

OFERTA REALIZACJI ZADANIA

PUBLICZNEGO

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

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA~~¹

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(~~ACH~~)/PODMIOTU(~~ÓW~~), O KTÓRYM(~~ACH~~) 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⁾)

Tablica historyczna „Bitwa pod Żelazną”

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1 kwietnia do 31 października 2013

.....
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/offerentów¹³⁾

1) nazwa: Stowarzyszenie „Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej”

2) forma prawna:⁴

(X) 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/offerentów¹⁾:

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. 507760751

Zbigniew Lorenc tel. 506210600

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego – Prowadzenie Programu Stypendialnego „Olimpijczyk”, tworzenie pisma lokalnego „Głos Gminy Jednorożec”, organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców gminy, współorganizowanie uroczystości gminnych.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego – nie ma

13) jeżeli oferent/ofereci¹⁾ prowadzi/przewodzą¹⁾ 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 prawnej¹⁰⁾

ROZDZIAŁ II
CELE I SPOSOBY DZIAŁANIA

§ 5

- 2) Budowanie świadomości obywatelskiej.
- 3) Promowanie gminy Jednorożec i regionu kurpiowskiego.
- 4) Wspieranie rozwoju kulturalnego i edukacji.
- 10) Podejmowanie działań służących rozwojowi Ziemi Jednorożeckiej.

§ 6.

Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:

- 8) Opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Powstanie Styczniowe na stałe wpisało się na karty historii powiatu przasnyskiego. Bitwa pod Żelazną odbiła się szerokim echem w całej Polsce, czego dowodem są artykuły w prasie powstańczej. Zbliża się 150 rocznica bitwy, która miała miejsce 6 listopada 1863 r. Powstanie tablicy historycznej pozwoli uczcić pamięć insurgentów, którzy zapłacili najwyższą cenę za swój patriotyzm. Kolejnym celem zadania jest pielęgnowanie lokalnej tożsamości wśród mieszkańców Żelaznej i całego powiatu przasnyskiego. Tablica historyczna, która powstanie, przybliży dzieje Powstania Styczniowego, a także przebieg działań powstańczych pod Żelazną.

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

Zainteresowanie historią regionalną wciąż rośnie. Realizacja zadania przyczyni się w znaczący sposób do pogłębienia wiedzy historycznej mieszkańców naszego regionu. Dziś potrzebny jest nowoczesny sposób przekazania wiedzy historycznej, który zostanie zauważony przez odbiorców. Tablica historyczna wzbudzi ich zainteresowanie i chęć pogłębienia swojej wiedzy.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Przede wszystkim ma to być tablica historyczna trafiająca do mieszkańców naszej gminy. Ciekawa forma wykonania tablicy zachęci - szczególnie młodych ludzi - do poznawania dziejów swojego miejsca zamieszkania.

Będzie również służyła informacją mieszkańcom spoza naszego terenu, którzy odwiedzą miejsce bitwy, co przyczyni się do promocji gminy i powiatu.

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 wykonanie zadania. Jeżeli środki będą większe, wówczas tablica będzie ładniej i solidniej wykonana. Mniejsze środki to mniej atrakcyjne wizualnie i estetyczne wykonanie. Wysokość dotacji będzie też uzależniała wielkość tablicy.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/~~oferenci~~¹⁾ otrzymał/~~otrzymali~~¹⁾ 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 osób zainteresowanych zagadnieniami dotyczącymi Bitwy pod Żelazną, poprzez opracowanie, zebranie i przygotowanie do druku tekstów i innych materiałów archiwalnych dotyczących powstania tablicy historycznej.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Mieszkanie prywatne redaktorów.

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 31 października 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. Opracowanie merytoryczne i graficzne tablicy historycznej.	Kwiecień - lipiec 2013	Za wszystkie działania odpowiedzialny będzie zespół złożony z członków Stowarzyszenia: Wojciech Łukaszewski Zbigniew Lorenc Teresa Wojciechowska Rafał Szewczak
2. Sporządzenie projektu tablicy.	Sierpień 2013	
3. Druk tablicy historycznej	Wrzesień 2013	
4. Zamontowanie tablicy	Październik 2013	
5. Rozliczenie zadania, sprawozdanie.	Listopad 2013	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Realizacja zadania przyczyni się do pielęgnowania tożsamości narodowej i kulturowej wśród mieszkańców Żelaznej. Promocja gminy Jednoróżec i powiatu przasnyskiego.

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 <u>pracy społecznej członków</u> i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie Starostwa Powiatowego w Przasnyszu							
	I) Koszt druku tekstu tablicy wraz z ramą obudowy tablicy.	1	1000,00	szt.	1000,00	1000,00	0,00	0,00
	Koszty po stronie Stowarzyszenia „PZJ”: - opracowanie merytoryczne i graficzne tablicy; - sporządzenie projektu, zamontowanie tablicy.	1	500,00	szt.	500,00	0,00	0,00	500,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	-	-	-	-	-	-	-
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Starostwa Powiatowego w Przasnyszu	-	-	-	-	-	-	-
IV	Ogółem:	1	1500,00	szt.	1.500,00	1000,00	0,00	500,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	1.000,00 zł	75,0 %
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 <u>praca społeczna członków</u>)	500,00 zł	25,0 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 - 4)	1.500,00 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 opracowaniem tablicy historycznej.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Komputery osobiste, 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 Jednorożec”, wydanie folderów i książek – współpraca z Urzędem Gminy w Jednorożcu.

3. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-) 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.

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(-ją)/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 ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Stowarzyszenie
Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej
08-323 Jednorożec, ul. Odrodzenia 14
tel. 029 751 70 30, fax 029 751 70 31
NIP 751-15-14-938 REGON 141163299

Prezes Stowarzyszenia
Przyjaciele Ziemi Jednorożeckiej

T. Wojciechowski
mgr Teresa Wojciechowska

WICEPREZES

M. Dworniczak
mgr Monika Dworniczak

Beata Lisula - sekretarz

(podpis osoby upoważnionej

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

Data.....5. 03. 2013.....

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 informacje 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.