

BOP-10

………………………………………………….

(data i miejsce złożenia oferty

- wypełnia organ administracji publicznej)

.........................................................

(pieczęć organizacji pozarządowej\*

/~~podmiotu\*/jednostki organizacyjnej~~\*)

BIURO DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

URZĄD MIASTA SZCZECIN

pl. Armii Krajowej 1

70-456 Szczecin

**OFERTA**

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

OFERTA1)

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)1),

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**DZIAŁANOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I STARSZYCH**

(rodzaj zadania publicznego2))

**„WARSZTATY KOMPUTEROWE”**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **01.09.** do **28.11.2014**

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/~~WSPIERANIA REALIZACJI ZADAde~~

**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**

(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/oferentów1)3)**

1) nazwa: POLSKIE TOW.WALKI Z KALECTWEM

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)

**KRS 0000120774**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:6) **19. 07. 2002**

5) nr NIP: **851- 10-11-799** nr REGON: **810702287**

6) adres:

miejscowość: **SZCZECIN**  ul.: **Wielkopolska** **32**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:7) ………

gmina: **SZCZECIN**  powiat:8) **SZCZECIN**

województwo: **ZACHODNIOPOMORSKIE**

kod pocztowy: **70**-**450** poczta: **SZCZECIN**

7) tel.: **91 433 42 11** faks: **91 433 42 11**

e-mail: [twkszczecin@gmail.com](mailto:twkszczecin@gmail.com) http:// **twkszczecin.pl**

8) numer rachunku bankowego:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów1):

a) **STECEWICZ ANDRZEJ - PREZES**

b) ………………………………………………………………………………...

c) ……………………………………………………………………………..….

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

**NIE DOTYCZY**

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 |
| Bezpłatna pomoc osobom niepełnosprawnym, niezależnie od rodzaju i stopnia niepełnosprawności wieku, płci i statusu społecznego – zarówno w zakresie rehabilitacji zdrowotnej, jak i w sprawach życiowych, wspomaganie osób niepełnosprawnych w ich nowatorskich projektach. |
| b) działalność odpłatna pożytku publicznego  Prowadzenie punktów rehabilitacji zawodowej i szkoleniowej w zakresie aktywizacji społecznej, diagnostyka zdrowotna, porady specjalistyczne, zabiegi rehabilitacyjne, wspomaganie niepełnosprawnych osób uzdolnionych artystycznie w formie warsztatów twórczych, prowadzenie domów kultury , klubów integracyjnych, organizowanie imprez artystycznych i rekreacyjnych o charakterze integracyjnym. |

13) jeżeli oferent /oferenci1) prowadzi/prowadzą1) 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 prawnej10)**

|  |
| --- |
| PREZES JEDNOOSOBOWO, A W RAZIE JEGO NIEOBECNOŚCI JEDEN Z WICEPREZESÓW WRAZ  Z CZŁONKIEM ZARZADU – NA PODSTAWIE STATUTU TWK. |
|  |

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

|  |
| --- |
| Realizacja zadania publicznego pn. „Warsztaty komputerowe” będzie polegała na przeprowadzeniu cyklu szkoleń dla ok. 20 osób niepełnosprawnych i starszych z zakresu podstaw obsługi komputera. Zajęcia obejmą naukę redagowania dokumentów tekstowych za pomocą edytora tekstu, zakładanie i obsługiwanie poczty e-mail, przeglądanie serwisów internetowych np. w celu poszukiwania ofert pracy, porównywania cen różnych produktów, możliwości załatwiania spraw urzędowych drogą elektroniczną, naukę korzystania z komunikatorów (SKYPE, GG), portali społecznościowych, a także zapoznanie z ofertą darmowych programów do katalogowania i edycji zdjęć cyfrowych.  Warsztaty będą się odbywały dwa razy w tygodniu po dwie godziny przez okres trzech miesięcy (wrzesień, październik, listopad). Łącznie 52 godziny. Zajęcia obejmują 6 bloków tematycznych (8,5h każdy blok). Dla lepszej jakości szkoleń beneficjenci podzieleni będą na grupy pięcioosobowe, by instruktor mógł dopasować tempo przekazywanej wiedzy do wszystkich uczestników. Spotkania mogą być organizowane w godzinach od 10.00 do 18.30 (a więc warsztaty będą mogły odbywać się w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych w zależności od zgłaszanych potrzeb). Dokładny grafik i podzielenie beneficjentów na grupy odbędzie się na spotkaniu organizacyjnym 1 września 2014 r. dla uczestników zajęć przewidziany jest drobny poczęstunek (kawa, herbata, ciastka). |

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

|  |
| --- |
| Oferta pn. „*Warsztaty komputerowe*” jest kontynuacją propozycji Koła Miejskiego TWK - „Czas bez nudy”, realizowanej we wcześniejszych latach przez Koło Miejskie TWK skierowanej do osób z niepełnosprawnością i starszych, mieszkających w Szczecinie. Oferta Koła Miejskiego spotkała się z dużym zainteresowaniem, a pracownicy TWK organizując spotkania integracyjne, imprezy okolicznościowe, czy kółka zainteresowań niejednokrotnie mieli okazję dyskutować z uczestnikami o ich problemach, potrzebach i oczekiwaniach. Z tych obserwacji wyciągnięto wnioski, iż jednym z problemów tej grupy społecznej jest niedostateczna lub żadna znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z nowoczesnej technologii , którą można wykorzystać np. do komunikowania się z rodziną lub znajomymi przebywającymi w innym mieście, czy zagranicą, załatwiania spraw urzędowych drogą elektroniczną, porównywania cen, czy robienia zakupów i opłat za pomocą Internetu. Ponadto uczestnicy różnych spotkań zgłaszali też chęć nauki obsługi komputera, by móc np. samodzielnie pisać ważne dla nich pisma lub opanować umiejętność katalogowania i obróbki zdjęć.  Warsztaty komputerowe, mają pomóc rozwiązać ten problem, zapoznać beneficjentów zadania z podstawami obsługi komputera i przełamać bariery i opory przed wykorzystywaniem nowoczesnej technologii w życiu codziennym - komunikacji z otoczeniem, wyszukiwaniu informacji, itp. |

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| Zadanie jest adresowane do około 20 osobowej grupy osób niepełnosprawnych i starszych – mieszkańców Szczecina. |

**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**

|  |
| --- |
| 1. Wzmocnienie psychiczne grupy beneficjentów przez uzupełnienie ich wiedzy, 2. Podwyższenie samoceny beneficjentów; 3. Większa niezależność; 4. Nauka podstaw obsługi komputera i korzystania z serwisów internetowych; 5. Popularyzowanie i upowszechnianie używania nowoczesnych technologii; 6. Pomoc w przyjemnym i pożytecznym zagospodarowaniu wolnego czasu; 7. Lepsze zintegrowanie środowiska osób z niepełnosprawnością i seniorów; 8. Możliwość rozszerzenia oferty Koła Miejskiego TWK o nowe koła zainteresowań, sekcje itp. oraz przeprowadzenia w przyszłości warsztatów na wyższym poziomie w przypadku pojawienia się takich oczekiwań. |

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| Lokal Polskiego Towarzystwa Walki z Kalectwem w Szczecinie ul. Wielkopolskiej 32 |

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego12)**

|  |
| --- |
| Przed rozpoczęciem zadania (w połowie sierpnia) przeprowadzona będzie promocja *Warsztatów komputerowych (*wydruk we własnym zakresie 10 sztuk plakatów, umieszczenie informacji o mających się odbyć warsztatach na stronie internetowej TWK i powiadomienie o tym fakcie innych organizacji pozarzadowych zajmujących się pomocą osobom z niepłnosprawnością i seniorom) oraz rekrutacja beneficjentów.  Następnie skompletowana zostanie grupa do zrealizowania zadania i podpisane będą stosowne umowy. 1 września 2014 r. odbędzie się spotkanie organizacyjne, na którym ustalony zostanie harmonogram zajęć i podział beneficjentów na grupy.  W okresie od 03.09. 2014 r. do 28.11. 2014 r. regularnie w środy i piątki po dwie godziny zegarowe będą prowadzone warsztaty komputerowe.  Na zakończenie zajęć wszyscy beneficjenci otrzymają zaświadczenia ukończenia szkolenia oraz wypełnią ankietę ewaluacyjną sprawdzającą poziom zadowolenia z udziału w warsztatach komputerowych, ocenę przydatności szkoleń, jakość prowadzonych zajęć, ewentualną chęć udziału w podobnych zajęciach na wyższym poziomie oraz oczekiwania w stosunku do ofert Koła Miejskiego TWK. |
|  |

**9. Harmonogram13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.09 do 28.11.2014 r. | | |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego14) | Terminy realizacji poszczególnych  działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| 1. Promocja zadania i rekrutacja beneficjentów (wydruk plakatów, zamieszczenie informacji na stronie internetowej TWK oraz rozesłanie informacji o warsztatach do innych organizacji. | Połowa sierpnia | oferent |
| 2. Skompletowanie zespołu realizacyjnego zadanie, ustalenie zakresu obowiązków i podpisanie stosownych umów | do 01.09.2014 | oferent |
| 3. Spotkanie organizacyjne i ustalenie grafiku zajęć | 01.09.2014 | oferent |
| 4. Zajęcia warsztatowe | od 03.09.2014  do 28.11.2014 | oferent |
| 6. Analiza wypełnionych przez uczestników warsztatów ankiet, podsumowanie zajęć i wręczenie zaświadczeń ukończenia warsztatów komputerowych. | 26 – 28.11.2014 | oferent |
| 7. Opracowanie z realizacji zadania. | listopad | oferent |

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego15)**

|  |
| --- |
| 1. Aktywizacja społeczna osób niepełnosprawnych i seniorów.  2. Około 20 beneficjentów uzyska podstawowe umiejętności obsługi komputera takie, jak redagowanie dokumentów tekstowych i wykorzystywania sieci internetowej np. do załatwiania spraw urzędowych drogą elektroniczną, obsługi poczty e-mail, przeglądania serwisów internetowych celem wyszukiwania ofert pracy i porównywania cen oraz korzystanie z komunikatorów, portali społecznościowych i wykorzystywanie darmowych programów do katalogowania i edycji zdjęć cyfrowych.  3. Warsztaty staną się atrakcyjną formą zagospodarowania wolnego czasu w grupach osób o podobnych zainteresowaniach.  4. Zainicjowanie i wykreowanie potrzeby zgłębiania wiedzy o nowoczeesnych technikach iformatycznych i wykorzystywania ich na potrzeby pojawiające się w życiu codziennym.  5. Zwiększenie niezależności dzięki zdobytej wiedzy z zakresu obsługi komputera i korzystania z serwisów internetowych oraz samodzielnego wyszukiwania potrzebnych informacji. |

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

# 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów16) | 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 publicznego17) (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) |
| I | **Koszty merytoryczne18**) po stronie …*(nazwa Oferenta)*19): | | | | **1940,88 zł** | **1480,88 zł** | **460,-** | **0,-** |
| 1 | Informatyk – umowa zlecenie | 3 | 200,- | m-c | 600,- | 600,- | 0,- | 0,- |
| 2 | Materiały dydaktyczne na zajęcia warsztatowe (wydrukowane opracowania tematów przerabianych na zajęciach, papier, długopisy) | 20 | 10,- | `Komplet | 200,- | 0,- | 200,- | 0,- |
| 3 | Poczęstunek w czasie zajęć (kawa, mleczko do kawy, cukier herbata, ciastka, woda mineralna.) | 4 | 35,- | grupa | 140,- | 0,- | 140,- | 0,- |
| 4 | Koszty eksploatacji (czynsz, media). | 52 | 16,94,- | godz. | 880,88,- | 880,88,- | 0,- | 0,- |
| 5. | Środki czystości i higieny | 3 | 40,- | m-c | 120,- | 0,- | 120,- |  |
| II | **Koszty obsługi**20) zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie …*(nazwa Oferenta)*19) : | | | | **750,-** | **450,-** | **300,-** | **0,-** |
| 1 | Obsługa finansowo-księgowa – umowa zlecenie | 3 | 100,- | m-c | 300,- | 300,- | 0,- | 0,- |
| 2 | Koordynator zadania – umowa o pracę | 3 | 100,- | m-c | 300,- | 0,- | 300,- | 0,- |
| 3 | Materiały biurowe | 3 | 50,- | m-c | 150,- | 150,- | 0,- | 0,- |
| **Ogółem:** | | | | | **2690,88 zł** | **1930,88 zł** | **760,00 zł** | **0,-** |

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | 1930,88 zł | 71,76 % |
| 2 | Środki finansowe własne17) | 760 zł | 28,24 % |
| 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 publicznego17) | 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 | pozostałe17) | 0 zł | 0 % |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | ---- zł | ---- % |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) | ---- 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/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |

**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:**

1. Koszty eksploatacji lokalu TWK:

Według aktualnych rachunków za **energię elektryczną** za okres luty - marzec: 615,78 zł.

- luty: 20 dni x 8 godz. = 160 godz.

- marzec: 21 dni x 8 godz. = 168 godz.

- **razem** -328 godz. - 615,78 zł. : 328 = **1,88 zł./godz.**

**Czynsz**: 2330,75 zł./ m-c,

-2330,75zł. : 168 godz. = **13,87 zł./godz.**

Internet/telefon: 189,74 zł. : 160godz. = **1,19 zł./godz.**

Tak więc koszt jednej godziny eksploatacji lokalu wynosi: **16.94 zł./godz**.

Zadanie pn „*Warsztaty komputerowe*” będzie realizowane w terminie: 01.09. – 28.11. z częstotliwością 2 razy w tygodniu (26 dni) po 2 godziny (razem 52 godziny). Zatem pokrycie kosztów związanych z eksploatacją lokalu wyniesie 880,88 zł. (52h (czas trwania warsztatów) x 16,94 zł. (godzina eksploatacji lokalu) = **880,88 zł.**

2. W budżecie nie ujęto wolontarystycznej wartości pracy pracowników TWK (np. przy organizowaniu sali komputerowej - skompletowanie pięciu komputerów z urządzeniami peryferyjnymi, biurek, krzeseł, switch’a z okablowaniem UTP), którzy zawsze bez formalności wykonują prace pomocnicze, jak przygotowanie pomieszczeń na zajęcia, poczęstunku ( z ciepłymi napojami), robienie zakupów, sprzątanie sali komputerowej i pomieszczeń sanitarnych oraz bezpośrednią pomoc osobom trudno poruszającym się itp.)

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

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

|  |
| --- |
| Koordynatorem zadania będzie socjolog ze specjalizacją stosowana psychologia społeczna – osoba z doświadczeniem w pracy z osobami niepełnosprawnymi, organizator takich imprez okolicznościowych dla osób z niepełnosprawnością i seniorów, jak Andrzejki Sylwester, ognisko integracyjne i innych.  Instruktorem zajęć warsztatowych będzie informatyk, który w swej pracy magisterskiej zgłębił zagadnienie projektowania serwisów www dla przedsiębiorstw, znający problemy środowiska osób niepełnosprawnych, gdyż przez 2 lata był w Warszawie redaktorem czasopisma skierowanego do młodzieży niepełnosprawnej „Validus”.  Sprawy finansowo-księgowe będzie prowadzić osoba z wyższym wykształceniem ekonomicznym i księgowym. |

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

|  |
| --- |
| Oferent posiada lokal o pow.289m² w centrum Szczecina, dostosowany w całości do potrzeb osób n niepełnosprawnych z zapleczem higieniczno-sanitarnym oraz socjalnym. Pomieszczenie, w którym odbywać się będą warsztaty komputeroweposiada pięć stanowisk, które wyposażone są w komputery, stałe łącze internetowe, drukarkę, skaner i tablicę. |

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

|  |
| --- |
| TWK działa w Szczecinie na rzecz osób niepełnosprawnych od 42 lat.  We wszystkich tych latach zawsze wspomagani byliśmy przez władze Miasta, a po roku 1992 pomoc ta stała się systematyczna.  Od 2002r. PFRON uznał program „Rehabilitacja przez twórczość, przydzielając na to dotacje w granicach 90 tys. W 2008r do 240 tys. W 2011r. Na rok 2012 i 2013. |

**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 PRZEWIDUJE** |

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~1);

2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie1) opłat od adresatów zadania;

3) oferent/~~oferenci~~1) jest/~~są~~1) związany(-~~ni~~) niniejszą ofertą do dnia **28.11.2014 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/~~oferenci~~~~1~~) 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.

|  |
| --- |
| ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  (podpis osoby upoważnionej  lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w imieniu  oferenta/oferentów1)  Data **15.05.2014 r.** |

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 kobiorca/Zleceniobiorcy\* ferenta, jak i zekazania 11111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111kkkosztach.

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.