

URZĄD MIASTA I GMINY W RYDZYNIE						
BMiG	Z-ca BMiG	SMiG	SKB	SEK	SKK	USC
BR	16. MAJ. 2014					SO
INF	L.dz. .... 3070 ..... Zał. ....					GPK i OŚ
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	ZADANIA PUBLICZNEGO	ZADANIA PUBLICZNEGO	ZADANIA PUBLICZNEGO	ZADANIA PUBLICZNEGO	ZADANIA PUBLICZNEGO	OPS

Załącznik nr 1

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Punkt prawny**  
(tytuł zadania publicznego) –

w okresie od 1.06.2014r. do 30.10.2014r.

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ  
**Burmistrz Miasta i Gminy**  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 art.12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: **Rydzińskie Stowarzyszenie Społeczne „ Podaj rękę”**

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

**0000334685**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> data wpisu-**30.09.2009r.**

5) nr NIP: **6972284910** nr REGON: **301178481**

6) adres:

miejsowość: **Rydzyzna** ul.: **Rynek 7**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup>

gmina: **Rydzyzna** powiat:<sup>8)</sup> **Leszczyński**

województwo: **Wielkopolskie**

kod pocztowy: **64-130** poczta: **Rydzyzna**

7) tel. 663-485-776 faks: -

E-Mail: [rydzyna\\_podajreke@wp.pl](mailto:rydzyna_podajreke@wp.pl) <http://> -

8) numer rachunku bankowego: **72 2030 0045 1110 0000 0174 4130**

nazwa banku: **BGŻ oddział Leszno**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

**a) Elżbieta Biernaczyk- prezes**

**b) Iwona Juskowiak- wiceprezes**

**c) Magdalena Chojnowska- skarbnik**

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

**Rydzińskie Stowarzyszenie Społeczne „ Podaj rękę” ul. Rynek 7, 64-130 Rydzyna  
tel. 663-485-776**

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

**Elżbieta Biernaczyk – te. 663-485-776**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Nie dotyczy

### III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Pomoc prawna skierowana dla osób w trudnej sytuacji życiowej z gminy Rydzyna.

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

Gmina Rydzyna nie posiada zatrudnionego specjalisty jakim jest radca prawny, który udzielałby porad prawnych dla mieszkańców gminy Rydzyna.

Pracownicy socjalni coraz częściej zauważają, że klienci pomocy społecznej uwikłani są w różnego rodzaju problemy, których rozwiązanie skuteczne będzie dzięki pomocy specjalistów: prawników, radców prawnych czy psychologów. Zauważa się bardzo duży procent małżeństw przeżywających kryzys, kończący się rozpadem ich związku.

Osoby będące w trudnej sytuacji życiowej mają możliwość korzystania 2 razy w miesiącu z pomocy prawnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie. Z uwagi na niedogodności komunikacyjne, częstotliwości oraz koszty dojazdu, rodziny nie korzystają w pełni z porad specjalistycznych. Dlatego ważne jest, aby gmina podjęła działania w celu ułatwienia dostępu rodzin do specjalistycznego poradnictwa, przez co zagrożenia występowania takich zachowań społecznych jak, agresja, przemoc, popadanie w niekorzystne zobowiązania finansowe zmniejszą się.

Otwarcie punktu prawnego będzie kontynuacją wcześniejszych działań Stowarzyszenia w zakresie poradnictwa.

#### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Pomoc prawna skierowana na rodziny niezaradne życiowo, uwikłane w konflikty z prawem, uzależnienia, ulegające niekorzystnym zobowiązaniom finansowym mające trudności lub wykazujące potrzebę wsparcia ich w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych bez względu na posiadany dochód.

**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.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

Nie dotyczy

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

- zwiększenie dostępności do korzystania z pomocy prawnej dla rodzin z gminy Rydzyna,
- wsparcie rodzin w kryzysie,
- wsparcie działań przeciw rozpadowi rodziny,
- podniesienie poziomu wiedzy z zakresu własnych praw, uprawnień, ulg, możliwości.

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie ul. Rzeczypospolitej 9

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

Uruchomienie punktu prawnego.  
Zatrudnienie specjalisty- radcy prawnego.

Udzielanie porad prawnych w tym pomoc w redagowaniu pism urzędowych, procesowych itp.

### 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.06.2014r. do 31.10.2014r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Zatrudnienie radcy prawnego	czerwiec- październik 2014r.	Rydzińskie Stowarzyszenie Społeczne „ Podaj rękę”

### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Twarde rezultaty:

- otwarcie punktu prawnego w okresie czerwiec- październik 2014r.

Miękkie rezultaty:

- zwiększenie dostępności do korzystania z pomocy prawnej dla rodzin z gminy Rydzyna,
- wsparcie działań przeciw rozpadowi rodziny,
- podniesienie poziomu wiedzy z zakresu własnych praw, uprawnień, ulg, możliwości.
- zwiększenie wiedzy na temat prawa rodzinnego.

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

## 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) zatrudnienie radcy prawnego.	50	100,00	Godzina	5000,00	5000,00	0,00	0,00
II	Koszty <sup>20)</sup> obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) .opłaty bankowe i pocztowe 2) obsługa administracyjno-księgową							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				5000,00	5000,00	0,00	0,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		100,00%
---	---------------------------	--	---------

		5000,00zł	
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	0,00	0,00%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>17)</sup>	0,00 zł	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0,00zł	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) <sup>17)</sup>	0,00 zł	0%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	0,00zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00zł	0,00%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	<b>5000,00zł</b>	<b>100%</b>

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

**Stawki wynagrodzenia specjalistów zostały podane w oparciu o rozeznanie lokalnego rynku pracy.**

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

#### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>



Członkowie Stowarzyszenia z racji pełnienia określanych obowiązków zawodowych posiadają doświadczenia w realizacji programów wsparcia rodzin

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydzynie udostępni pomieszczenia biurowe wraz z wyposażeniem ( w tym stanowisko komputerowe, telefon, fax ) dla działalności punktu prawnego. Członkowie Stowarzyszenia będą pomagać w zorganizowaniu i przygotowaniu pomieszczeń, w którym pracować będą specjaliści.

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

W 2010r. Stowarzyszenie otrzymało dotację od Wojewody Wielkopolskiego na Konsultacyjny punkt wsparcia psychologiczno-pedagogiczny oraz od Starostwa Leszczyńskiego na pomoc psychologiczną dla rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.

W 2011r. otrzymano dotację od Wojewody Wielkopolskiego na punkt psychologiczno-pedagogiczny.

W 2012r. otrzymano dotację od Wojewody Wielkopolskiego na punkt psychologiczno-prawny.

W 2013r. otrzymano dotację od Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyny na punkt prawy.

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

..... ARBNIK..... PREZES  
..... *Elżbieta Chojnowska*..... *Elżbieta Biernaczyk*  
.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data..... *13.05.14*.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. Kserokopia statutu Rydzyskiego Stowarzyszenia Społecznego „Podaj rękę”.

## Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

## Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

- 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.