

3081/2011

2011-04-10

EK

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>, REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Wspieranie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.**

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

**Powiatowy Konkurs Ortograficzny „Potyczki Ortograficzne”**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **10.05.2011 roku** do .....

W FORMIE

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

PRZEZ

**Zarząd Powiatu w Choszcznie**

(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

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

### I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 3)</sup>

1) nazwa: **Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie „Ala i As”**

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> **0000332699**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **22.04.2009 rok**

5) nr NIP: **5941584645** nr REGON: **320693567**

6) adres:

miejsce: **Pełczyce ul.: Kościelna 3**

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

gmina: **Pełczyce powiat:<sup>8)</sup> Choszczno**

województwo: **zachodniopomorskie**

kod pocztowy: **73-260** poczta: **Pełczyce**

7) tel.: **605824556** faks: **957685429**

e-mail: [wandawor@op.pl](mailto:wandawor@op.pl) http:// .....

8) numer rachunku bankowego: banku: .....

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

a) **Wanda Worach**

b) **Elżbieta Urbanowicz**

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

.....**605 824 556**.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) **Wanda Worach 605824556**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Stowarzyszenie zajmuje się wyłącznie nieodpłatną działalnością pożytku publicznego.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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>**

Statut Stowarzyszenia Pomocy Rodzinie „Ala i As”

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Powiatowy Konkurs Ortograficzny „Potyczki Ortograficzne” adresowany jest do uczniów klas IV-VI szkół podstawowych powiatu choszczeńskiego. Każdego roku bierze w nim udział około 13 szkół czyli 39. uczniów wraz ze swymi opiekunami . W roku bieżącym zaproszono przedstawicieli z 15 szkół.

Wszyscy uczestnicy piszą dyktando i rozwiązują test ortograficzny.

Komisja konkursowa wyłania Mistrza Ortografii Powiatu Choszczeńskiego. Uczniowie każdej szkoły oceniani są również drużynowo i walczą o tytuł Szkoły Mistrzów Ortografii Powiatu Choszczeńskiego. Przewidziane są także nagrody dla zwycięzców poszczególnych grup wiekowych.

Aby atrakcyjnie zagospodarować czas na sprawdzenie prac konkursowych, uczniowie Szkoły Podstawowej w Pełczycach, organizują część artystyczną dla wszystkich uczestników i opiekunów. Ponadto przygotowuje się poczęstunek dla dzieci oraz opiekunów.

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

Popularyzowanie wśród dzieci wiedzy o języku ojczystym.

Wyłonienie wśród uczniów szkół podstawowych naszego powiatu Mistrza Ortografii Powiatu Choszczeńskiego

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania są uczniowie z 15 szkół podstawowych powiatu choszczeńskiego, wywodzących się z 6 gmin wraz ze swymi opiekunami.

### 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>

Dzięki pozyskanym środkom z Zarządu Powiatu będziemy w stanie w pełni zrealizować zadania na odpowiednim poziomie. Nagrody, czyli książki, pióro oraz puchary podniosą standard zadania, a tym samym zachęcą dzieci do uczestniczenia w konkursie w przyszłości.

### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>11)</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>11)</sup>

W roku ubiegłym Zarządu Powiatu dofinansował III edycję konkursu „Ortograficzne Potyczki”.

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

Propagowanie wśród dzieci wiedzy o języku ojczystym.

Wyłonienie wśród uczniów szkół podstawowych naszego powiatu Mistrza Ortografii Powiatu Choszczeńskiego oraz tytułu Szkoły Mistrzów Ortografii Powiatu Choszczeńskiego.

Podkreślenie indywidualnych i drużynowych sukcesów uczniów.

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach

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

1. Zakup materiałów, rozesłanie regulaminów, drukowanie testów, zakup nagród.
2. Przygotowanie sali, przeprowadzenie konkursu, część artystyczna, poczęstunek.
3. Propagowanie informacji o konkursie i jego wynikach na stronach internetowych oraz w gazetkach szkolnych.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....

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. Wysłanie regulaminów konkursu oraz zaproszeń.	do 15.04.2011 roku	
2. Drukowanie testów konkursowych.	do 5.05.2011 roku.	
3. Przygotowanie części artystycznej.	do 10.05.2011 roku.	
Przygotowanie sali, poczęstunku, przeprowadzenie konkursu. Wręczenie nagród.	10.05.2011 rok.	
Publikowanie informacji o konkursie i jego wynikach.	11-12.05.2011 r.	

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

Wyłonienie wśród uczniów szkół podstawowych naszego powiatu Mistrza Ortografii Powiatu Choszczeńskiego oraz tytułu Szkoły Mistrzów Ortografii Powiatu Choszczeńskiego.

Integracja uczniów szkół podstawowych oraz nauczycieli języka polskiego z powiatu choszczeńskiego.

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**  
**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Ip. 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 ... (nazwa Ofereanta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....	1	1.500,-		1.500,-	600,-	900,-	-
II Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Ofereanta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie... (nazwa Ofereanta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV Ogółem:	1	1.500,-		1.500,-	600,-	900,-	

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	600,- zł	40 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	300,- zł	20 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	600,- zł	40%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	-	-
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>	400,- zł	26,7%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	200,- zł	13,3%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	-	-
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	1500,-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>

Przy realizacji zadania wezmą udział nauczyciele z e Szkoły Podstawowej w Pełczycach.

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

Pomieszczenia do przeprowadzenia konkursu – w Zespole Szkół w Pełczycach.

Sprzęt niezbędny do przygotowania i propagowania konkursu: komputer, kserokopiarka.

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

Dotychczas przeprowadzono III edycje konkursu ortograficznego oraz inne zadania tego typu.

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 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/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 .....
- 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.

*Wanda Nbrock*  
.....  
..... Stowarzyszenia Pomocy Rodzinie  
..... "ALA I AS"  
(podpis osoby upoważnionej ul. Kościelna 3, 73-260 Pełczyce  
lub podpisy osób upoważnionych NIP 5941584845 REGON 320693567  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)  
Data .....

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.

- 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.

## Zaświadczenie o dokonaniu wpisu

SĄD REJONOWY SZCZECIN-CENTRUM W SZCZECINIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

dla podmiotu: STOWARZYSZENIE POMOCY RODZINIE "ALA I AS", PEŁCZYCE  
dokonano wpisu do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji Oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej :

Numer pozycji rejestru (numer KRS)	0000332699
Data i godzina dokonania wpisu	02.07.2009 13:10:55
Numer wpisu w pozycji rejestru	1



St. Sekretarz Sądowy  
Agnieszka Chodara-Ciżosewicz

ESPÓLSZKOŁ  
im. Mikołaja Kopernika  
73-260 Pełczyce  
ul. Kościelna 3 tel. (095) 702 54 29  
NIP 594.15.69.812 REGON 32042757

Za zgodność z oryginałem  
data 19.07.2009

SEKRETARZ SZKOŁY  
mgr Wioletta Klich

### POUCZENIE

Na orzeczenie referendarza sądowego przysługuje skarga do Sądu Rejonowego. Skargę wnosi się do Sądu w terminie tygodniowym od dnia doręczenia orzeczenia.

Skargę wniesioną po upływie terminu Sąd odrzuca.

### POUCZENIE

Pisma dla osób prawnych, organizacji, osób fizycznych podlegających wpisowi do rejestru albo ewidencji na podstawie odrębnych przepisów - w razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających z uwagi na nieujawnienie w rejestrze zmiany adresu - pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia, chyba że nowy adres jest sądowi znany (art. 139 § 3 kpc).