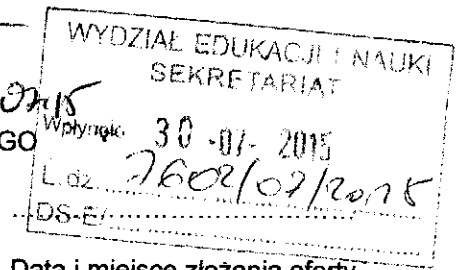


11046/2015/310

E. Welis

hymead 3102015



Stowarzyszenie Przyjaciół  
Biblioteki Publicznej w Strzegomiu  
"CZYTELNIK"  
ul. Świdnicka 21-23, 58-150 Strzegom  
NIP 884-27-47-181 REGON 022065392

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

**OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>4)</sup>**

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ /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**

Z zakresu: edukacji, edukacji obywatelskiej, rozwoju  
świadomości społecznej

(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**MAMA I JA W BIBLIOTECE**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **14-09-2015 do 27-11-2015**

**W FORMIE**

**POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>**

**PRZEZ**

Zarząd Województwa Dolnośląskiego

.....

(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/oferentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: **STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRZEGOMIU "CZYTELNIK"**

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>

Numer **KRS: 0000447721**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **29.03.2013**

5) nr NIP **8842747181** nr REGON: **022068392**

6) adres:

miejsowość: **Strzegom** ul.: **Świdnicka 21-23**

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

gmina: **Strzegom** powiat:<sup>8)</sup> **Świdnica**.

województwo: **dolnośląskie**

kod pocztowy: **58 – 150** poczta: **Strzegom**

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

8) numer rachunku bankowego: 04 2030 0045 1110 0000 0288 2000

nazwa banku: **Bank Gospodarki Żywnościowej SA.**

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

a) **Wójcik Katarzyna**

b) .....

c) .....

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)

**Wójcik Katarzyna, tel. 516 661 646**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. propagowanie i podejmowanie inicjatyw sprzyjających rozwojowi czytelnictwa , kultury i tradycji.
2. wspieranie działań Biblioteki wraz z jej filiami zmierzających do doskonalenia usług na rzecz społeczności miasta lokalnej
3. inspirowanie, rozwijanie i wspieranie działalności edukacyjno-kulturalnej,
4. wspieranie inicjatyw służących ogółowi czytelników Biblioteki i mieszkańców miasta,
5. podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
6. działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
7. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,
8. wspomaganie działań w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży,
9. wspieranie działań w zakresie ekologii i ochrony zwierząt, ochrony dziedzictwa przyrodniczego oraz turystyki i krajoznawstwa,

10. upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
11. promocja i organizacja wolontariatu,
12. działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
13. działalność charytatywna.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie prowadzi

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>**

Nie dotyczy

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

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

„Mama i ja w bibliotece” to program, który będziemy realizować w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Strzegom. Program ma na celu wspieranie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i poznawczego dzieci, kształtowanie ich wyobraźni, zwiększenie świadomości wychowawczej rodziców oraz integrację społeczną. Będziemy rozwijać zdolności poznawcze dzieci poprzez kreatywną zabawę i obcowanie z literaturą dla najmłodszych. Program podniesie jakość życia dzieci w nim uczestniczących i ich rodziców. Program będzie trwał 3 miesiące, w czasie których odbędzie się 10 spotkań z dziećmi i ich rodzicami.

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

Program skierowany jest do dzieci 2- 5 letnich, które nie uczęszczają do przedszkola przez co nie mają częstych kontaktów z rówieśnikami a także bodźców rozwijających funkcje poznawcze dziecka. O potrzebie istnienia takiej oferty dla tej grupy społecznej utwierdził nas program, który zrealizowaliśmy, w okresie październik – grudzień 2014r. oraz marzec-czerwiec 2015r, dzięki wsparciu Województwa Dolnośląskiego. Był to program o tej samej nazwie. W czasie jego trwania zawiązała się w naszej bibliotece duża grupa stałych uczestników spotkań, które realizujemy do dziś ponieważ cieszą się ogromnym uznaniem rodziców i dzieci. Zdobyte doświadczenie sprawiło, że mamy pomysły na nowe, atrakcyjne zajęcia z dziećmi.

Program będzie kreować wartości społeczeństwa obywatelskiego, takie jak przyjaźń, uczciwość, wolność, odpowiedzialność. Będzie również integrował międzypokoleniowo.

Tematy spotkań oraz metody pracy z dzieckiem i rodzicem gwarantują, że program będzie atrakcyjny dla dzieci i ich rodziców. Najmłodszy uczestnicy będą mieli możliwość kontynuacji znajomości z rówieśnikami, co ma ogromny wpływ na rozwój

społeczny dziecka. Zajęcia będą zawierały elementy aktywnej, kreatywnej zabawy, biblioterapii, muzykoterapii, teatru. Przedstawimy rodzicom nowości wydawnicze dla najmłodszych. Będziemy utrzymywać wartość książki w życiu człowieka. Będziemy popularyzować wartość czytania i pielęgnowania więzi dziecka z książką od najmłodszych lat. Uświadomimy rodzicom jak wielki wpływ na rozwój dziecka ma kontakt z literaturą dziecięcą, z której można czerpać przykłady do naśladowania, która kształtuje osobowość i poczucie własnej wartości.

Program zrealizujemy z najwyższą starannością i zaangażowaniem. Motywują nas do tego jego uczestnicy, którzy tak chętnie spędzają z nami czas.

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

W programie weźmie udział 25 dzieci w wieku 2 – 5 lat, które nie uczęszczają do żłobka ani do przedszkola wraz z rodzicami lub opiekunami, którzy będą aktywnie uczestniczyć w programie. W programie mogą uczestniczyć dzieci i ich rodzice z województwa dolnośląskiego.

Nie wszystkie dzieci mają możliwość rozwijać się wśród rówieśników w przedszkolach. Dzieci te mają mniej bodźców do rozwijania umiejętności poznawczych i intelektualnych. Często nudzą się w domach, nie mają kontaktu z innymi dziećmi. Program sprawi, że dzieci i ich rodzice znajdą bogate wsparcie w wychowaniu i rozwoju dzieci.

W programie weźmie udział 25 dzieci i 25 opiekunów.

Projekt będzie trwał 3 miesiące, w czasie których odbędzie się 10 wydarzeń z udziałem dzieci i rodziców.

### **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

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

Celem programu jest rozwój wiedzy i umiejętności społecznych, interpersonalnych, emocjonalnych, promocja wartości społecznie pożądanых

oraz podniesienie świadomości wychowawczej rodziców i integracja międzypokoleniowa. Program przyczyni się do wyrobienia nawyku kontaktu dziecka z książką co będzie procentować w całym dorosłym życiu. Dzieci i rodzice będą rozwijać aktywność grupową oraz wiedzę i umiejętności społeczne. Rodzice poznają ciekawe formy pracy z dzieckiem dostosowane do wieku dziecka.

Wymienione cele zrealizujemy poprzez zorganizowanie i przeprowadzenie (wg harmonogramu) 10 spotkań tematycznych z uczestnikami programu, w czasie których nabędą pożądanе umiejętności i poziom wiedzy. Każde ze spotkań będzie miało inny temat ale stałe elementy: zabawa z chustą animacyjną klanza, zabawy z instrumentami muzycznymi, zabawy taneczne, zajęcia plastyczne różnorodnymi technikami, wspólna zabawa z rówieśnikami po zakończeniu zorganizowanych zajęć. Na wszystkich spotkaniach będziemy robić zdjęcia, które na koniec projektu wywołamy i stworzymy album ze wspomnieniami, który obejrzymy wspólnie na ostatnich zajęciach”.

1. **„Poznajemy się”** – zajęcia integracyjne, poznajemy imiona, wprowadzamy stałe elementy spotkań: zabawy z chustą animacyjną, zabawy taneczne przy muzyce,

zabawy z instrumentami muzycznymi, zajęcia plastyczne.

2. **„Tu mieszka bajeczka”** – zajęcia skierowane na poznanie biblioteki – miejsca, w którym jest wiele kolorowych i ciekawych książek dla dzieci, jest mnóstwo ciekawych zabawek w kąciku zabaw, którego do tej pory nie było w naszej bibliotece. Dzieci będą bawiły się wspólnie w kąciku zabaw, będą wykonywały pracę plastyczną oraz będą grały na instrumentach akompaniament do odtwarzanej z płyty piosenki.
3. **„Grzybobranie”** – dzieci wysłuchają wiersz o grzybach oraz będą tańczyły układ ruchowy do piosenki. Będą zbierały jadalne grzyby wykonane z kartonu do koszyka. Nauczą się rozpoznawać kilka trujących grzybów. Dzieci dowiedzą się jak należy ubrać się na grzyby, gdzie się je zbiera i co można z nich przygotować. Wspólnie z rodzicami wykonają pracę plastyczną – wyklejanie grzyba.
4. **„Jesienne liście”** – zajęcia poświęcone zmianom przyrody, które przynosi jesień. Dzieci poznają kolory jesieni, wykonają jesienne bukiety z liści, wykonają jesienną kompozycję plastyczną. Wyjdziemy wspólnie do pobliskiego parku na jesienny spacer i wykonamy jesienną sesję fotograficzną wśród kolorowych liści. Każde dziecko otrzyma wywołane zdjęcie.
5. **„My muzykanci”** – zajęcia muzyczne, w których wykorzystamy instrumenty muzyczne. Dzieci poznają nazwy instrumentów, nauczą się wystukiwać rytm, nauczą się z rodzicem akompaniować do piosenek z płyty. Przygotujemy wspólny występ orkiestry „Mama i ja”. Zajęcia będą bogate w zabawy ruchowe przy muzyce. Dzieci poznają zabawę „My muzykanci konszabelanci”.
6. **„Jesteśmy kotami”** – zajęcia skierowane na gimnastykę dziecka oraz na blok tematyczny o kotach: jak się zachowują, co jedzą, jak polują, jak się wyginają, jakie wydają dźwięki? Dzieci będą gimnastykować się na wykładzinie, naśladować odgłosy kota, wykonają pracę plastyczną.
7. **„Biedroneczki są w kropeczki”** – dzieci poznają wygląd i życie biedronek, wysłuchają bajki o zagubionej biedronce. Wykonają taniec biedronek z rekwizytami (szale, taśmy na drążkach), kropeczkową pracę plastyczną.
8. **„Deszczyk, deszcz, ulewa”** – dzieci poznają zjawiska atmosferyczne, jak należy się chronić przed ulewą, jak się ubrać gdy pada deszcz, czym różni się deszczyk od ulewy. Będziemy tańczyć deszczową piosenkę z rekwizytami. Wykonamy pracę plastyczną „krople deszczu”. Zrobimy burzę na chuście animacyjnej klanzy.
9. **„Motylem jestem”** – dzieci wzbogacą wiedzę na temat motyli, obejrzą albumy ze zdjęciami, zobaczą jak wygląda motyl w pierwszym stadium rozwoju, jak potem pięknieje w kolory. Zwrócenie uwagi, że wszystkie motyle są kolorowe lekkie. Będą zabawy ruchowe w rytm muzyki z lekkimi kolorowymi szalami, którymi będziemy rozwijać swobodę ruchów. Dzieci pokolorują wcześniej przygotowane szablony motyli.
10. **„Klocki, puzzle”** – to będą podsumowujące zajęcia w kąciku zabaw. Dzieci wraz rodzicami będą oglądały zdjęcia z zajęć, które odbyły się w ramach projektu „mama i ja w bibliotece”. Będziemy wykonywali wspólnie konstrukcje z klocków,



będziemy dopasowywać duże elementy puzzli.

#### **7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Zadanie realizowane będzie w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Strzegom w dziale dziecięco – młodzieżowym.

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

1. Etap przygotowawczy: zakup materiałów i rekwizytów niezbędnych do realizacji kampanii.
2. Przygotowanie informacji o kampanii do lokalnych mediów, utworzenie grupy biorącej udział w zadaniu.
3. Realizacja kampanii: spotkania z grupą wg harmonogramu.
4. Rozliczenie zadania.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od .14.09.2015 do 27.11.2015		
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. Etap przygotowawczy: zakup rekwizytów i materiałów niezbędnych do realizacji kampanii.	14.09.2015. 25.09.2015	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
2. Przygotowanie informacji o kampanii do lokalnych mediów, utworzenie grupy biorącej udział w zadaniu.	14.09.2015. – 17.09.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
3. „Poznajemy się”	18.09.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
4. „Tu mieszka bajeczka”	25.09.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
5. „Grzybobranie”	02.10.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
6. „Jesienne liście”	09.10.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
7. „My muzykanci”	16.10.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
8. „Jesteśmy kotami”	23.10.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
9. „Biedroneczki są w kropeczki”	30.10.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
10. „Deszczyk, deszcz, ulewa”	06.11.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
11. „Motylem jestem”	13.11.2015.	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
12. „Klocki, puzzle”	20,11,2015	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”
13. Podsumowanie, rozliczenie projektu.	23.11.2015 27.11.2015	Oferent – Stowarzyszenie „CZYTELNIK”

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

Realizacja zadania publicznego przyniesie trwałe rezultaty ponieważ w dalszym ciągu (tak jak teraz) będziemy realizować program „Mama i ja w bibliotece”. Program podniesie jakość życia jego uczestników, zaktywizuje ich, zintegruje, rozwinie umiejętności poznawcze i interpersonalne dzieci a rodzice zdobędą cenną wiedzę o mądrym wychowaniu dziecka, o tym co jest ważne dla jego rozwoju.

## 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 CZYTELNIK(nazwa Oferent) <sup>19)</sup> :							
	1) Zakup aparatu fotograficznego na potrzeby realizacji zadań	1	870,00	szt.	870,00	870,00	0,00	0,00
	2) Koszty wywołania zdjęć	1	100,00	kpl	100,00	100,00	0,00	0,00
	3) Rekwizyty i materiały malarskie	1	500,00	kpl	500,00	500,00	0,00	0,00
	4) Odtwarzacz do zabaw słowno - muzycznych	1	650,00	szt.	650,00	650,00	0,00	0,00
	5) Materiały i rekwizyty do kącika zabaw dla dzieci: klocki, puzzle, gry i zabawki edukacyjne	1	2100,00	kpl	2100,00	2100,00	0,00	0,00
	6) Materiały niezbędne przy realizacji projektu	1	510,00	kpl	510,00	510,00	0,00	0,00
	7) Prowadzenie spotkań w ramach kampanii.	4	400,00	osoba	1600,00	0,00	0,00	1600,00

II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia CZYTELNIK(nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :  1) koordynator projektu  2)	1	400,00	projekt	400,00	0,00	0,00	400,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia CZYTELNIK <sup>19)</sup> : 1) Przygotowanie informacji dla lokalnych mediów, stronę www Stowarzyszenia  2) .....	1	40,00	projekt	40,00	0,00	0,00	40,00
IV	Ogółem:				<b>6770,00</b>	<b>4730,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2040,00</b>

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	4730,00 zł	69,87%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	0,00 zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>		

		..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2040,00 zł	30,13%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	6770,00 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
		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>

Koordinator zadania – członek Stowarzyszenia, wykształcenie wyższe pedagogiczne, osoba od wielu lat związana z pracą z dziećmi, posiadająca umiejętności organizacyjne i wiedzę na temat sprawnego przeprowadzenia tego typu zadań.

Obsługa zadania - w realizację projektu zaangażowane będą 4 wolontariuszki ze Stowarzyszenia. Dwie panie mają wykształcenie magisterskie bibliotekarskie, kolejne dwie panie mają wykształcenie magisterskie pedagogiczne. Panie ukończyły szereg szkoleń z zakresu pracy z dzieckiem, m.in.: "Na co dzień i od święta w przedszkolu wspomaganie holistycznego rozwoju dziecka przez metody aktywizujące", " Książka w artystycznym formacie", "Technologie informacyjne w bibliotece dla najmłodszych".

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

Program realizowany będzie w lokalu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom. W realizacji programu wykorzystamy rekwizyty należące do stowarzyszenia „Czytelnik”.

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

1. Organizacja Dnia Dziecka dla Dzieci z Zespołu Szkół w Marciszowie – ilość uczestników 50, przedsięwzięcie finansowane przez wolontariuszy Stowarzyszenia
2. Organizacja Dnia Mamy i Taty w przedszkolu w Morawie – ilość uczestników 30, przedsięwzięcie finansowane przez wolontariuszy Stowarzyszenia
3. Organizacja imprezy czytelniczej "Pasowanie na czytelnika" dla dzieci z Zespołu Szkół w Marciszowie – ilość uczestników 60.
4. Realizacja kampanii „Mama i ja w bibliotece” finansowanej przez Województwo Dolnośląskie w okresie październik – grudzień 2014.
5. Projekt „Mama i ja w bibliotece” finansowany przez Województwo Dolnośląskie w okresie marzec – czerwiec 2015.
6. Projekt dla seniorów „Jesień życia z kulturą” finansowany przez Województwo Dolnośląskie w okresie sierpień – październik 2015r.

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 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 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 podpisania umowy;
- 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 (-ją)/zalega(-ją)<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.

*Katarzyna Wójcik*

*Agata Sztanclone*

.....

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu

oferenta/offerentów<sup>1)</sup>

Data 28 – 07 -2015



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 osztach.
- <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 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.
- <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.

## CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

## KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 28.07.2015 godz. 12:13:11

Numer KRS: 0000447721

**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu  
Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH,  
FUNDACJI ORAZ SAMODZIELNYCH PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

**PODMIOT NIEWPISANY DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW**

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym		24.01.2013	
Ostatni wpis	Numer wpisu	2	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	WR.IX NS-REJ.KRS/4666/13/232	
	Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA WROCŁAWIA-FABRYCZNEJ WE WROCŁAWIU, IX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

**Dział 1**

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie rodzaju organizacji	STOWARZYSZENIE
2.Numer REGON/NIP	REGON: ---, NIP: 8842747181
3.Nazwa	STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRZEGOMIU "CZYTELNIK"
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	----
5.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	NIE

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. DOLNOŚLĄSKIE, powiat ŚWIDNICKI, gmina STRZEGOM, miejsc. STRZEGOM
2.Adres	ul. ŚWIDNICKA, nr 21-23, lok. ---, miejsc. STRZEGOM, kod 58-150, poczta STRZEGOM, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej	----
4.Adres strony internetowej	----

Rubryka 3 - Jednostki terenowe lub oddziały	
Brak wpisów	

Rubryka 4 - Informacje o statucie		
1.Informacja o sporządzeniu lub zmianie statutu	1	13.12.2012 R.

Rubryka 5	
1.Czas, na jaki została utworzona organizacja	NIEOZNACZONY

Rubryka 6 - Sposób powstania podmiotu
Brak wpisów

Rubryka 7 - Komitet założycielski
Brak wpisów

Rubryka 8 - Organ sprawujący nadzór	
1.Nazwa organu	STAROSTA POWIATU ŚWIDNICKIEGO

## Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu		
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD	
2.Sposób reprezentacji podmiotu	PREZES ZARZĄDU LUB JEDEN Z CZŁONKÓW ZARZĄDU STOWARZYSZENIA I SKARBNIK. ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE STOWARZYSZENIA DO KWOTY 5.000,00 ZŁ ZACIĄGA PREZES ZARZĄDU LUB SKARBNIK, DLA KWOTY POWYŻEJ 5.000,00 ZŁ PREZES I JEDEN Z CZŁONKÓW ZARZĄDU ŁĄCZNIE.	
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	WÓJCIK
	2.Imiona	KATARZYNA
	3.Numer PESEL/REGON	73022309127
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	SZTANDERA
	2.Imiona	AGATA
	3.Numer PESEL/REGON	79021714126
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	SKARBNIK
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	KWIATKOWSKA
	2.Imiona	WIOLETTA
	3.Numer PESEL/REGON	70112706383
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONEK ZARZĄDU

Rubryka 2 - Organ nadzoru		
1	1.Nazwa organu	KOMISJA REWIZYJNA
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	DUCH
	2.Imiona	HALINA
	3.Numer PESEL/REGON	55030900969
	4.Numer KRS	****
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	SZCZEPANIK
	2.Imiona	MARIA
	3.Numer PESEL/REGON	40032001046
	4.Numer KRS	****
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	MICHALUK
	2.Imiona	ELŻBIETA
	3.Numer PESEL/REGON	61040615401
	4.Numer KRS	****

Rubryka 3
Brak wpisów

## Dział 3

Rubryka 1 - Nie dotyczy
Brak wpisów

Rubryka 2 - Nie dotyczy
Brak wpisów

Rubryka 3 - Cel działania organizacji	
1.Cel działania	CELEM STOWARZYSZENIA JEST PROPAGOWANIE I DOEJMOWANIE INICJATYW SPRZYJAJĄCYCH ROZWOJOWI CZYTELNICTWA, KULTURY I TRADYCJI, WSPIERANIE DZIAŁAŃ BIBLIOTEKI WRAZ Z JEJ FILIAMI ZMIERZAJĄCYCH DO DOSKONALENIA USŁUG NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI MIASTA LOKALNEJ, INSPIROWANIE, ROZWIJANIE I WSPIERANIE DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNO-KULTURALNEJ, WSPIERANIE INICJATYW SŁUŻĄCYCH OGÓLNOCI CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI I MIESZKAŃCÓW MIASTA, PODTRZYMYWANIE I UPOWSZECHNIANIE TRADYCJI NARODOWEJ, PIELEGNOWANIE POLSKOŚCI ORAZ ROZWOJU ŚWIADOMOŚCI NARODOWEJ, OBYWATELSKIEJ I KULTUROWEJ, DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM, WSPOMAGANIE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY, WSPIERANIE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE EKOLOGII I OCHRONY ZWIERZĄT, OCHRONY DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO ORAZ TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA, UPOWSZECHNIANIE I OCHRONA WOLNOŚCI I PRAW CZŁOWIEKA ORAZ SWOBÓD OBYWATELSKICH, A TAKŻE DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH ROZWÓJ DEMOKRACJI, PROMOCJA I ORGANIZACJA WOLONTARIATU,

DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ RODZINY, MACIERZYŃSTWA, RODZICIELSTWA, UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY PRAW DZIECKA, DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA.

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy

Brak wpisów

Dział 4

Rubryka 1 - Zaległości

Brak wpisów

Rubryka 2 - Wierzytelności

Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacje o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości, o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości z uwagi na fakt, że majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania

Brak wpisów

Rubryka 4 - Umorzenie prowadzonej przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych

Brak wpisów

Dział 5

Rubryka 1 - Kurator

Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja

Brak wpisów

## Rubryka 2 - Informacja o rozwiązaniu organizacji

Brak wpisów

## Rubryka 3 - Zarząd komisaryczny lub przymusowy lub przedstawiciel do prowadzenia bieżących spraw stowarzyszenia

Brak wpisów

## Rubryka 4 - Informacja o połączeniu lub podziale

Brak wpisów

## Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym

Brak wpisów

## Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

## Rubryka 7 - Informacja o postępowaniu naprawczym

Brak wpisów

## Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 28.07.2015

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru: <https://ems.ms.gov.pl>