

Załączniki do rozporządzenia
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia (poz.)

WZÓR
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD M. Kostrzyn nad Odrą
W P O L S K I
2014-06-23
4925 OK
ilość zał.
podpis
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Umiejętności i krawiectwo
(rodzaj zadania publicznego²⁾)
poznajmy historię Międzykrośna
(tytuł zadania publicznego)
w okresie od 01.06 do 30.06.2014r

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ
Burmistrz miasta Kostrzyn u/Odra
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: Związek Emerytów i Rencistów Strefy Granicznej - Region Nadodrzański

2) forma prawna:⁴⁾

☒ stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

0000 38 09 95

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 21.03.2011r.

5) nr NIP: 524-273-50-38 nr REGON: 142 889 845

6) adres:

miejsowość: Skubice ul.: Piłsudskiego 3 p.19

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: Skubice powiat:⁸⁾ skubicki

województwo: lubuskie

kod pocztowy: 69-100 poczta: Skubice

7) tel.: 666 049 341 faks: 607 445 855

e-mail: emer-zosl@o2.pl http://www.emeryci-sg.org.pl

8) numer rachunku bankowego: 63 8371 0009 0009 0290 2000 0010

nazwa banku: BS w Rzepinie O/Skubice

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a) Boberski Stanisław - prezes

b) Babij Ryszard - wiceprezes

c) Tisule Młodziejewicz - skarbnik

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

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

Tisule Motodunies - 607 445 855

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
- wypoczek dzieci i młodzieży,
- turystyka i kajakarstwo
- działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwoju turystyki i wypoczynku rodziny społeczeństwem

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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 prawnej¹⁰⁾

Do możliwości oświadczenia w zeznaniu praw i obowiązku majątkowych Związku lub Regionu oraz udziałem przedsiębiorstwa wyznaczone jest współdziałanie i podpisy prezesa lub wiceprezesa oraz Skarbnika Zarządu Głównego Związku lub Zarządu Regionu, a także dwóch innych upoważnionych członków tych Zarządów, / § 57 Statutu /

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

zapoznanie uczestników z historią Górnego Leszyna, a także nawiązanie kontaktów ze środowiskami - stowarzyszeniami - zainteresowanymi pozyskaniem historii oraz promowanie turystyki i leżoźnictwa,

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

Uczestnicy z regionu śląskiego, łódzkiego i kieleckiego nie mają historii jednego z największych rezerwatów na naszym terenie - rezerwat Górnego Leszyna, a także nie mają wiedzy o jego historii, a także o jego znaczeniu i walorach. W związku z tym potrzebne jest pozyskanie informacji o historii rezerwatu i jego walorach, a także o jego znaczeniu i walorach. W związku z tym potrzebne jest pozyskanie informacji o historii rezerwatu i jego walorach, a także o jego znaczeniu i walorach.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

- grupa do 100 osób w wieku 50-60-70 lat - emeryci i renciści
- kobiety 80 osób - kobiety - 20 osób
- Polacy - 90 osób - Polacy - 10 osób

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.¹¹⁾

nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

Nie Dotyczą

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- poznanie historii Twardy Kusty i historii reżimów dyscyplinarnych poprzez:
 - wykładanie historii z przewodnikiem,
 - oglądanie zdjęć,
 - zapoznanie się z dokumentami w Muzeum Twardy,
 - polier multimedialny,

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

- Twardy Kusty i Stare Miasto w Kuty u/ Odra

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

- wykładanie Twardy Kusty i Starego Miasta z przewodnikiem
- zapoznanie się z dokumentami w Muzeum Twardy
- polier multimedialny
- opisisko integracyjne na terenie Twardy,

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.06 do 30.06		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
- rekonstrukcja ustrójnika - mapowanie scenariusza - sprawy organizacyjne	01-05.06.14	ZE: RSG Region Naddniestrze
- wykładanie Twardy	06.06.14	ZE: RSG Region Naddniestrze
- wykładanie projektu	07-30.06.14	ZE: RSG Region Naddniestrze

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:			4160,00	2500,00	1500,00	160,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2500,00 zł	60,09%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	1500,00 zł	36,06%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	 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) ¹⁷⁾	 zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	160,00 zł	3,85%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4160,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

nie dotyczy

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

- pracownicy Urzędu Kosztorys - inżynierie
- członkowie Zespołu - Regionu Młodzieżowego - organizacje

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofert¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

- komputer
- drukarka
- plany, mapy,
- komputer o literaturze regionalnej młodzieżowej i miasta
Kosztorys u/o

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

2011 r. - popytanie do Burmistrza Wojchowskiego a Burmistrz
dotychczas nie realizował żadnych zadań publicznych we
współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~¹⁾ przewiduje/~~aj~~ 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 to.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferenci~~¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/~~nepobieranie~~¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/~~są~~¹⁾ 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~~¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (~~ja~~)/zalega(~~ja~~)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/~~właściwą~~
~~ewidencją~~¹⁾;

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

Boberski Stanisław

Stanisław Boberski

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data 13.05.2014

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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 oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

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.
- 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.