

|     |   |     |     |     |     |     |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| RGF | ROA   | RIT | RGG | RPP | ZSP | SG  |
| K   | URZĄD GMINY ZIELONA GÓRA<br>BIURO PODAWCZE                |     |     |     |     | ZW  |
| KG  | Wpłynęło 26. 03. 2013                                     |     |     |     |     | ZRP |
| KSG | Załączniki .....<br>Podpis .....<br>Numer z rejestru 4941 |     |     |     |     | KZ  |
| ZZP | OŚW   | ZI  | ORG | OC  | AW  |     |

OFERTA

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

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ, O KTÓREJ 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),

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*Przedsięwzięcia wspomagające rozwój i proces integracji  
społeczności lokalnej z terenu Gminy Zielona Góra*

(rodzaj zadania publicznego)

**Świętojańska Noc Kupały Zatonie 2013**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01-05-2013 do 31-07-2013 <sup>25 fuchs</sup>

W FORMIE

WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

**Urząd Gminy Zielona Góra**

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 i artykułu 19a ustawy z dnia 24  
kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

*Fuchs*



**I. Dane oferenta**

1) nazwa: **Stowarzyszenie Nasze Zatonie**

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>  
**0000384957**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **2011-04-28**

5) nr NIP: **973-099-71-92**    nr REGON: **080525424**

6) adres:

miejsowość: **Zatonie 3A**

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

gmina: **Zielona Góra** powiat:<sup>8)</sup> **zielonogórski**

województwo: **lubuskie**

kod pocztowy: **66-004** poczta: **Racula**

7) tel.: **68 327 56 52** faks: .....

e-mail: **stowarzyszenie@naszezatonie.org.pl** [http:// www.naszezatonie.org.pl](http://www.naszezatonie.org.pl)

8) numer rachunku bankowego: **33 2030 0045 1110 0000 0207 1140**

nazwa banku: **Bank BGŻ**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

- a) **Dzięgiel Henryk Edmund - Prezydent**
- b) **Skorulski Jarosław Franciszek - Wiceprezydent**
- c) **Karwacki Marek - Wiceprezydent**
- d) **Fuchs Bożena Teresa - Skarbnik**
- e) **Politowska Dorota - Sekretarz**

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)

**Bożena Fuchs tel. 509 807 235**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

**Tak**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

**Nie**

13) jeżeli oferent prowadzi 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**Nie dotyczy**

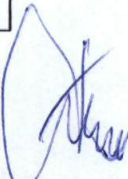
**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**W roku 2012 zrealizowana została Noc Kupały – impreza plenerowa nawiązująca swoim charakterem do świętojańskich tradycji. Ponieważ impreza cieszyła się bardzo dużym zainteresowaniem wśród uczestników chcielibyśmy przeprowadzić kolejną jej edycję w roku 2013.**

**Impreza skierowana jest do wszystkich mieszkańców gminy Zielona Góra i ma na celu integrację społeczności lokalnej poprzez aktywne spędzanie wolnego czasu dorosłych wraz z dziećmi oraz promocję miejscowości Zatonie i gminy Zielona Góra poprzez rozpowszechnianie wartości historycznych tego miejsca i tradycji świętojańskich.**

**W ramach tegorocznej imprezy zaprezentowana byłoby przedstawienie o charakterze świętojańskim, podświetlony byłby pałac, oranżeria i ruiny kościoła św. Jana, przygotowane**

Fu 3 

byłyby zabawy świętojańskie oraz zorganizowane byłoby wieczorne ognisko dla uczestników.

**Promocja Gminy Zielona Góra podczas realizacji projektu będzie prowadzona poprzez:**

- umieszczenie herbu Gminy na plakatach, zaproszeniach i dyplomach,
- umieszczenie informacji o współfinansowaniu w artykułach na stronach internetowych stowarzyszenia i innych oraz artykułach do gazetki Gminy Zielona Góra
- umieszczenie w miejscu organizowania imprezy co najmniej jednego baneru reklamowego Gminy Zielona Góra (pożyczonemu z Urzędu)
- zaproszeniu na imprezę przedstawicieli Gminy Zielona Góra jako gości honorowych
- informowaniu podczas trwania imprezy o współfinansowaniu imprezy przez Gminę Zielona Góra.

**Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zadania:**

- **Bożena Fuchs** – członek Stowarzyszenia *Nasze Zatonie*.

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

Głównym powodem realizacji tego zadania jest coraz większa deaktywizacja społeczeństwa gminy Zielona Góra, w szczególności dzieci i młodzieży. Proponowane zadanie ma zachęcić ich do aktywnego spędzania czasu.

## **3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

Mieszkańcy gminy Zielona Góra

## **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>**

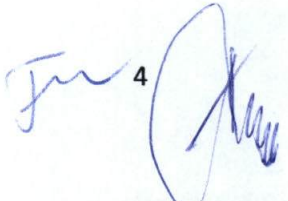
Nie dotyczy

## **5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał 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 dotyczy

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

4



1. Upowszechnianie kultury słowiańskiej i form aktywnie spędzanego wolnego czasu.
2. Przygotowanie wspaniałego i niepowtarzalnego widowiska.
3. Promocja Gminy Zielona Góra.

#### 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Teren wsi Zatonie: ruiny kościoła św. Jana, ruiny pałacu, łąka przy rzece Ochli i boisko sportowe w Zatoniu.

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

Przygotowanie przedstawienia plenerowego.

Nocny plener fotograficzny w ruinach kościoła i pałacu.

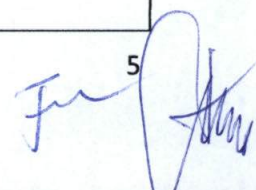
Zabawy świętojańskie nad rzeką i na boisku sportowym.

Promocja Gminy Zielona Góra podczas realizacji projektu będzie prowadzona poprzez:

- umieszczenie herbu Gminy na plakatach, zaproszeniach i dyplomach,
- umieszczenie informacji o współfinansowaniu w artykułach na stronach internetowych stowarzyszenia i innych oraz artykułach do gazetki Gminy Zielona Góra
- umieszczenie w miejscu organizowania imprezy co najmniej jednego baneru reklamowego Gminy Zielona Góra (pożyczonego z Urzędu)
- zaproszeniu na imprezę przedstawicieli Gminy Zielona Góra jako gości honorowych
- informowaniu podczas trwania imprezy o współfinansowaniu imprezy przez Gminę Zielona Góra.

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

| Zadanie publiczne realizowane w okresie<br>od 1 maja do 31 lipiec 2013             |   |   |
|--|---|---|
| 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 |
| Przygotowywanie imprezy  | 01.05.2013-<br>20.06.2013                 | Stowarzyszenie „Nasze Zatonie”  |
| Realizacja imprezy   | 21.06.2013                                | Stowarzyszenie „Nasze Zatonie”  |
| Rozliczenie i zakończenie projektu   | 22.06.2013-<br>31.07.2013                 | Stowarzyszenie „Nasze Zatonie”  |

5  


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

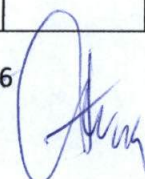
Wzrost wiedzy nt. kultury słowiańskiej.

Wzrost aktywnej formy spędzania wolnego czasu wśród mieszkańców Gminy Zielona Góra.

## 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 Stowarzyszenia Nasze Zatonie:                    |                 |                          |              |                        |  |   |  |
|     | 1. Przygotowanie przedstawienia teatralnego  | 1               | 700                      | umowa        | 700                    | 700  | 0   | 0  |
|     | 2. Prowadzenie i inscenizowanie zabaw świętojańskich   | 1               | 700                      | umowa        | 700                    | 700  | 0   | 0  |
|     | 3. Przygotowanie i drukowanie plakatów, zaproszeń i pamiątkowych dyplomów                      | 1               | 250                      | komplet      | 250                    | 150  | 0   | 100  |
|     | 4. Zakup materiałów do uszycia strojów ludowych oraz przygotowania dekoracji                   | 1               | 1000                     | komplet      | 1000                   | 1000   | 0   | 0  |
|     | 5. Uszycie strojów ludowych  | 1               | 500                      | umowa        | 500                    | 500  | 0   | 0  |
|     | 6. Transport potrzebnego sprzętu   | 1               | 400                      | komplet      | 400                    | 300  | 100   | 0  |
|     | 7. Zakup potrzebnego sprzętu do nagłośnienia i oświetlenia                                     | 1               | 700                      | komplet      | 700                    | 700  | 0   | 0  |
|     | 8. Zakup potrzebnych rekwizytów do prowadzenia zabaw świętojańskich, w tym nagród konkursowych | 1               | 400                      | komplet      | 400                    | 400  | 0   | 0  |
|     | 9. Zakup rekwizytów do Parady Kupały   | 1               | 250                      | komplet      | 250                    | 250  | 0   | 0  |
|     | 10. Zakup poczęstunku (napoje, lody, słodczyce)  | 1               | 300                      | komplet      | 300                    | 300  | 0   | 0  |

FW 6 

|     |   |     |    |        |              |              |            |              |
|-----|---|-----|----|--------|--------------|--------------|------------|--------------|
| II  | Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <b>Stowarzyszenia Nasze Zatonie:</b> |     |    |        |              |              |            |              |
|     | 1. Obsługa administracyjna i finansowa (2 osoby)  | 40  | 10 | godzin | 400          | 0            | 0          | 400          |
|     | 2. Obsługa techniczna (4 osób)  | 40  | 10 | godzin | 400          | 0            | 0          | 400          |
|     | 3. Obsługa przygotowania i uprzątnięcia miejsca (8 osób)  | 120 | 10 | godzin | 1200         | 0            | 0          | 1200         |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <b>Stowarzyszenia Nasze Zatonie:</b>                                |     |    |        |              |              |            |              |
|     | 1. Obsługa promocyjna (2 osoby)   | 20  | 10 | godzin | 200          | 0            | 0          | 200          |
| IV  | <b>Ogółem:</b>  |     |    |        | <b>7 400</b> | <b>5 000</b> | <b>100</b> | <b>2 300</b> |

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|     |  |                 |                 |
|-----|--|-----------------|-----------------|
| 1   | Wnioskowana kwota dotacji  | <b>5 000 zł</b> | <b>67,57 %</b>  |
| 2   | Środki finansowe własne <sup>17)</sup>   | <b>100 zł</b>   | <b>1,35 %</b>   |
| 3   | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>  | <b>0 zł</b>     | <b>0 %</b>      |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>   | <b>0 zł</b>     | <b>0,0 %</b>    |
| 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> | <b>0 zł</b>     | <b>0 %</b>      |
| 3.3 | pozostałe <sup>17)</sup>   | <b>0 zł</b>     | <b>0,0 %</b>    |
| 4   | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)   | <b>2 300 zł</b> | <b>31,08 %</b>  |
| 5   | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)  | <b>7 400 zł</b> | <b>100,00 %</b> |

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Jan K...

| Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych | Kwota środków (w zł) | Informacja o tym, czy wnioski (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) | Termin rozpatrzenia –<br>w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty |
|--|----------------------|---|--|
|  |                      | 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>

**Członkowie Stowarzyszenia Nasze Zatonie oraz mieszkańcy Zatonia**

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

**Boisko sportowe w Zatoniu, scena, ławki i stoły Sołectwa Zatonie, nagłośnienie Sołectwa Zatonie, baner UG Zielona Góra**

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


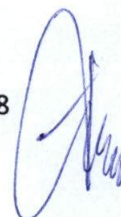
**W roku 2012 zrealizowana została Noc Kupały – impreza plenerowa nawiązująca swoim charakterem do świętojańskich tradycji. Ponieważ impreza cieszyła się bardzo dużym zainteresowaniem wśród uczestników chcielibyśmy przeprowadzić kolejną jej edycję w roku 2013.**

4. Informacja, czy oferent przewiduje 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;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia **31 lipca 2013r.**


8




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.

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

STOWARZYSZENIE  
„NASZE ZATONIE”  
Zatonie 3A  
66-004 RACULA  
NIP 9730997192, Reg. 080525424

PREZYDENT  
STOWARZYSZENIA

Henryk Dziegiel

SKARBNIK  
STOWARZYSZENIA

Bożena Fuchs

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

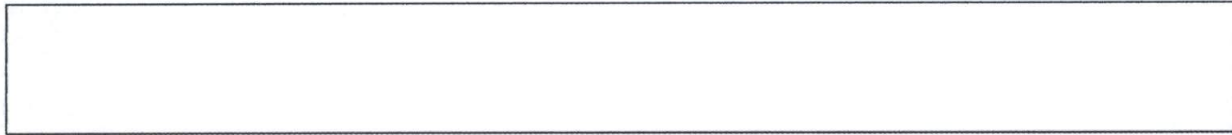
Data... 16.03.2013 .....

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>



- 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.

<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.