

WFS
4

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Urząd Miejski w Wołowie
Sekretariat /1/

Wpłynęło: 15-07-2015 11957

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

Załączników
Protis

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

turystyka i krajoznawstwo
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Spacerem po Wołowie
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1.09.2015 r. do 30.09.2015 r.

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

PRZEZ

Burmistrza Gminy Wołów
(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

tematycznych,

- 10) organizowanie imprez integrujących różne środowiska,
- 11) organizowanie wystaw i prezentacji, w tym wyrobów lokalnych i ich twórców,
- 12) organizowanie pólkolonii tematycznych i edukacyjnych,
- 13) realizacja gier terenowych, planszowych, itp., w tym projektowanie takich gier oraz wytwarzanie i wypożyczanie elementów do nich,
- 14) organizowanie wykładów, prelekcji, itp.,
- 15) promocja czytelnictwa,
- 16) działalność edukacyjna z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
- 17) opracowywanie dokumentów i ekspertyz związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
- 18) przygotowywanie, realizacja i publikacja treści w mediach, w szczególności w mediach społecznościowych,
- 19) organizacja spacerów tematycznych,
- 20) działalność charytatywna i pomocowa,
- 21) wydawanie książek, czasopism, broszur związanych z celami Stowarzyszenia.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność odpłatna może być realizowana w tym samym zakresie co nieodpłatna, z wyłączeniem pkt. 20 (działalność charytatywna i pomocowa).

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/przewadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy - oferent nie prowadzi działalności gospodarczej

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 polega na przeprowadzeniu spaceru na terenie Wołowa. Organizacja spacerów tematycznych jest jednym z zadań statutowych Stowarzyszenia Animacji i Rozwoju Lokalnego. Wołów - ze względu na budowę zamku i osady w XII w. i nadanie praw miejskich już w XIII w. - wydaje się być interesujący i zasługuje na przybliżenie historii mieszkańcom, także z okolicznych miejscowości i Wrocławia. Poza przedstawieniem historii Wołowa, zostaną omówione obiekty architektoniczne znajdujące się na trasie spaceru, w tym m.in. ośrodek historyczny miasta, zespół klasztorny karmelitów, Zamek Piastowski, mury miejskie, Ratusz, Pałac przy pl. Piłsudskiego 23.

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

Organizacja spaceru ma pomóc nowym mieszkańcom poznać często nieznaną historię i ciekawe obiekty i lokalną specyfikę. To z kolei powinno sprzyjać procesom budowania tożsamości lokalnej.

Udział wieloletnich mieszkańców Wołowa w spacerze sprzyjać będzie integracji wszystkich uczestników.

Ponadto w wielu miastach, zwłaszcza dużych (jak np. Wrocław), widać wzrost zainteresowania ich historią, sprawami lokalnymi oraz chęć aktywnego poznawania swojego otoczenia. W mniejszych

miejsowościach organizacja zwiedzania z przewodnikiem skierowanego do mieszkańców, nie jest jeszcze popularna. Organizacja spacerów tematycznych ma odpowiadać na takie potrzeby mieszkańców.

Historia lokalna nie jest stałym elementem programów szkolnych. Z tego względu spacer historyczny może stać się ciekawą "lekcją" historii dla młodzieży szkolnej.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Spacer tematyczny kierowany jest do szerokiej publiczności, niezależnie od wieku. Dlatego też informację o spacerze chcielibyśmy przekazać przede wszystkim lokalnym mediom, ponieważ one docierają do różnorodnych grup odbiorców. Jednocześnie jednorazowo w spacerze może wziąć udział (i zwykle bierze) ok. 40 osób - taka liczba bowiem pozwala na dotarcie z przekazywanymi informacjami do wszystkich zainteresowanych oraz odpowiedzieć na pojawiające się w trakcie prezentacji pytania.

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/ofereenci¹⁾ 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 jest wzrost integracji oraz poczucia tożsamości lokalnej wśród mieszkańców - zarówno tych, którzy mieszkają w Wołowie od wielu lat, jak i tych, którzy dopiero niedawno się osiedlili. Cel pośredni zadania to zapoznanie mieszkańców Wołowa i najbliższych okolic z historią miasta. Spacer pozwoli na przedstawienie historii, której "dokumentacją" będą omawiane w trakcie obiekty architektoniczne, układy urbanistyczne czy zespoły zieleni.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscem realizacji zadania jest miasto Wołów. Więcej szczegółów dotyczących trasy spaceru wymieniono w pkt. 1.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Organizacja spaceru wymaga przede wszystkim wcześniejszej kwerendy materiałów historycznych, która pozwoli uzupełnić i poszerzyć naszą wiedzę. Kilkanaście dni przed samym spacerem zostanie zorganizowana akcja promocyjno-informacyjna, mająca na celu poinformowanie o nim jak największej liczby mieszkańców. Następnie zostanie przeprowadzony spacer. Z naszych doświadczeń wynika, że najlepszymi terminami są weekendy, godziny około-południowe (11/12). Czas trwania spaceru to 3 godziny. Ostatni element projektu to opracowanie broszury z opisem tras (w formie pliku pdf), która zostanie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia, jak i przekazana w wersji elektronicznej Urzędowi Miejskiemu. Wszyscy zainteresowani będą mogli pobrać ją za darmo z naszej strony internetowej.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.09.2015 do 30.09.2015		
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. Kwerenda materiałów źródłowych: publikacje historyczne, architektoniczne, publikacje internetowe	1-16.09.2015	Oferta tylko jednego podmiotu, w związku z tym wszelkie działania związane z realizacją zadania publicznego będą realizowane tylko przez członków Stowarzyszenia Animacji i Rozwoju Lokalnego
2. Przeprowadzenie akcji promocyjno-informacyjnej w lokalnych mediach, na portalach społecznościowych oraz w internecie	7-16.09.2015	
3. Przeprowadzenie spaceru tematycznego	18 lub 19.09.2015	
4. Opracowanie broszury pdf z opisem trasy	27-30.09.2015	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

1. broszura z opisem spaceru tematycznego. Zostanie udostępniona na stronach internetowych Stowarzyszenia i przekazana Urzędowi Miejskiemu do bezpłatnego pobrania przez osoby i podmioty zainteresowane historią oraz turystyką, dzięki czemu trasa będzie mogła być powielana w przyszłości;
2. wzrost wiedzy o historii i interesujących obiektach historycznych na terenie Wołowa;
3. wzrost zainteresowania historią Wołowa;
4. wzrost poziomu integracji między mieszkańcami;
5. wzrost poczucia tożsamości lokalnej, więzi z miejscem zamieszkania.

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 Stowarzyszenia Animacji i Rozwoju Lokalnego (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) kwerenda	2	80,00	godzina	160,00	160,00	0,00	0,00
	2) przeprowadzenie spaceru	3	50,00	godzina	150,00	150,00	0,00	0,00
	3) opracowanie broszury pdf	1	150,00	dzieło	150,00	0,00	0,00	150,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia Animacji i Rozwoju Lokalnego ¹⁹⁾ :							
	1) koordynacja projektu	1	70,00	miesiąc	70,00	0,00	0,00	70,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Animacji i Rozwoju Lokalnego ¹⁹⁾ :							
	1) publikowanie postów na Facebooku, informacji na stronach internetowych oraz tworzenie informacji dla mediów	1	50,00	usługa	50,00	0,00	0,00	50,00

IV	Ogółem:			580,00	310,00		270,00
----	---------	--	--	--------	--------	--	--------

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	310,00 zł	53,5%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0,00 zł	0%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 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⁾	0,00 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	270,00 zł	46,5 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	580,00zł	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
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/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 publicznego²²⁾

Stowarzyszenie posiada wśród swoich członków licencjonowanego przewodnika miejskiego. Trzy osoby są zaangażowane w prowadzenie profilu o charakterze historyczno-turystycznym o Wrocławiu - spacerempowroclawiu.pl. Ponadto w szeregach Stowarzyszenia działają dwie osoby o wykształceniu geograficznym (specjalność turystyka i krajoznawstwo) oraz jedna, która ukończyła etnologię.

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

Stowarzyszenie dysponuje komputerem z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem niezbędnym do opracowania broszury z propozycjami tras spacerowych, a także przeprowadzenia akcji promocyjnej. Ponadto na wyposażeniu znajduje się cyfrowy aparat fotograficzny, który umożliwi zrobienie zdjęć do broszury.

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

1. Spacer organizowany przy współpracy z Muzeum Farmacji we Wrocławiu w 2013 roku w ramach Nocy w Muzeum. Jako członkowie wówczas jeszcze grupy nieformalnej Spacerem po Wrocławiu (Stowarzyszenie istnieje dopiero od 13 maja br.) prowadziliśmy spacer "Śladem dawnych aptek".
Udział wzięło ok. 50 osób. Link: http://www.spacerempowroclawiu.pl/images/1.AKTUALNOSCI/pismo_muzeum.pdf
2. Członkowie Stowarzyszenia realizują obecnie projekt dofinansowany ze środków mikroGRANTÓW ESK 2016 (przyznawane przez Biuro Festiwalowe Impart 2016 we Wrocławiu). W ramach projektu został m.in. zorganizowany spacer po osiedlu Leśnica, a teraz trwają prace nad opracowaniem przewodnika po tym osiedlu. W spacerze wzięło udział ponad 40 osób.
3. Spacer po Nowym Mieście we Wrocławiu - historycznym mieście konkurującym z Wrocławiem - 12 lipca 2015 r. Udział w spacerze wzięło ok. 15 osób.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) 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.

Stowarzyszenie Animacji i Rozwoju Lokalnego samodzielnie zrealizuje zadanie publiczne.

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/offerenci¹⁾ jest/są⁴⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia podpisania umowy;
- 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/offerenci⁴⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)⁴⁾ 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.

.....
Prezes Zarządu

Stowarzyszenia Animacji i Rozwoju Lokalnego

Ciarczyńska
.....
Arleta Ciarczyńska.....

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

Data..... 13.07.2015.....

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 – umożliwi 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.