

W P Ł Y N Ę Ł O
STAROSTWO POWIATOWE w CHOSZCZCIE
ul. Nadbrzeżna 2, 73-200 Choszczno
KANCELARIA OGÓLNA

2012 -10- 08 PI

Skierowano.....
L.dz. 8602/KON

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
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**

Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym .

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Dzień Seniora

tytuł zadania publicznego)

w okresie od 14 listopada 2012 r.

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

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
Działalność nieodpłatna na rzecz emerytów

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹ prowadzi/prowadzą¹ 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

Statut organizacji

iii. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Spotkanie z okazji Dnia Seniora, połączone z poczęstunkiem, występami artystycznymi oraz wręczenie medali „Zasłużony dla Powiatu”

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

Integracja środowiska emerytów. Uczczenie emerytów zasłużonych dla powiatu

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami są emeryci, renciści i inwalidzi z powiatu choszczeńskiego

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/oferenci¹¹ otrzymał/otrzymali¹¹ 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 dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Integracja środowiska osób w wieku starszym

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Choszczeński Dom Kultury

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²

Wysłanie zaproszeń, przygotowanie miejsca spotkania, organizacja poczęstunku, zakup upominków, przygotowanie części artystycznej

9. Harmonogram^{13a}

Zadanie publiczne realizowane w okresie 27.04.12.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ^{14a}	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Wysłanie zaproszeń Przygotowanie sali i poczęstunku	do 10.11.12 14.11.12	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego^{16a}

Integracja środowiska

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ^{16a}	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 ^{17a} (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ^{18a} po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ^{9a} : 1) 2)	1	2.000,00	1	2.000,00	800,00	1200,00	

II	Koszty obsługi [^] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁹ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) [^] : 1) 2)							
IV	Ogółem:	1	2.000,00	1	2.000,00	800,00	1.200,00	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	800,00 zł	40%
2	Środki finansowe własne ^{1, J}	0 zł	0%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione wpkt. 3.1-3.3) ¹¹	800,00 zł	60%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁰	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 Urząd Miejski w Choszczynie 800,00 - 40% MGOPS w Choszczynie 200,00 - 10% MPGK 200,00 - 10%	1.200,00	60%
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)	2.000,00	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
Urząd Miejski w Choszcznie	800,00	TAK/	
MGOPS	200,00	NIE	20.04.12.
MPGK Choszczno	200,00	NIE	20.04.12.
		TAK/NIE"	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

V. inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²

Zarząd Związku

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³

Sala Choszczeńskiego Domu Kultury

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

Dzień Inwalidy Seniora organizowany jest od wielu lat, Zarząd Związku organizuje wycieczki, spotkania.

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

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.

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.

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.

² ' 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.