

URZĄD MIEJSKI
w Przedborzu

Data 06.06.2014

06.06.2014r., Przedbórz

Lp. 4734/2014

Podpis

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

SPJ

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

*zadanie z zakresu wsparcia finansowego w formie udzielenia dotacji na stworzenie infrastruktury oświatowo
– sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy Przedbórz
(rodzaj zadania publicznego²⁾)*

*Wykonanie infrastruktury niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania obiektów oświatowo – sportowych
i rekreacyjnych
(tytuł zadania publicznego)*

w okresie od 06.06.2014r. do 31.08.2014r.

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

**Gminę Przedbórz, 97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 37B
(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^{1), 3)}

- 1) nazwa: **Stowarzyszenie Przyjaciół Ziemi Przedborskiej**
- 2) forma prawna:⁴⁾
- | | |
|--|--|
| ☒ stowarzyszenie | ☐ fundacja |
| ☐ kościelna osoba prawna | ☐ kościelna jednostka organizacyjna |
| ☐ spółdzielnia socjalna | ☐ inna |
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sadowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾ **KRS 0000354735**
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **22 kwietnia 2010**
- 5) nr NIP: **7722381854** nr REGON: **100922311**
- 6) adres:
- miejscowość: **Przedbórz** ul.: **Mostowa 37B**
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
- gmina: **Przedbórz** powiat:⁸⁾ **Radomszczański**
- województwo: **łódzkie**
- kod pocztowy: **97-570** poczta: **Przedbórz**
- 7) tel.: **/44/7812061** faks:
- e-mail: **stowarzyszenie.przedborz@op.pl** http://
- 8) numer rachunku bankowego: **89 8988 0001 0000 0017 1058 0006**
- nazwa banku: **Bank Spółdzielczy w Przedborzu**
- 9) nazwiska, imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:
- a) **Karbownik Wojciech - Prezes**
- b) **Dudkiewiecz Zenon - Wiceprezes**
- c) **Czuryłło Łukasz - Wiceprezes**
- d) **Padula Marianna - Sekretarz**
- e) **Anna Szczypińska - Skarbnik**
- 1) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾ **Stowarzyszenie Przyjaciół Ziemi Przedborskiej**
- 2) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) **Wojciech Karbownik tel. 661972576**
- 3) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:

- a) **rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,**
- b) **kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,**
- c) **kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,**
- d) **przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;**
- 2) **organizowanie:**
- a) **impresz kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali,**
- b) **wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,**
- c) **działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

1) jeżeli oferent / ~~oferenci~~⁴⁾ prowadzi / ~~prowadzą~~⁴⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **KRS 0000354735**

b) przedmiot działalności gospodarczej:

49 39 Z - Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej nie sklasyfikowany;
55 10 Z - Hotele i podobne obiekty zakwaterowania;
55 20 Z - Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania;
55 30 Z - Pola kempingowe (włączając pola dla pojazdów kempingowych) i pola namiotowe;
55 90 Z - Pozostałe zakwaterowanie;
56 10 A - Restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne;
56 10 B - Ruchome placówki gastronomiczne;
56 21 Z - Przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering);
56 29 Z - Pozostała usługowa działalność gastronomiczna;
56 30 Z - Przygotowywanie i podawanie napojów;
85 10 Z - Wychowanie przedszkolne;
85 51 Z - Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych;
85 52 Z - Pozaszkolne formy edukacji artystycznej;
85 59 A - Nauka języków obcych;
85 59 B - Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej nie sklasyfikowane;
85 0 Z - Działalność wspomagająca edukację;

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 dotyczyć wykonania infrastruktury niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania obiektów oświatowo – sportowo – rekreacyjnych (wykonanie korytowania pod budowę dodatkowych miejsc parkingowych). Realizacja zadania przyczyni się do poszerzenia oferty turystycznej i wypoczynkowej.

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

Stworzenie infrastruktury oświatowo – sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy Przedbórz umocni pozycję okolicznych przedsiębiorców. Reklama i usytuowanie niemalże w jednym kompleksie budowlanym wszystkich jednostek może przynieść korzyści materialne, a także potężny rozrost wewnętrzny struktur organizacji.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Nabywcami będą uczestnicy konferencji, uczniowie i młodzież szkolna, gimnazjalna oraz ponadgimnazjalna.

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 zadania¹¹⁾

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereci¹²⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Poprawa jakości życia społeczności poprzez realizację zadania, poszerzenie produktu turystycznego, rekreacji i wypoczynku.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Teren Miasta Przedborza

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Wykonanie korytowania pod budowę dodatkowych miejsc parkingowych.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 06 czerwca 2014r. do 31 sierpnia 2014r.		
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. Wykonanie korytowania pod budowę dodatkowych miejsc parkingowych	Czerwiec – sierpień 2014	Oferent

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Uatrakcyjnienie możliwości aktywnego spędzania wolnego czasu.

Promocja regionu poprzez stworzenie infrastruktury oświatowo – sportowo – rekreacyjnej.

Pojawienie się nowych grup klientów

Stworzenie miejsca umożliwiającego rekreację i wypoczynek.

I. IV. Kalkulacja przewidywanych koszt realizacji zadania publicznego

1.Koszty ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	(w zł)Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowaną dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi Przedborskiej ¹⁹⁾ : 1) Koszt wykonania korytowania pod budowę dodatkowych miejsc parkingowych				10 947,07	10 000,00	947,07	—
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... ¹⁹⁾ : 1) wynagrodzenia pracownicze i pochodne od wynagrodzeń 2) Materiały biurowe							—
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:				10 947,07	10 000,00	947,07	—

2.Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000,00 zł	90,53 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	947,07 zł	9,47 %
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)	0 zł	0 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	10 947,07 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:

.....

.....

.....

II. V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Wg załącznika nr 3 do oferty

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

Wg załącznika nr 4 do oferty

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

Stowarzyszenie Przyjaciół Ziemi Przedborskiej posiada doświadczenie w realizacji zadań publicznych. Od września 2012 r. realizuje zadanie pt. „Prowadzenie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Przedborzu” oraz „Prowadzenie Bursy Szkolnej w Przedborzu”, a od marca br. „Budowa kortu do tenisa ziemnego...”.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) 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

Oferent nie planuje zlecić realizacji zadania innym podmiotom.

Oświadczam(y), że:

- i. proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
- ii. w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- iii. oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.08.2014r.;
- iv. 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.);
- v. oferent/~~oferenci~~¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/ zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- vi. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- vii. wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES
Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi
Przedborskiej
Wojciech Karhomat
WICEPREZES
Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi
Przedborskiej
Lukasz Czuryłło
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/ oferentów¹⁾)

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
2. Informacja o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej,
3. Informacja o posiadanych zasobach kadrowych,
4. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych,
5. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
6. Kopia aktualnego statutu.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

W dniu 06.06.2014r. oferta wpłynęła do Urzędu Miejskiego - Prezbiterium

Podinspektor
ds. promocji i turystyki
inż. Edyta Kwiatkowska

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 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.