P. P. Stępień
06.04.2016 r. Adwokat

URZĄD GMINY W NOWEJ SŁUPI
woj. świętokrzyskie
WPŁYNĘŁO
Dnia 06. 04. 2016
L.dz. 2620

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA

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

Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.
(rodzaj zadania publicznego)[2)]

Przygotowanie i wydanie publikacji pt.

„Gmina Nowa Słupia zaprasza na Ziemię Świętego Krzyża „Dymarki Świętokrzyskie"

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 04.05.2016 r. do 01.08.2016 r.

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA

przez

Gminę Nowa Słupia

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 Ziemia Świętokrzyska		
2.	forma prawna:[4)] (zaznaczyć „x" we właściwej kratce)			
	X	stowarzyszenie		fundacja
		kościelna osoba prawna		kościelna jednostka organizacyjna
		spółdzielnia socjalna		inna ..... .
3.	numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]			
	290384			
4.	data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)]		11.10.2007 r.	
5.	nr NIP ...958-18-04-998.....		nr REGON .....260190565.....	
6.	adres:			
	miejscowość: .....KIELCE.....		ulica: .....SKŁADOWA 10.....	
	dzielnica lub inna jednostka pomocnicz:[7)]			
	gmina: .....KIELCE.....		powiat: .....KIELCE.....	
	województwo: .....ŚWIĘTOKRZYSKIE.....			
	kod pocztowy: 25-505		poczta: .....KIELCE.....	
7.	Tel.: .....41 3131363.....		fax:	
	e-mail:		http://	

8.	nr rachunku bankowego: .....85 1090 2040 0000 0001 0873 5132.....	
	nazwa banku: .....BZ WBK I O/KIELCE.....	
9.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:[1]	
	a.	.....RYSZARD GARUS .....Prezes.....
	b.	.....JOLANTA PIETRZYK.....Skarbnik.....
10.	Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[9]	
	.....NIE DOTYCZY.....	
11.	osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego) .....RYSZARD GARUS.....	
12.	przedmiot działalności pożytku publicznego:	
	a.	działalność nieodpłatna pożytku publicznego
		1/ pomoc w zagospodarowaniu turystycznym (projektowanie szlaków turystycznych, ścieżek edukacyjnych i ich odnawianie) 2/ spotkania z młodzieżą szkolną i dziećmi – prelekcje krajoznawczo-turystyczne 3/ organizacja wycieczek pieszych, narciarskich, rowerowych i ich prowadzenie .....
	b.	działalność odpłatna pożytku publicznego
		1/ organizacja wycieczek autokarowych w zakresie przewidzianym statutem ..... 2/ bezpośrednie prace przy zagospodarowaniu turystycznym 3/ prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej
13.	jeżeli oferent/oferenci[1] prowadzi/prowadzą[1] działalność gospodarczą	

	a.	numer wpisu do rejestru przedsiębiorców: .....nie dotyczy.....
	b.	przedmiot działalności gospodarczej: .....
13.b	**Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[10)]**	
Nie dotyczy		
13.I	**Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji:**	
1.	Krótka charakterystyka zadania publicznego:	
	Celem zadania publicznego jest przygotowanie i wydanie publikacji promującej walory turystyczno-krajoznawcze Gminy Nowa Słupia. W niej zawarty zostanie także dorobek organizowanych od prawie 50 lat, znanych w kraju Dymarek Świętokrzyskich. Rok 2016 to 50. edycja tego niezwykłego festynu archeologicznego rozsławiającego Nową Słupię od 1967 roku, ale także ważna rocznica 750 lat lokacji Nowej Słupi. Wydanie będzie miało formę albumową z kolorowymi zdjęciami oraz zdjęciami archiwalnymi czarno-białymi.	
2.	Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków	
	Gmina Nowa Słupia ma jedne z najlepszych w województwie walory turystyczne wzbogacone o jedną z najstarszych i największych w Polsce imprez popularno-naukowo-kulturalnych jaką są Dymarki Świętokrzyskie. Szczególnie promowane są walory Świętego Krzyża, a wydawnictwo zaprezentuje także inne miejscowości i przedstawi w retrospekcji prawie 50-letnią historię Dymarek. Przyczyni się także do zwiększenia ruchu turystycznego i zatrzymania turystów na dłużej w Gminie Nowa Słupia.	
3.	Opis grup adresatów zadania publicznego	
	Adresatami zadania są turyści zarówno województwa świętokrzyskiego jak również z terenu Polski.	
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/oferenci[1)] otrzymał(-li) dotacje 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
	Głównym celem zadania będzie zwiększenia ruchu turystycznego na terenie gminy, poprzez promocję i popularyzację głównych atrakcji turystycznych szerokim rzeszom odbiorców. W czasie realizacji zadania zostaną zebrane materiały archiwalne, głównie dotyczące Dymarek Świętokrzyskich, Nowej Słupi a także wykonane aktualne zdjęcia przedstawiające piękno krajobrazów i zabytków z terenu gminy.
7.	Miejsce realizacji zadania publicznego
	Teren Gminy Nowa Słupia i Kielce (przygotowanie i druk wydawnictwa)
8.	Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12)]
	1. zebranie zdjęć archiwalnych 2. zebranie i wykonanie zdjęć współczesnych 3. wybór i przygotowanie zdjęć do publikacji 4. wykonanie opisów do zdjęć i tekstu do historii Dymarek 5. przedstawienie do akceptacji wydawnictwa Urzędowi Gminy Nowa Słupia 6. druk wydawnictwa
9.	Harmonogram[13)]

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 04 maja 2016 r. do 01 sierpnia 2016 r.

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. zebranie zdjęć archiwalnych		Stowarzyszenie Ziemia Świętokrzyska

2.	skompletowanie zdjęć pozostałych	maj 2016	j.w
3.	przygotowanie tekstu	maj-czerwiec 2016	j.w
4.	przedstawienie do akceptacji	czerwiec 2016	j.w
5.	druk wydawnictwa	lipiec 2016	j.w
		lipiec-sierpień 2016	

1.	Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15]
	Planowane jest wydanie 1000 egz. wydawnictwa. W ramach dotacji zostanie przekazanych Gminie do dyspozycji 500 sztuk albumu.

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 wolontariuszy (w zł)
1.	Koszty merytoryczne ogółem, w tym:				18000	9000	9000	-------
1/.	Wydanie albumu	1000	18	Szt.	18000	9000	9000	-------
2/.								
3/.								
2.	Koszty obsługi zadania publ., w tym koszty administrac.							

		ogółem, w tym:							
	1/.								
	2/.								
	3/.								
	3.	Inne koszty , w tym koszty wyposażenia i promocji ogółem, w tym:							
	1/.								
	2/.								
	3/.								
	4.	**RAZEM**				**18000**	**9000**	**9000**	----------

2.	Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego	
1/.	*Wnioskowana kwota dotacji*	9000. zł
2/.	Środki finansowe własne[17)]	9000. zł
3/.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	..... zł
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17)]	..... zł
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu teryt., funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych[17)]	..... zł
3.3	pozostałe[17)]	..... zł
4/.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł
5/.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	18000. zł

1.	Finansowe środki z innych źródeł publicznych[21)]

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[1)]	

		/NIE[1)]	
		/NIE[1)]	
		/NIE[1)]	

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[22)]
	Członkowie Stowarzyszenia mają w swoim dorobku autorskim wiele publikacji turystyczno-krajoznawczych oraz zbiory fotografii krajoznawczej. Uczestniczyli także przy przygotowaniu do druku przewodników, monografii, folderów i innych wydawnictw turystycznych.
1.	Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]
	Stowarzyszenie dysponuje odpowiednim potencjałem do wykonania zadania
2.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)
	Stowarzyszenie wydało m.in. 3 monografie parków krajobrazowych (Nadnidziańskie, Cisowsko-Orłowińskiego i Chęcińsko-Kieleckiego), „Wędrówki szlakami Powstania Styczniowego w powiecie kieleckim" - prezentowane podczas sesji popularno-naukowej w Domu Kultury w Rudkach. Ponadto członkowie Stowarzyszenia opracowywali pozycje dotyczące terenów Gminy Nowa Słupia, m.in.: „Przewodnik turystyczny po Gminie Nowa Słupia" - 4 wydania, „Ziemia Świętego Krzyża" (autor Henryk Trepka), „Św. Krzyż. Przewodnik turystyczny" i wiele innych tekstów w ogólnych przewodnikach po Ziemi Świętokrzyskiej.
3.	Informacja o tym, czy oferent/oferenci[1)] 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 wolontariacie
	Nie przewiduje

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów[1)];
2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;
3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] 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 ze zm.);
5) oferent/ofereci[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)[1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];
6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)];
7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

STOWARZYSZENIE
ZIEMIA ŚWIĘTOKRZYSKA
ul. Składowa 10, 25-505 Kielce
tel./fax 041 361 18 07
NIP 959-18-04-998 REGON 260190565

.....PREZES.....
Ryszard Garus
.....
SKARBNIK
Jolanta Pietrzyk
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów[1)])

Data .....

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 upoważnienia do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty[25)]

Adnotacje urzędowe[25)]

UWAGA !!!
Rubryki tabeli można rozszerzać, o ile zajdzie taka potrzeba.

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 trwale 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.