



- 7) tel.: **509340099**                      faks: -  
e-mail: -                                  http:// -  
8) numer rachunku bankowego: **59 8438 0001 0000 0576 2036 0001**  
nazwa banku: **Bank Spółdzielczy w Będzinie**  
9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:  
a) **Ferdyn Lesław**

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

**Ochotnicza Straż Pożarna w Rogoźniku - 509340099**

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

**Lesław Ferdyn - 509340099**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- ratownictwo i ochrona ludności,
- ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska,
- rozwijanie i upowszechnianie działalności kulturalnej.

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 -  
b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

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

Zgodnie z KRS umowy, akty oraz pełnomocnictwa i dokumenty finansowe podpisują w imieniu OSP Prezes lub Wiceprezes i Skarbnik

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie polegać będzie na :

- przybliżeniu osiągnięć jednostki OSP mieszkańcom Rogoźnika, poprzez umożliwienie zwiedzania izby tradycji,
- prezentacji sprzętu pożarniczego i wyposażenia jednostki OSP,
- pokazie umiejętności strażaków z wykorzystaniem posiadanego sprzętu pożarniczego,
- integracji lokalnej społeczności poprzez udział w występach artystycznych i pikniku

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

Jednostka OSP w Rogoźniku w roku 2011 otrzymała nowy samochód pożarniczy. W związku z tym faktem powstała potrzeba zaprezentowania społeczności lokalnej nowego pojazdu jak również innego posiadanego wyposażenia służącego podejmowaniu działań ratowniczych. W ten sposób OSP zamierza wypromować swoją działalność w celu pozyskania nowych członków w swoje szeregi.

Realizacja zadania ma ponadto przyczynić się do bliższej współpracy z organizacjami społecznymi z terenu sołectwa.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Zadanie publiczne kierowane jest do społeczeństwa sołectwa Rogoźnik, organizacji pozarządowych działających w sołectwie i Gminie.

### 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>

Jednostka OSP otrzymuje wyłącznie dotacje budżetowe na realizację zadań z zakresu gotowości bojowej. Nie prowadzi własnej działalności gospodarczej, dlatego też nie posiada środków na działania promocyjne i edukacyjne. Dotacja na wsparcie zadania przyczyni się do jego okazałości, co przyczyni się również do zacieśnienia więzi społecznych.

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 dotyczy

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

Celem realizacji zadania jest promocja działalności jednostki OSP- poprzez pokaz wyposażenia i zwiedzanie izby tradycji, pozyskanie nowych członków, integracja środowiska Rogoźnika - mieszkańców i organizacji pozarządowych

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Plac strażacki ( przed remizą OSP) Rogoźnik, ul. Kościuszki 69

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

W godzinach południowych udostępniona zostanie do zwiedzania izba tradycji i udostępniona zostanie ekspozycja pojazdów pożarniczych i innego sprzętu pożarowego znajdującego się na stanie jednostki OSP. Następnie zostanie poświęcony nowy pojazd strażacki przez Proboszcza parafii pw. św. Jadwigi w Rogoźniku. Następnie odbędzie się część artystyczna. W tej części wystąpi zaprzyjaźniona orkiestra dęta. Po części artystycznej odbędzie się piknik. Uczestnicy pikniku będą mogli skorzystać z posiłku bezpłatnego w formie grochówki z kolla.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 24.09.2011 do 24.09.2011

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. Zwiedzanie izby tradycji 2. Wystawa pojazdów i sprzętu pożarniczego 3. Poświęcenie nowego samochodu pożarniczego 4. Koncert lokalnej orkiestry dętej 5. Piknik	24.09.2011 w godzinach 12,00 – 22,00	Zarząd OSP + Komitet organizacyjny <sup>1</sup>

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

Rezultatem realizacji zadania publicznego będzie:  
 - upamiętnienie tradycji, zwyczajów, historii w zakresie pożarnictwa w miejscowości Rogoźnik,  
 -promocja działalności pożarniczej w Gminie Bobrowniki.

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>				Koszt	z tego	z tego	Koszt
-----	-------------------------------	--	--	--	-------	--------	--------	-------

		liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	całkowity (w zł)	do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup>							
	1) Poczęstunek dla uczestników pikniku	300	5	porcja	1500	1200	300	0
	2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie							
	1) Rozliczenie finansowe dotacji	1	100	osoba	100	0	0	100
	2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie							
	1) Zaproszenia	150	2	szt	300	0	0	300
	2) Afisze	10	5	Szt.	50	0	0	50
	3) Statuetki dla zaproszonych gości i sponsorów	60	50	Szt.	3000	0	3000	0
IV	Ogółem:				4950	1200	3300	450

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	1200 zł	24,24 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	3300 zł	66,66 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) <sup>11)</sup>	0 zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0 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) <sup>17)</sup>	0 zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	0 zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	450 zł	9,00%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	4950 zł	100 %

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

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków
---	----------------------	--	--

sektora finansów publicznych		o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	(ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Nie dotyczy		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: brak

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

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

Zarząd OSP, druhowie OSP, komitet organizacyjny

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

Samochody pożarnicze, sprzęt przeciwpożarowy, zbiory zgromadzone w izbie tradycji

##### 3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które

z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Jednostka OSP w Rogoźniku wielokrotnie była organizatorem zawodów sportowo-pożarniczych oraz innych uroczystości w swoim sołectwie. W działaniach tych współpracowała z administracją samorządową. Dotychczas nie korzystała z dotacji z budżetu gminy Bobrowniki.

##### 4. Informacja, czy oferent/ofereńcy<sup>1)</sup> przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym

mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontaria-

cie

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 24.09.2011r.;
- 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
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES

OSP w Rogoźniku  
*Lesław Ferdyn*  
 Lesław Ferdyn

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

Data 07.09.2011

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Urząd Gminy w Bobrowniku <b>W P Ł Y N Ę Ł O</b>
--

2011 -09- 07

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

..... <b>201</b> .....
------------------------

- 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 określonej 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 nieobowiązkowe. 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 15 grudnia 2010 r. 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.