

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD GMINY MORAWICA
WPŁYNĘŁO
DNIA 15. 04. 2016
zał. 4-216
podpis [podpis]

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

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej (rodzaj zadania publicznego²⁾)

"Popularyzacja postaw społecznych oraz bezpieczeństwa publicznego" (tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01.05.2016 r. do 01.05.2016 r.

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

PRZEZ

Gminę Morawica
(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: **Ochotnicza Straż Pożarna w Morawicy**

2) forma prawna:⁴⁾

(x) stowarzyszenie

() fundacja

☐ kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji;⁵⁾

0000016401

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **2001-05-31**

5) nr NIP: **657-240-34-46** nr REGON: **292388348**

6) adres:

miejsowość: **Morawica** ul.: **Pińczowska 20**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ **nie dotyczy**

gmina: **Morawica** powiat: ⁸⁾ **kielecki**

województwo: **świętokrzyskie**

kod pocztowy: **26-026** poczta: **Morawica**

7) tel.: **665-661-482** faks: **nie dotyczy**

e-mail: ospmorawica@vp.pl [http:// www.ospmorawica.prv.pl](http://www.ospmorawica.prv.pl)

8) numer rachunku bankowego: **26849300040070020000390001**

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy w Kielcach Oddział w Morawicy**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a) Tworek Jan - Prezes OSP w Morawicy

b) Małgorzata Dziewięcka - Skarbnik OSP w Morawicy

c) Ozimirski Leszek - W-ce Prezes OSP w Morawicy

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

OSP w Morawicy, ul. Pińczowska 20, 260-026 Morawica, tel. 665-661-482

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

Tworek Jan - Prezes OSP w Morawicy, tel. 665-661-482

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

- prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie pożarom oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami,
- branie udziału w akcjach ratowniczych przeprowadzanych w czasie pożarów i innych klęsk,
- uświadomienie ludności o konieczności i sposobach ochrony przed pożarami oraz przygotowanie jej w ochronie przeciwpożarowej

- branie udziału w obronie cywilnej,
- działanie na rzecz ochrony środowiska,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- organizowanie zespołów do prowadzenia kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej miejscowości,
- przedstawienie organom władzy i administracji państwowej wniosków w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie szkolenia pożarniczego członków i organizowanie szkolenia ludności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- organizowanie młodzieżowych i kobiecych drużyn OSP,
- rozwijanie i krzewienie kultury fizycznej i sportu,

b) działalność odpłatna pożytku publicznego:

nie dotyczy

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⁾

Na podstawie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym organem reprezentującym Morawicy jest Zarząd OSP. Prezes Zarządu - Tworek Jan reprezentuje OSP na zewnątrz i kieruje całokształtem prac Zarządu. Umowy, akty oraz pełnomocnictwa i dokumenty finansowe podpisują w imieniu OSP Prezes - Tworek Jan lub Wiceprezes - Ozimirski Leszek i Skarbnik - Dziewięcka Małgorzata.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie publiczne pn. „Popularyzacja postaw społecznych oraz bezpieczeństwa publicznego” polegać będzie na zorganizowaniu spotkania przedstawicieli środowisk zajmujących się bezpieczeństwem publicznym oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych promujących działania edukacyjne na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz propagujących postawy prospołeczne z mieszkańcami Gminy Morawica. Będzie to okazja do zachęcenia młodzieży do zainteresowania się sprawami ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa. Zadanie odbędzie się 1 maja 2016 r. przed budynkiem Samorządowego Centrum w Morawicy. Wezmą w nim udział strażacy, przedstawiciele samorządu, straż gminna oraz mieszkańcy. Zaproszeni goście będą upowszechniać świadomość i wiedzę o źródłach, charakterze i skutkach zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych oraz umiejętności rozpoznawania i zapobiegania zagrożeniom.

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

Niniejsze zadanie pn. „Popularyzacja postaw społecznych oraz bezpieczeństwa publicznego” realizowane będzie w miejscowości Morawica. Z tej okazji jednostki ratownicze promować będą działania edukacyjne na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego dostosowane do potrzeb i oczekiwań mieszkańców gminy Morawica. Takie zadanie wymaga zaangażowania jednostek pożarniczych oraz generuje potrzeby organizacyjne. Zamierzeniem organizatorów jest pokazanie mieszkańcom gminy spektrum działań jakimi zajmują się na co dzień służby pożarnicze m.in. rozpropagowanie porządku i bezpieczeństwa publicznego – w tym w zakresie rozpoznawania i wykrywania ujemnych zjawisk, a w szczególności zagrożeń bezpieczeństwa oraz w zakresie przeciwdziałania różnorodnym nieprawidłowościom społecznym, a także działania w zakresie podnoszenia postaw patriotycznych i etycznych w społeczeństwie. Skutkiem realizacji w/w zadania będzie podnoszenie wiedzy i umiejętności społeczeństwa w zakresie mającym wpływ na bezpieczeństwo państwa i jego obywateli – krzewienie właściwych postaw społecznych, sprawności fizycznej i umiejętności obronnych. Zasłużonym strażakom zostaną wręczone także odznaczenia jako uznanie i podziękowanie za służbę pożarniczą na rzecz obywateli.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Mieszkańcy Gminy Morawica, członkowie stowarzyszeń z terenu Gminy Morawica.

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

Celem zorganizowania wydarzenia jest kształtowanie postaw społecznych i obywatelskich oraz rozpropagowanie wśród mieszkańców szczególnie dzieci i młodzieży historii działalności jednostki ratowniczej poprzez omówienie najważniejszych wydarzeń oraz przedstawienie kroniki ze zdjęciami.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

- Plac przed Centrum Samorządowym w Morawicy, ul. Spacerowa 7,
- Plac przed Remizą Ochotniczej Straży Pożarnej Morawica, ul. Pińczowska 20,
- Remiza Ochotniczej Straży Pożarnej Morawica, ul. Pińczowska 20,

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1) Przygotowanie uroczystości, zamówienie:

- usługa gastronomiczna z obsługą,
- wydruki zaproszeń, plakatów i banerów,
- wydruk plansz zdjęciowych do kroniki,
- oprawa muzyczna,
- nagłośnienie,
- wynajem toalet,

2) Opracowanie scenariusza uroczystości oraz opracowanie kroniki,

3) Zorganizowanie uroczystości,

4) Rozliczenie projektu.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.05.2016 r. do 01.05.2016 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) Przygotowanie uroczystości,	23.04.2016 r. - 01.05.2016 r.	OSP w Morawicy
2) Zorganizowanie uroczystości,	01.05.2016 r.	
3) Rozliczenie projektu.	01.05.2016 r. - 25.05.2016 r.	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Wzrost świadomości mieszkańców nt. Postaw społecznych oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także zapoznanie z kroniką przedstawiającą znakomitą pracę, ofiarną i bezcenną służbę społeczną strażaków, ich profesjonalizm w ratowaniu życia i mienia, troskę o bezpieczeństwo, pomoc w walce z żywiołami i usuwaniem ich skutków, przedstawienie heroizmu strażaków w miejscach katastrof. Wzrost znaczenia działalności służb ratowniczych w życiu lokalnych wspólnot jak i przekazywanie tradycji kolejnym pokoleniom.

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 OSP w Morawicy ¹⁹⁾ :							
	1) poczęstunek	1	2.700,00	usługa	2.700,00	2.700,00	0,00	0,00
	2) toalety	2	108,00	szt.	216,00	216,00	0,00	0,00
	3) oprawa muzyczna	1	980,00	szt.	980,00	980,00	0,00	0,00
	4) nagłośnienie	1	584,00	szt.	584,00	584,00	0,00	0,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie OSP w Morawicy ¹⁹⁾ :	-	-	-	-	-	-	-
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie OSP w Morawicy ¹⁹⁾ :							
	1) wydruk zaproszeń	150	2,63	szt.	394,50	394,50	0,00	0,00
	2) banery promocyjne	2	196,80	szt.	393,60	345,50	48,10	0,00
	3) plansze zdjęciowe	4	70,00	szt.	280,00	280,00	0,00	0,00
	4) plakaty promocyjne	25	4,00	szt.	100,00	0,00	100,00	0,00
IV	Ogółem:				5.648,10	5.500,00	148,10	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	5.500,00 zł	97,4%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	148,10 zł	2,6%
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)	5.648,10 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾ nie dotyczy

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:
nie dotyczy

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Projekt przygotowywać będzie około 20 osób. Koordynator projektu – Tworek Jan prezes OSP w Morawicy, osoby zapewniające obsługę techniczną – członkowie OSP w Morawicy, Obsługa finansowa projektu - Małgorzata Dziewięcka skarbnik OSP w Morawicy. Obsługa muzyczna, gastronomiczna.

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

Sprzęt OSP w Morawicy, sala mieszcząca się w budynku remizy strażackiej, stoliki, krzeselka, naczynia.

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

Zadania OSP w Morawicy realizowane corocznie we współpracy z Gminą Morawica:

1. Powitanie wiosny w Morawicy,
2. Dzień Dziecka w Gminie Morawica,
3. Noc Świętojańska w Morawicy,
4. Chałupkowe Garcynki,
5. Wybory Miss, Małej Miss i Małego Mistera Gminy Morawica,
6. Dożynki Gminne w Morawicy.

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.

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 25.05.2016 r.;
- 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 (-ją)/zalega(-ją)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/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Tworch Jan
Dziemiś Małgorzata

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

Data... 15.04.2016

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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 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 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.