

Kieru. D. Żebrowska

05 09 2014

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD GMINY W NOWEJ SŁUPI
woj. świętokrzyskie
WPŁYNĘŁO
Dnia 05. 09. 2014
L.dz. 6265

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA⁴⁾

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

Pomoc społeczna

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

**Pozyskiwanie żywności i jej przekazywanie osobom i rodzinom znajdującym się
w trudnej sytuacji bytowej zamieszkujących gminę Nowa Słupia.**
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **15 września 2014r.** do **5 grudnia 2014r.**

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

PRZEZ

Gmina Nowa Słupia
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **Świętokrzyski Bank Żywności**

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⁾

0000035605

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **28.05.1998r.**

5) nr NIP: **661-19-62-671**

nr REGON: **290989010**

6) adres:

miejsowość: **Ostrowiec Świętokrzyski ul.: Aleja 3. Maja 73**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Ostrowiec Świętokrzyski powiat:⁸⁾ ostrowiecki**

województwo: **świętokrzyskie**

kod pocztowy: **27 -400** poczta: **Ostrowiec Świętokrzyski**

7) tel./ faks: **(41) 265 -11-22**

e-mail: **bz.ostrowiec@bankizywnosci.pl** <http://.....>

8) numer rachunku bankowego: **81 8507 0004 2001 0047 9024 0001**

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy/ Ostrowiec Św.**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów⁴⁾:

a) **Maria Adamczyk -Prezes**

b) **Urszula Kuźnia – Sekretarz**

c) **Elżbieta Krawczyk- Skarbnik**

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

Świętokrzyski Bank Żywności

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, Aleja 3. Maja 73

tel. (41) 265-11-22

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

Urszula Kuźnia tel. (41) 265-11-22, 500 168 727

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Prowadzenie działalności na rzecz osób ubogich, poprzez bezpłatne pozyskiwanie i dystrybucję żywności.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego
nie jest prowadzona

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców : **nie dotyczy.**

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

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 to polegać będzie na nieodpłatnym pozyskiwaniu żywności i przekazywaniu jej przy współpracy Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oraz Związku Kombatantów i Byłych Więźniów Politycznych rodzinom z Gminy Nowa Słupia, które takiej pomocy potrzebują.

W 2013r. w/w stowarzyszenia objęły pomocą żywnościową 1050 osób.

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

Bank Żywności prowadzi swoją działalność od 15 lat. Przekazujemy żywność dla podopiecznych Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oraz Związku Kombatantów i Byłych Więźniów Politycznych na terenie Gminy Nowa Słupia.

Z uwagi na duże bezrobocie, wiele rodzin pozostaje bez środków do życia.

Pomimo wsparcia ze strony GOPS nie wszystkie osoby mogą zaspokoić podstawowe potrzeby. Nie zmniejsza się ilość rodzin z problemami uzależnień, czy też rodzin, które sobie nie radzą. Organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Nowa Słupia wśród swoich członków mają osoby z niskimi dochodami, ubogie, sieroty, osoby bezdomne, niepełnosprawne, długotrwale i ciężko chore, ofiary przemocy w rodzinie, rodziny wielodzietne, bezradne w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, ofiary alkoholizmu lub narkomanii . Osoby te z różnych przyczyn nie otrzymują pomocy z GOPS, dlatego jedynym wsparciem jest dla nich żywność ze Świętokrzyskiego Banku Żywności wydawana za pośrednictwem w/w organizacji.

Wspomagani systemem pomocy społecznej oraz produktami z Banku Żywności ludzie próbują wyjść z największej biedy i starać się wrócić do normalnego, satysfakcjonującego życia.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego.

Adresatami zadania publicznego są osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej – podopieczni Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oraz Związku Kombatantów i Byłych Więźniów Politycznych z terenu Gminy Nowa Słupia.

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/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 .¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Naszym celem jest nieodpłatne dostarczenie w 2014 roku artykułów spożywczych dla co najmniej 1 000 osób z terenu Gminy Nowa Słupia znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Magazyny Świętokrzyskiego Banku Żywności w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Aleja 3-go Maja 73, Gmina Nowa Słupia

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Świętokrzyski Bank Żywności artykuły spożywcze pozyskuje od krajowych producentów i hurtowników –m.in. jogurty, napoje, herbatę, warzywa, owoce, nabiał, pieczywo, odżywki dla dzieci, przetwory owocowo- warzywne itp.

Posiadamy 2 samochody dostawcze, którymi przywozimy towar od producentów i hurtowników - ponoszony jest koszt zakupu paliwa do samochodów służbowych.

Przy realizacji zadania ponoszone są koszty usług telekomunikacyjnych oraz zużycia wody oraz energii cieplnej.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15 wrzesień 2014r. do 5 grudnia 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. Pozyskiwanie i sprowadzanie do magazynów artykułów spożywczych.	Wrzesień - grudzień 2014	Świętokrzyski Bank Żywności
2. Przechowywanie w magazynach i chłodni artykułów spożywczych	Wrzesień - grudzień 2014	Świętokrzyski Bank Żywności
3. Podział, dystrybucja i wydawanie żywności.	Wrzesień - grudzień 2014	Świętokrzyski Bank Żywności

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zakładamy, że w 2014 roku z pomocy Świętokrzyskiego Banku Żywności skorzysta ok. 1000 osób – podopiecznych w/w organizacji na terenie Gminy Nowa Słupia.
Produkty żywnościowe częściowo zaspokoją potrzeby żywieniowe tych osób i rodzin.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 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 Świętokrzyskiego Banku Żywności							
	1. Zakup paliwa do samochodu służbowego .	3	350	m-c	1050,00	1000,00	50,00	0,00
	2. Koszty wody i ścieków	3	70	m-c	210,00	200,00	10,00	0,00
	3. Koszty usług telekomunikacyjnych	3	210	m-c	630,00	600,00	30,00	0,00
	3. Koszty energii cieplnej	3	70	m-c	210,00	200,00	10,00	0,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Świętokrzyskiego Banku Żywności							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Świętokrzyskiego Banku Żywności				0	0	0	0
IV	Ogółem:				2100,00	2 000,00	100,00	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2 000,00 zł	95,24%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	100,00zł	4,76%
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⁾	0zł	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)	5 250,00 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
nie dotyczy	-	TAK/NIE ¹⁾	-
nie dotyczy	-	TAK/NIE ¹⁾	-
nie dotyczy	-	TAK/NIE ¹⁾	-

nie dotyczy	-	TAK/NIE ¹⁾	-
-------------	---	-----------------------	---

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....brak uwag

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Małgorzata Górecka – koordynator PEAD, wykształcenie średnie,
 Barbara Jurek –zaopatrzeniowiec, pomoc magazyniera, wykształcenie średnie,
 Urszula Kuźnia – magazynier, wykształcenie średnie,
 Danuta Kucharczyk – księgowa, wykształcenie średnie

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów⁴⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Lokal: dwa magazyny wolnostojące + pomieszczenia biurowe + chłodnia=807m²
 Wyposażenie: wózek widłowy, wózki paletowe ręczne – 3 szt., szafa chłodnicza, zamrażarka, waga elektroniczna, samochód dostawczy „Renault Trafic”, samochód-chłodnia „ Iveco”, 2 komputery z drukarkami, kserokopiarka.
 Magazyny są po gruntownym remoncie. W jednym z magazynów zamontowana jest chłodnia. Wyposażenie lokalu jest zakupione w większości w ostatnich latach i znajduje się w dobrym stanie.

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

Działamy od 15 lat. Współpracujemy z 150 organizacjami z terenu województwa świętokrzyskiego.

W 2013r. pozyskaliśmy i rozdaliśmy 2 242 tony artykułów spożywczych na kwotę 7,1 mln zł, którą otrzymało ok. 48 tysięcy osób.

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

Nie dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ...5.12.2014r.
- 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/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)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/~~własną ewidencją~~¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA
ŚWIĘTOKRZYSKI BANK ŻYWNOSCI
mgr Andrzej Adamczyk

SEKRETARZ
STOWARZYSZENIA
ŚWIĘTOKRZYSKI BANK ŻYWNOSCI
Urszula Kuźnia

SKARBNIK
STOWARZYSZENIA
ŚWIĘTOKRZYSKI BANK ŻYWNOSCI
mgr Andrzej Adamczyk

STOWARZYSZENIE
ŚWIĘTOKRZYSKI BANK ŻYWNOSCI
Organizacja Pożytku Publicznego
KRS 0000035605
27-400 Ostrowiec Św., Aleja 3-go Maja 73
tel./fax 41 265 11 22
NIP 661-19-62-671, REGON 290989010

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data...4.09...2014r.

Załączniki:

1. Kserokopia aktualnego statutu .
2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
3. Oświadczenie, iż organizacja nie wykorzystwała dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem wykluczającym prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata zgodnie z art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, z póź. zm.) .
4. Sprawozdanie finansowe z działalności organizacji za 2013 rok- kserokopia.
5. Sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za 2013 r. – kserokopia.

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.