

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

**OFERTA**

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

**Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**Przeгляд Potraw Myśliwskich**  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **22 lipca 2014 do 1 sierpnia 2014**

**WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

PRZEZ

**Wójta Gminy Kłaj**  
(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: **Stowarzyszenie Rozwoju Gminy Kłaj**

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>

**0000424149**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **20.06.2012**

5) nr NIP: **6832079618** nr REGON: **122599790**

6) adres:

miejsowość: **Kłaj 652**

gmina: **Kłaj** powiat: **Wieliczka**

województwo: **Małopolska**

kod pocztowy: **32 – 015** poczta: **Kłaj**

7) tel.: **781 287 141** faks: **12 284 11 33**

e-mail: **stowarzyszeniegminyklaj@interia.eu** http:// ---

8) numer rachunku bankowego: **29 8619 0006 0050 0507 6983 0001**

nazwa banku: **Małopolski Bank Spółdzielczy w Wieliczce oddział w Kłaju**

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

a) **Krystyna Gierat** - prezes

b) **Maciej Włodek** - skarbnik

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

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

**Krystyna Gierat tel. 781 287 141**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

**Celem stowarzyszenia, zgodnie z jego statutem jest:**

- 1. Działanie na rzecz rozwoju Gminy Kłaj.**
- 2. Aktywizacja społeczna, ekonomiczna i kulturalna mieszkańców.**
- 3. Działanie na rzecz integracji mieszkańców Gminy.**
- 4. Rozwijanie kontaktów i współpracy z innymi miejscowościami i podmiotami.**
- 5. Tworzenie warunków do atrakcyjnego spędzania wolnego czasu przez mieszkańców.**
- 6. Prowadzenie działalności oświatowej, kulturalnej wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.**
- 7. Kultywowanie i pielęgnowanie tradycji, kultury i historii Gminy Kłaj.**
- 8. Promowanie Gminy Kłaj i jej mieszkańców.**
- 9. Pozyskiwanie środków na działalność z dostępnych funduszy pomocnych**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

**nie dotyczy**

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **nie dotyczy**

b) przedmiot działalności gospodarczej

**Nie dotyczy**

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

**Do składania oświadczeń woli we wszystkich sprawach, w tym majątkowych Stowarzyszenia, zawierania umów i udzielania pełnomocnictw w imieniu Stowarzyszenia**

uprawnieni są: Prezes i uprawniony przez Zarząd jeden z członków Zarządu. Prezes i Członek Zarządu – skarbnik - uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.

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

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Przeгляд Potraw Myśliwskich wyrasta z dziedzictwa kulturowego regionu, bogatego ze względu na usytuowanie Puszczy Niepołomickiej w odwieczne tradycje łowieckie i myśliwskie.

Międzypokoleniowe spotkanie w plenerze będzie okazją do zaprezentowania najbardziej charakterystycznych potraw kojarzonych z ziemią kłajowską. Część z potraw zostanie przygotowana na żywo, z pomocą uczestników spotkania. Przy tym będzie omawiana geneza potraw i ich kompozycji. Degustacją obejmujemy pozostałą część z nich.

Zadanie kulturalne ukierunkowane jest również na integrację międzypokoleniową wokół regionalnego dziedzictwa kulturowego.

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

- kultywacji i przekazania młodszemu pokoleniu regionalnych tradycji kulinarnych
- integracji międzypokoleniowej wokół regionalnych wartości kulturowych
- popularyzacja tradycyjnych składników i wyrobów ziemi kłajowskiej
- kreowanie kultury łowieckiej

#### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami realizowanego zadania są mieszkańcy gminy Kłaj, osoby w każdym przedziale wiekowym.

#### 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/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>1)</sup>

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- popularyzacja regionalnej kuchni myśliwskiej
- kultywowanie zwyczajów związanych z regionalną tradycją łowiecką
- umocnienie więzi rodzinnych, a także międzypokoleniowa integracja mieszkańców gminy

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Teren przy budynku Wiejskiego Domu Kultury w Targowisku

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

1. Spotkanie organizacyjne członków Stowarzyszenia, podział zadań.
2. Przygotowanie materiałów informacyjnych: informacja prasowa, ogłoszenie lokalne.
3. Zakup produktów i przygotowanie potraw.
4. Prace porządkowe po realizacji zadania.
5. Rozliczenie dotacji przyznanej przez Gminę Kłaj

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 22 lipca 2014 do 1 sierpnia 2014

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
Spotkanie organizacyjne	22 lipca 2014	SRGK
Przygotowanie materiałów informacyjnych	22- 25 lipiec 2014	SRGK
Zakup produktów i przygotowanie potraw	22- 27 lipiec 2014	SRGK
Prace porządkowe	27-28 lipiec 2014	SRGK
Rozliczenie dotacji	1 sierpnia 2014	SRGK

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

1. Upowszechnienie zasobów regionalnego dziedzictwa kulturowego - popularyzacja regionalnej kuchni myśliwskiej
2. Rozpowszechnienie zwyczajów związanych z regionalną tradycją łowiecką
3. Umocnienie więzi rodzinnych, a także międzypokoleniowa integracja mieszkańców gminy
4. Zwiększenie aktywnego uczestnictwa mieszkańców gminy w sferze społeczno-kulturalnej

#### 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 ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) Zakup środków spożywczych i materiałów pomocniczych	1.	527,00	Zestaw /faktura	527,00	500,00	27,00	0,00
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) .....	-	-	-	-	-	-	-
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> :							
IV	Ogółem:				527,00	500,00	27,00	0,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	500 zł	94,87 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	27 zł	5,13 %
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)	0,00 zł	0 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	527,00 zł	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) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Nie dotyczy	Nie dotyczy	TAK/NIE <sup>1)</sup>	Nie dotyczy

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>

**Członkowie Stowarzyszenia Rozwoju Gminy Kłaj.**

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

**Członkowie Stowarzyszenia skorzystają nieodpłatnie z wyposażenia Wiejskiego Domu Kultury w Targowisku.**

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

**Od 2 lat Stowarzyszenie Rozwoju Gminy Kłaj permanentnie organizuje różnorodne wydarzenia społeczno-kulturalne na terenie gminy.**

**Współdział w organizacji Jubileuszu 750- lecia Kłaja – UG Kłaj.**

**Założenie gminnego chóru Gaudium – dofinansowanie UG Kłaj.**

**UTW- dofinansowanie z Min. PiPS.**

**Realizacja projektu „Malarski plener w mojej okolicy”**

**Realizacja projektu „Szlak Pamięci – Wojnie Poślubieni” - województwo małopolskie.**

4. Informacja, czy oferent/offerenci<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 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 niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia **1 sierpnia 2014**;

- 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 składający niniejszą ofertę nie zalega 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.

**STOWARZYSZENIE ROZWOJU  
GMINY KLAJ  
32-015 Klaj, Klaj 652  
NIP 683-207-96-18  
REGON 122599790**

*Elżbieta Cierat*  
.....  
*Marek Wiołek*  
.....

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

Data..... 02.07.2014r. .....

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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.