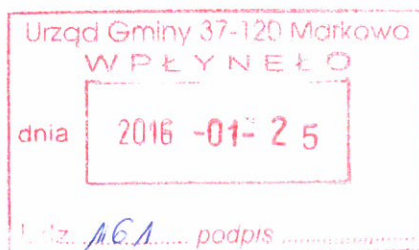


Pani Katarzynie Homo
fis



Załączniki do rozporządzenia
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 15 grudnia (poz. 25)

Załącznik nr 1

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**

Turystyka i krajoznawstwo – pkt 19
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Wykonanie przenośnej dyżurki dla przewodników
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **01.03.2016 r.** do **25.05.2016 r.**

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

PRZEZ

WÓJTA GMINY MARKOWA
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 , ART. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: Towarzystwo Przyjaciół Markowej

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⁾

0000066873

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 28.11.2001 r.

5) nr NIP: - nr REGON: 69034106300000

6) adres:

miejsowość: Markowa 1500 ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: Markowa powiat:⁸⁾ łańcucki

województwo: podkarpackie

kod pocztowy: 37-120 poczta: Markowa

7) tel.: 17 22 65 370, 667 824 822 faks:

e-mail: <http://www.skansen-markowa.pl/>

8) numer rachunku bankowego: 95 9159 1036 2004 4000 0462 0001

nazwa banku: Bank Spółdzielczy w Głogowie Małopolskim. Oddziały w Markowej

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

a) Kazimierz Wyczarski – Prezes Zarządu

b) Józef Kielar – Skarbnik

c)

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

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- 1) prowadzenie i udostępnienie dla zwiedzających Zagrody – Muzeum, prezentującego dziedzictwo wsi Markowa
- 2) pozyskiwanie do realizacji zadań statutowych wszystkich członków Towarzystwa
- 3) organizowanie odczytów i prelekcji, spotkań i wystaw obrazujących historię markowej i jej współczesny dorobek
- 4) inicjowanie i popieranie działalności amatorskich zespołów artystycznych
- 5) Opieka nad twórczością ludową
- 6) popularyzowanie sylwetek ludzi przedsiębiorczych, gospodarnych, twórców, malarzy itp. Związanych z Markową i kultywowanie ich pamięci
- 7) organizowanie pokazów ginących zawodów
- 8) podejmowanie inicjatyw wydawniczych
- 9) inicjowanie i pozyskiwanie pomocy finansowej i rzeczowej
- 10) współpracę z organami administracji publicznej i placówkami kulturalno – oświatowymi, szkołami a także z innymi organizacjami, w tym ze stowarzyszeniami na terenie Markowej jak i poza nią
- 11) prowadzenie archiwum dokumentów z przeszłości i teraźniejszości

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- 1) wypożyczanie Sali, nakryć stołowych, podłogi do tańca
- 2) sprzedaż wydawnictw książkowych związanych z Markową, folderów, przewodników i widokówek
- 3) sprzedaż kiczek ze słomy żytniej dla innych skansenów
- 4) udostępnianie Skansenu na wykonywanie sesji zdjęciowych

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 publiczne polega na wykonaniu dyżurki dla przewodników dyżurujących w niedzielę i święta. Dyżurka, jako budynek prowizoryczny z możliwością jego przemieszczania zlokalizowana będzie przed wejściem do Skansenu przy skarpie stadionu. Wymiary dyżurki: 2,5 m × 2,0 m × 2,1 m. Konstrukcja nośna dyżurki będzie wykonana z profili stalowych walcowanych na gorąco. Na zewnątrz

ściany obłożone boazerią a wewnątrz płytami OSB o grubości 15 mm. Ściany i strop ocieplone płytami styropianowymi gr. 5 cm. Od strony południowej okienko podawcze o wymiarach 0,7 × 1 m, od północnej drzwi wejściowe zewnętrzne na profilu stalowym (skrzydło). Na stronie wschodniej 2 okna o wym. 1,0 × 1,0 m. Ściana zachodnia pełna. Dach kryty blachą trapezową w sposób niewidoczny. Połąc dachowa wysunięta poza obrys budynku o 30 cm. Od strony zachodniej zamocowana rynna. Budynek przygotowany do przemieszczania. Wewnątrz podłoga z desek o grubości 32 mm.

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

Zagroda – Muzeum jest skansenem na wolnym powietrzu, który przyciąga znaczącą ilość turystów do Gminy Markowa. Przewodnicy w Zagrodzie - Muzeum w Markowej to członkowie stowarzyszenia, którzy pracą społeczną angażują się w rozwój turystyczny skansenu. W chwili obecnej w niedzielę i święta przewodnicy nie mają możliwości korzystania z budynku szkoły, która w tym okresie jest wynajmowana. Realizacja zadania polegająca na budowie dyżurki zapewni przewodnikom schronienie w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych. Zrealizowanie tego zadania wpłynie pozytywnie na podniesienie standardu usług turystycznych w Zagrodzie – Muzeum w Markowej.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania publicznego będą przewodnicy w Muzeum – Zagrodzie w Markowej, turyści odwiedzający Muzeum – Zagrodę w Markowej oraz mieszkańcy Gminy Markowa.

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⁾

Stowarzyszenie nie posiada wystarczających środków finansowych aby zrealizować zadanie publiczne w całości.

Zrealizowanie tego zadania podniesie jakość usług turystycznych w Zagrodzie – Muzeum w Markowej i w całej gminie.

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

Głównym celem realizacji projektu jest podniesienie standardu świadczonych usług turystycznych poprzez wykonanie dyżurki dla przewodników.

Podniesienie jakości turystyki

Poprawa infrastruktury turystycznej

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Muzeum – Zagroda w Markowej, 37-120 Markowa 1500

Działka nr 1660/14 w Markowej

Lokalizacja dyżurki: przed wejściem do Skansenu przy skarpie stadionu.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Zakup materiałów do budowy dyżurki

Lista materiałów niezbędnych do budowy dyżurki:

a) Ceownik - 80 gorąco profilowany, rama $2,5+2,5+2,0+2,0+2,0+2,0=13$ mb

b) Kątownik - 50, $2,1 \times 8 + 5 \times 0,3 + 2,5 \times 2 = 23,3$ mb

c) Profile $50 \times 50 \times 4$, $3,1 \times 2 + 2,0 \times 2 + 2,6 \times 2 + 0,9 \times 2,0 = 17,2$ mb

d) Blacha trapezowa, $3,1 \times 2,6$ mb = $8,1$ m²

e) Płyty OSB gr. 15 mm, $2,5 \times 2,1 + (2,0 \times 2,1 - 0,7 \times 2,0) + 2,1 \times 1,0 + (2,0 \times 2,1 - 0,9 \times 2,0) = 12,35$ m²

f) Styropian fasadowy gr. 5 cm na ściany i strop, ściany z poz. 5; $12,35 + 2,5 \times 2 = 17,35$ m²

g) Boazeria z poz. 5 na zewnątrz ścian; $12,35$ m²

h) Okno podawcze $0,7 \times 1,0$ m

i) Okna $1,0 \times 1,0$ m – 2 szt.

j) Drzwi zewnętrzne (skrzydło) $0,9 \times 2,0 + 1,8$ m²

k) Podłoga z desek gr 32 mm; $2,5 \times 2,0 = 5$ m²

2. Podpisanie umowy z wykonawcami – majstrem i pomocnikiem

3. Budowa dyżurki

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.03.2016 r. do 25.05.2016 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. Zakup materiałów do budowy dyżurki	Marzec 2016 r.	Towarzystwo Przyjaciół Markowej
2. Podpisanie umowy z wykonawcami	Marzec 2016 r.	Towarzystwo Przyjaciół Markowej
3. Budowa dyżurki	Kwiecień – maj 2016 r.	Towarzystwo Przyjaciół Markowej

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty twarde:

- budowa dyżurki dla przewodników

Rezultaty miękkie:

- podniesienie standardu i jakości usług turystycznych świadczonych w Muzeum – Zagrodzie w Markowej, a tym samym pozytywnie wpłynie na jakość turystyki na obszarze całej gminy.

- promocja gminy, jako jednostki wspierającej rozwój turystyki

- poprawa atrakcyjności oferty turystycznej

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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Materiały							
	a) Ceownik	13	22,00	Mb	286,00		286,00	
	b) Kątownik	24	10,00	Mb	240,00		240,00	
	c) Profile	18	16,00	Mb	288,00		288,00	
	d) Blacha trapezowa	8,1	18,00	M ²	146,00		146,00	
	e) Płyty OSB	12,35	14,50	M ²	179,00		179,00	
	f) Styropian	17,35	8,80	M ²	153,00		153,00	
	g) Boazeria	12,35	60,00	M ²	741,00	500,00	241,00	
	h) Okno podawcze	1,4	300,00	M ²	420,00		420,00	
	i) Okna	2	350,00	Szt.	700,00		200,00	
	j) Drzwi zewnętrzne	1,8	500,00	M ²	900,00		900,00	
	k) Podłoga z desek	5,0	50,00	M ²	250,00		250,00	
	2) Robocizna: majster	1	15,00	Godz.	600,00	600,00		
	3) Robocizna: pomocnik	1	10,00	Godz.	400,00	400,00		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
IV	Ogółem:				5 303,00	1 500,00	3 803,00	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	1 500,00 zł	28,29 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	3 803,00 zł	71,71 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ 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⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	5 303,00 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⁾	
		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⁾

Księgowa stowarzyszenia – Jadwiga Bar
Nadzór nad realizacją inwestycji – Kazimierz Wyczarski

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

1. Miejsce lokalizacji inwestycji – teren należący do Towarzystwa Przyjaciół Markowej

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

Towarzystwo Przyjaciół Markowej zrealizowało następujące zadań publicznych:

1. „Propagowanie postaw trzeźwości w trakcie imprezy masowej Dnia Otwartych Drzwi w Zagrodzie – Muzeum” - 2.000,- zł – 2010 r.
2. „Dzień Otwartych Drzwi, pokaz ginących zawodów, degustacja tradycyjnych potraw” 3.000,- zł - 2011 r.
3. „Dzień Otwartych Drzwi w Zagrodzie Muzeum w Markowej” - 1000,- zł – 2013 r.
3. „Dzień Otwartych Drzwi w Zagrodzie Muzeum. Pokaz ginących zawodów, degustacja tradycyjnych potraw” - 1500,- zł – 2014 r.
3. „Dzień Otwartych Drzwi w Zagrodzie Muzeum w Markowej” – 1500,00 zł – 2015 r.
4. „Profilaktyka uzależnień realizowana w ramach wieczoru słowno – muzycznego - Zbliżenia” – 2000,00 zł – 2015 r.

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.

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/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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,

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.