 zł	153,00 zł	150,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji			1000,00zł	76,8 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>			153,00 zł	11,7 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>			0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>			0 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) <sup>17)</sup>			0 zł	0 %
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>			0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)			150zł	11.5 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)			1303,00zł	100%

## 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)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert)
--	----------------------	---	--

		rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

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

Animatorzy kulturalni.  
Dyrektor i nauczyciele Szkoły Podstawowej w Rydzowie.

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

Teren Szkoły Podstawowej w Rydzowie:

- boisko
- sale lekcyjne
- sala gimnastyczna w przypadku złej pogody.

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) 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 przewiduje się.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<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 20.06.2016r.;
- 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<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 Dorota - prezes*  
.....  
STOWARZYSZENIE OSOBIWOTWE  
W RYDZOWIE  
.....  
„FUTURIS”  
.....  
39-300 Mielec, Rydzów 33.....  
NIP 8172172292 REG. 180834790  
KRS: 0000415804  
(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data 28.04.2016r......

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>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> 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 ..... 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.