

EUROPEJSKA FUNDACJA LUDZI DOBREJ WOLI
"SERDECZNA POMOC"
Siedziba: 58-500 Jelenia Góra, Aleja Wojska Polskiego 15
tel. +48 608 385 708, +48 606 665 335
KRS: 000294888 NIP: 6112640914 REGON 020000265
www.serdecznapomoc.eu; e-mail: fundacja@serdecznapomoc.eu
PKO 44 14 10 Jelenia Góra 18 1020 2124 0000 8962 0001 3571

P. K. Justkiewicz - Prezydent

19. 10. 2015

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

DS. 526.10.2015

Data i miejsce oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)



DS 44054/10/2015
2015-10-19

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 2010r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej
oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Wsparcie żywnościowe dla najuboższych mieszkańców
żyjących na poziomie poniżej minimum socjalnego.
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01.11.2015r. do 31.12.2015r.

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
(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

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
"Serdeczna Pomoc"
mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
"Serdeczna Pomoc"
mgr Elżbieta Redzik

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Celem Fundacji jest niesienie wszechstronnej pomocy dla dobra społeczeństwa poprzez podejmowanie działań: edukacyjnych, wychowawczych, społecznych, charytatywnych, humanitarnych, kulturalnych, ekologicznych, sportowo - turystycznych oraz ochrony zdrowia i życia, na rzecz godnego życia jednostek i rodzin w społeczeństwie ponad podziałami, także w wymiarze międzykulturowym i międzynarodowym, w oparciu o wartości chrześcijańskie.

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

Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

& 36 Statutu Fundacji:

ust. 1 – Oświadczenia woli w imieniu Fundacji składają dwaj członkowie Zarządu, w tym prezes lub wiceprezes Fundacji,

ust. 2 – Oświadczenie woli w imieniu Fundacji w zakresie zwykłego zarządu może składać jedna osoba upoważniona przez Zarząd, w tym Zarząd.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Działania podejmowane w ramach tego zadania to:

- Zorganizowanie transportu z Jeleniej Góry do Banku Żywności w Jaworze i z powrotem,
- zorganizowanie załadunku i rozładunku artykułów spożywczych,
- Zorganizowanie wydawania żywności i administrowanie kart podopiecznych,

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Elżbieta Redzik

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

Trudna sytuacja finansowa i materialna mieszkańców miasta Jeleniej Góry, żyjących poniżej minimum socjalnego skłania ich do korzystania ze wsparcia żywnościowego w ramach programu FEAD. Fundacja w ramach programu wsparcia będzie prowadziła dla podopiecznych szereg szkoleń i kursów mających za zadanie wyprowadzenie potrzebujących z trudnej sytuacji finansowej i materialnej. Fundacja prowadzi akcję wydawania żywności nieprzerwanie od 5 lat i obsługuje każdego miesiąca około 1500 osób spełniających kryteria wsparcia żywnościowego i szkoleniowego, ustalonego przez MOPS.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Mieszkańcy miasta Jeleniej Góry.

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⁾

Zakup usługi transportowej, celem przewiezienia artykułów żywnościowych dla potrzebujących z Jawora do Jeleniej Góry. Wynajęcie powierzchni magazynowej na produkty żywnościowe. Zakup papieru biurowego formatu A4 do tworzenia kartotek podopiecznych oraz sprawozdań. Zakup tonera do kserokopiarki, na potrzeby kopiowania dokumentacji podopiecznych Fundacji.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

Prezydent Miasta Jeleniej Góry udzielił raz wsparcia Fundacji w wysokości 1500,00 zł na sfinansowanie transportu żywności w 2013r.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- › Wsparcie artykułami żywnościowymi najuboższych mieszkańców miasta Jeleniej Góry.

Sposób realizacji:

- › Zorganizowanie transportu z Jeleniej Góry do Banku Żywności w Jaworze i z powrotem,

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Elżbieta Redzik

- › zorganizowanie załadunku i rozładunku artykułów spożywczych,
- › Zorganizowanie wydawania żywności i administrowanie kart podopiecznych Fundacji.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miasto Jelenia Góra, Aleja Wojska Polskiego 15

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

- Zorganizowanie transportu z Jeleniej Góry do Banku Żywności w Jaworze i z powrotem.
- Wybór oferty z zapytania o cenę firm transportowych.
- zorganizowanie załadunku i rozładunku artykułów spożywczych.
- Zorganizowanie wolontariuszy Fundacji do bezpłatnego załadunku i rozładunku artykułów spożywczych.
- Zorganizowanie wydawania żywności i administrowanie kart podopiecznych.
- Przyjmowanie i kserowanie skierowań i dokumentacji podopiecznych.
- Założenie i prowadzenie kart podopiecznych.
- Ewidencja komputerowa artykułów spożywczych oraz sprawozdawcza.
- Wydawanie żywności w ramach programu FEAD przez wolontariuszy Fundacji.
- Sprzątanie po wydawaniu żywności.
- Przeprowadzenie szkoleń dla podopiecznych Fundacji.

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi i Dobrej
„Serdeczna Pomoc”

mgr Agnieszka Enyja

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Elżbieta Redzik

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.11.2015r do 31.12.2015r		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Wybór oferty transportowej.	01.11.2015r – 31.12.2015r.	Europejska Fundacja Ludzi Dobrej Woli „Serdeczna Pomoc”
Zorganizowanie wolontariuszy do załadunku i rozładunku żywności.	01.11.2015r – 31.12.2015r.	
Przyjmowanie skierowań i dokumentacji oraz zakładanie kart	01.11.2015r – 31.12.2015r.	
Ewidencjonowanie komputerowe wydawania żywności.	01.11.2015r – 31.12.2015r.	
Wydawanie żywności przez wolontariuszy Fundacji.	01.11.2015r – 31.12.2015r.	
Sprzątanie po wydaniu żywności.	01.11.2015r – 31.12.2015r.	
Sporządzenie sprawozdań.	01.11.2015r – 31.12.2015r.	
Rozliczenie dotacji	01.11.2015r – 31.12.2015r.	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zaopatrzenie najuboższych mieszkańców miasta Jeleniej Góry w artykuły spożywcze w celu zapewnienia podstawowej egzystencji osób żyjących na poziomie poniżej minimum socjalnego. Organizacja szkoleń dla najuboższych zapobiegających wykluczeniu społecznemu, w wyniku których podopieczni mogą znaleźć dodatkowe źródło dochodu, podjąć pracę lub otworzyć działalność gospodarczą.

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Elżbieta Redzik

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 wnioskowej 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) Transport + postojowe przy załadunku i rozładunku 2) Magazyn żywności	312	4,00	Km	1248,00	1248,00		
		60	12,70	dzień	760,00	760,00		
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Koordynator 2) Wolontariusze (3 osoby)	112	8,00	godz.	896,00			896,00
		168	8,00	godz.	1344,00			1344,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : Materiały: 1) papier A4, 2) toner do ksero 3) info na stronie www oraz telefon	3	14,00	Ryza	42,00	42,00		
		1	150,00	szk	150,00	150,00		
		2	150,00	usługa	300,00			300,00
IV	Ogółem:				4740 4760 Rz	2200 2220 Rz	300,00 Rz	2540 2540 Rz

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Elżbieta Redzik

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2200,00 zł 2200,00 zł	47 46,41%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	300,00 zł	6,99%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0,00%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00%
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	0,00%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2240,00 zł	47,20%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4740,00 zł 4740,00 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 ¹⁾	
		NIE ¹⁾	
		NIE ¹⁾	
		NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Zarząd Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli „Serdeczna Pomoc” deklaruje wszelką pomoc w realizacji przedmiotowego zadania.

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Elżbieta Redzik

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Elżbieta Redzik – Sekretarz Zarządu Fundacji, jako koordynator całego zadania,

2. Zasoby rzeczowe oferenta¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Pomieszczenie biurowe 20 m² i magazynowe 40m². Sprzęt biurowy: komputer i kserokopiarka.
Materiały biurowe: segregatory, koszulki foliowe, zszywacze itd..

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

Europejska Fundacja Ludzi Dobrej Woli „Serdeczna Pomoc” prowadzi działalność społeczną dla mieszkańców miasta Jeleniej Góry od 8 lat. Uczestniczy w programach PEAD i FEAD od 5 lat, realizując zadania publiczne z własnych środków. W 2013r Prezydent Miasta Jeleniej Góry dofinansował transport żywności kwotą 1500,00 zł. Z tego względu, iż Fundacja ma coraz więcej potrzebujących ze skierowaniem z MOPS Jelenia Góra, musiała zwiększyć dostawy ilości żywności oraz zamówić większy samochód do transportu art. spożywczych, a tym samym wzrosły koszty wykonywania zadania publicznego.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ 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

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
mgr Elżbieta Redzik

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent¹⁾ jest¹⁾ związany niniejszą ofertą do dnia 31.12.2015r; 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.);
- 4) oferent¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 5) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

EUROPEJSKA FUNDACJA LUDZI DOBREJ WOLI
„SERDECZNA POMOC”
Siedziba: 58-500 Jelenia Góra, Aleja Wojska Polskiego 15
tel. +48 608 385 708, +48 606 665 335
KRS: 0000294888 NIP: 6112640914 REGON 020669265
www.serdecznapomoc.eu; e-mail: fundacja@serdecznapomoc.eu
PKO BP SA I/O Jelenia Góra 18 7020 2124 0000 8902 0094 3571

P R E Z E S
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Agnieszka Engler
mgr Elżbieta Redzik
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data..... 12.10.2015.....

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⁾

URZĄD MIASTA
JELENIA GÓRA
WYDZIAŁ DIALOGU I SPRAW SPOŁECZNYCH
Plac Ratuszowy 58, tel. 75-75-46-152
58-500 JELENIA GÓRA

Adnotacje urzędowe²⁶⁾

- 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 osztach.
- 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.

PREZES
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Agnieszka Engler

SEKRETARZ
Europejskiej Fundacji Ludzi Dobrej Woli
„Serdeczna Pomoc”

mgr Elżbieta Redzik