

OFERTA REALIZACJI ZADANIA

PUBLICZNEGO

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

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA~~¹

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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

W ZAKRESIE KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²)

Folder historyczny „150 rocznica Powstania Styczniowego w gminie Jednorożec”

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1 kwietnia do 30 sierpnia 2013 r.

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

PRZEZ

POWIAT PRZASNYSKI

(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: **Stowarzyszenie "Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej"**

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⁾

KRS 0000 2887 16

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **17. 09. 2007 rok.**

5) nr NIP: **761-15-14 - 938** nr REGON: **141183299**

6) adres:

miejsowość: **Jednorożec** ul.: **Odrodzenia 14**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Jednorożec** powiat:⁸⁾ **Przasnysz**

województwo: **mazowieckie**

kod pocztowy: **06-323** poczta: **Jednorożec**

7) tel.: **29 751 70 30** faks: **29 751 70 31**

e-mail: spzj@wp.pl [http:// www.spzj.org.pl](http://www.spzj.org.pl)

8) numer rachunku bankowego: **96892400070013726920020001**

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy w Przasnyszu, Oddział w Jednorożcu**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:¹⁾

a) **Teresa Wojciechowska**

b) **Urszula Bojarska**

c) **Monika Dworniczak**

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 **Teresa Wojciechowska** tel. **507 760 751**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego – Prowadzenie Programu Stypendialnego "Olimpijczyk" dla uczniów liceum i gimnazjum, tworzenie pisma lokalnego "Głos Gminy Jednorożec", organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców gminy, współorganizowanie uroczystości gminnych, opracowywanie i wydawanie folderów i publikacji książkowych dotyczących gminy Jednorożec.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie ma

13) jeżeli oferent/ferenci¹⁾ prowadzi/przewodzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców _____

b) przedmiot działalności gospodarczej _____

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie będzie polegało na opracowaniu i wydaniu folderu historycznego, którego celem będzie przybliżenie szerokiemu gronu odbiorców walk powstańczych na terenie gminy Jednorożec. W folderze zaprezentowane będą dwa miejsca bitew: Polska Kępa koło Drążdżewa Nowego i Żelazna Rządowa, a także będzie popularyzowany Biwak Patriotyczny na Polskiej Kępie. Będzie to wydanie rocznicowe – włączenie się w ogólnopolskie obchody rocznicy działań niepodległościowych z okresu Powstania Styczniowego. Folder ma być dostępny podczas planowanych uroczystości w wymienionych miejscowościach.

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

Głównym zamierzeniem jest ocalenie od zapomnienia wydarzeń historycznych tworzących tradycję związaną z naszym regionem. Nasz folder w atrakcyjnej, niewielkiej formie wydawniczej ma zwrócić uwagę na bardzo ważne wydarzenia z naszej historii. Dzięki zamieszczonym w nim zdjęciom, ilustracjom i krótkim opisom ma być przystępny dla każdego.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Folder kierowany będzie głównie do mieszkańców naszej gminy w każdym wieku, lecz szczególnie do młodzieży szkolnej. Będzie to jednocześnie wydawnictwo informacyjne o naszej gminie dla ludzi spoza naszego terenu oraz promujące naszą gminę m.in. podczas Biwaku Patriotycznego na Polskiej Kępie oraz podczas uroczystości odsłonięcia pomnika w Żelaznej Rządowej.

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.

Dotacja pozwoli na wydanie tej publikacji. Wysokość dotacji będzie też uzależniona od wysokości nakładu.

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.¹⁾

Nie dotyczy.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Zaspokojenie potrzeb poznawczych dotyczących historii gminy Jednorożec poprzez opracowanie, zebranie i przygotowanie do druku tekstów, zdjęć i innych materiałów dotyczących Powstania Styczniowego.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Mieszkanie prywatne redaktorów. Centrum Kształcenia w Jednorożcu. Urząd Gminy w Jednorożcu.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

Opis działań zgodny z harmonogramem przedstawionym w punkcie 9.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1 kwietnia do 30 sierpnia 2013 roku.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Zredagowanie tekstu.	Kwiecień 2013	Za wszystkie działania odpowiedzialny będzie zespół redakcyjny złożony z członków Stowarzyszenia: Zbigniew Lorenc Teresa Wojciechowska Wojciech Łukaszewski Rafał Szewczak
2. Zebranie zdjęć i ilustracji.	Kwiecień 2013	
3. Stworzenie projektu folderu, rozmieszczenie materiału na stronach.	Maj 2013	
4. Korekta.	Maj 2013	
5. Druk folderu. Wydanie.	Czerwiec 2013	
6. Rozliczenie dotacji. Sprawozdanie.	Wrzesień 2013	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Lepsza znajomość historii naszej gminy na tle historii Polski.

Promocja gminy Jednorozec i Starostwa Powiatowego w Przasnyszu jako sponsora.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	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 ¹⁷⁾	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie Starostwa Powiatowego w Przasnyszu							
	1) Koszt druku folderu	400	1,50	egz.	600,00	600,00	0,00	0,00
	Koszty merytoryczne po stronie Stowarzyszenia „PZJ”: - zredagowanie tekstu, - przygotowanie zdjęć i ilustracji, - stworzenie projektu folderu, - korekta.	400	0,75		300,00	0,00	0,00	300,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	-	-	-	-	-	-	-
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.	-	-	-	-	-	-	-
IV	Ogółem:	400	2,25	egz.	900,00	600,00	0,00	300,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	600,00 zł	67%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ¹¹⁾	0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	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) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	300,00zł	33%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 - 4)	900,00 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 ma

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Członkowie Stowarzyszenia "Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej", dotychczasowi redaktorzy piszący do "Głosu Gminy Jednorożec", autorzy publikacji książkowych i folderów wydanych przez Stowarzyszenie "PZJ" i Gminny Zespół Oświaty w Jednorożcu. Wszyscy są przygotowani do pracy nad tekstem.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/~~oferentów~~¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Komputery osobiste, aparaty fotograficzne, sprzęt do drukowania, kopiowania, skanowania. Materiały biurowe i piśmiennicze.

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

Praca w redakcji "Głosu Gminy Jednoróżec", wydanie folderów i książek – współpraca z Urzędem Gminy w Jednoróżcu.

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~¹⁾ 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 wolontariacie.

Nie dotyczy

Oświadczam(-y), że:

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

2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

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(-ją)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.

Stowarzyszenie
Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej
06-323 Jednorożec, ul. Odrodzenia 14
tel. 029 751 70 30, fax 029 751 70 31
NIP 761-15-14-938 REGON 141163299

Prezes Stowarzyszenia
Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej
T. Wojciechowska
mgr Teresa Wojciechowska
VICEPREZES

Monika Dworniczak

Bożenna Wnuk - Sekretar

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/~~oferentów~~¹⁾)

Data.....*5.03.2013 r.*.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, ~~innego rejestru lub ewidencji~~²⁴⁾.

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.