

**FUNDACJA SUBVENIO**

ul. Grochowska 186 lok. 70

04-357 WARSZAWA

Regon: 146124039, NIP: 1132855874

Załączniki do rozporządzenia  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25)

**Załącznik nr 1**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
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>2</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz  
wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach  
elektromagnetycznych i elektronicznych:**

- a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością,
- b) kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania.

(rodzaj zadania publicznego<sup>3</sup>)

**„Kalendarz na 2014 rok”**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 16 października 2013 r. do 16 grudnia 2013 r.

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>4</sup>

PRZEZ

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**

(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/offerentów<sup>5,6</sup>**

1) nazwa: **FUNDACJA SUBVENIO**

2) forma prawna:<sup>7</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>8</sup>  
**0000418104**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>9</sup> **18.04.2012 r.**

5) nr NIP: **1132855874** nr REGON: **146124039**

6) adres:

miejsowość: **WARSZAWA** ul.: **GROCHOWSKA 186/70**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>10</sup> .....

gmina: **M. ST. WARSZAWA** powiat:<sup>11</sup> **M. ST. WARSZAWA**

województwo: **MAZOWIECKIE**

kod pocztowy: **04-357** poczta: **WARSZAWA**

7) tel.: **600 535 272** faks: .....

e-mail: **subvenio@wp.pl** http:// .....

8) numer rachunku bankowego: **23 1020 1097 0000 7002 0231 4094**

nazwa banku: **PKO BP 3 Oddział w Warszawie, ul. Marszałkowska 100/102**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>12</sup>:

a) **KATARZYNA WALTER**

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>13</sup>

.....**NIE DOTYCZY**.....

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

**KATARZYNA WALTER nr tel. 600 535 272**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. Działalność charytatywna.
2. Ochrona i promocja zdrowia.
3. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy.
5. Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.
6. Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.
7. Działalność wspomagająca rozwój nauki, edukacji, oświaty i wychowania.
8. Działalność wspomagająca rozwój krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.
9. Działalność na rzecz rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.
10. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.
11. Działalność wspomagająca rozwój ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
12. Działalność na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym.
13. Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.
14. Pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą.
15. Działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.
16. Promocja i organizacja wolontariatu.
17. Działalność wspomagająca technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo organizacje pozarządowe oraz inne podmioty.
18. Inicjowanie i wspieranie nowatorskich rozwiązań w różnorodnych dziedzinach życia społecznego, a szczególnie w ochronie praw i wolności człowieka i obywatela, w ochronie życia rodzinnego i profilaktyce społecznej.
19. Propagowanie wykorzystania nowoczesnych technologii w ogólnie pojętym poradnictwie obywatelskim.
20. Popularyzacja idei mediacji rodzinnej i społecznej.
21. Rozwijanie i umacnianie postaw nastawionych na aktywne współdziałanie w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
22. Tworzenie i prowadzenie żłobków i przedszkoli oraz wszelkiego rodzaju domów pomocy społecznej, domów dziecka, świetlic dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, domów dla osób nieuleczalnie chorych, domów pogodnej starości.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

**NIE DOTYCZY**

13) jeżeli oferent /oferenci prowadzi/prowadzą 1) 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 prawnej<sup>14</sup>**

**NIE DOTYCZY**

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Projekt „*Kalendarz na 2014 rok*” przewiduje opracowanie i wydanie 150 sztuk kalendarzy na 2014 r., zawierającego informacje dotyczące niepełnosprawności. Zawarte będą w min m.in. dotyczące imprez/evntów dla osób niepełnosprawnych z precyzyjnym umiejscowieniem ich w 2014 r., analizę aktów prawnych wchodzących w życie w 2014 r., nowinki w metodach rehabilitacji, wskazane zostaną źródła dofinansowania/wsparcia/pomocy osobom niepełnosprawnym, będzie również swego rodzaju bazą teleadresową podmiotów wspierających/zajmujących się działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych oraz inne dane z szeroko rozumianego obszaru niepełnosprawność.

W kalendarzu na 2014 r. wyróżnione będą m.in. święta wolne od pracy (zaznaczenie kolorem) oraz pozostałe daty warte uwagi.

Kalendarz będzie adresowany do osób z różnymi niepełnosprawnościami, ich rodzin i opiekunów, a także osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności, jak również instytucji profesjonalnie zajmujących się problematyką niepełnosprawności.

Format kalendarza jest trójdzielny, to kalendarz ścienny, bardzo funkcjonalny, estetyczny, praktyczny i popularny, niezwykle tradycyjny. Posiada duże czytelne kalendarium, o estetycznym wyglądzie i zawiera niezbędne elementy takie jak podwójne imieniny, numerację tygodni oraz oznaczone święta państwowe. Sam kalendarz składa się do podręcznych rozmiarów, po rozłożeniu i powieszeniu na ścianie jest dużym i wygodnym narzędziem planowania, ciekawą ozdobą oraz przede wszystkim będzie pełnił rolę źródła informacji nt. niepełnosprawności przez 365 dni w roku!

Wymiary kalendarza na 2014 r.: szer. 320 mm, wys. 230 mm, folia błyszcząca lub lakier UV, opcja płaska lub oklejana.

Kalendarium:

papier offset 80 g

druk dwukolorowy (czarno-czerwony)

numeracja tygodni

polskie imieniny

wymiary: szerokość 290 mm, wysokość 138 mm

trzy odrębne kalendaria po 12 kartek,

łączenie na spirale (co zapobiega odpadaniu kalendarium)

Plecy pod kalendarium:

druk - pełen kolor

wymiar jednych pleców szerokość 320 mm, wysokość 200 mm

3 x plecy połączone spiralą

miejsce na reklamę szerokość 320 mm, wysokość około 60 mm

po bokach kalendarium paski pionowe o szerokości 15 mm z każdej strony

Wykończenie kalendarza:

wymiar całkowity: szerokość 320 mm, długość 830 mm

druk na podkładzie pełen kolor

trzy miejsca na reklamę pod kalendarium o wymiarach szer. 320 mm, wys. 60 mm

całość pokryta folią błyszcząca lub lakierem UV

opaska z przesuwym okienkiem

Celem zadania jest upowszechnienie pozytywnych postaw społecznych wobec osób niepełnosprawnych, przeciwdziałanie alienacji i osamotnienia osób niepełnosprawnych i ich bliskich, a co za tym idzie, poprawa funkcjonowania psychospołecznego i wzięcia przez osoby chore na stwardnienie rozsiane aktywniejszego udziału w życiu społecznym i zawodowym.

Cel ten Fundacja SUBVENIO zamierza osiągnąć poprzez propagowanie (za pomocą kalendarza) informacji na temat niepełnosprawności, pozytywnych sposobów radzenia sobie z nią, pomocy jaką świadczą stosowne instytucje w Województwie Mazowieckim, możliwościach i warunkach rehabilitacji, najnowszych metodach leczenia, funkcjonujących rozwiązaniach prawnych itp.

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

Na terenie Województwa Mazowieckiego jest ponad 500 tyś. osób niepełnosprawnych.

Dla wielu osób niepełnosprawnych, niepełnosprawność oznacza koniec dotychczasowego, aktywnego życia, społeczną i zawodową „śmierć”.

Niejednokrotnie najbliższe otoczenie ma skąpą wiedzę o różnych aspektach niepełnosprawności, a sam niepełnosprawny nie wie gdzie szukać pomocy. Radzenie sobie z niepełnosprawnością jest wyzwaniem, któremu często nawet bliscy osoby niepełnosprawnej nie potrafią sprostać.

Kontakt z materiałami informacyjnymi poświęconymi niepełnosprawności, a także z organizacjami

pomagającymi osobom niepełnosprawnym, nie tylko pozwala uzupełnić wiedzę, sposobach radzenia sobie z nią, dostępnej pomocy, po jaką można sięgnąć, ale także zrozumieć, że będąc osobą niepełnosprawną można się cieszyć życiem.

Przekazanie tej wiedzy w formie kalendarza, jest idealną funkcją informacyjną o różnych aspektach niepełnosprawności i co jakże istotne, odbiorca spotyka się z nią przez cały rok. Jest to zarazem niezwykle funkcjonalny i ozdobny sposób przekazu określonych treści.

Kalendarz zostanie rozesłany instytucjom, ośrodkom rehabilitacyjnym, urzędom i organizacjom pomagającym osobom niepełnosprawnym na terenie województwa mazowieckiego, by zwiększyć wiedzę wśród ich pracowników na temat niepełnosprawności.

### **3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

Beneficjentami ostatecznymi projektu będą:

- osoby niepełnosprawne,
- ich rodziny,
- wolontariusze,
- ośrodki rehabilitacyjne,
- rehabilitanci pracujący na rzecz osób niepełnosprawnych,
- organizacje i instytucje zajmujące się pomocą osobom niepełnosprawnym,
- i inni, którzy zetkną się z kalendarzem.

Ww. beneficjenci pochodzą z województwa mazowieckiego.

Kalendarz zostanie wysłany pocztą do ww. beneficjentów.

**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>15</sup>**

**NIE DOTYCZY**

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>16</sup> otrzymał/otrzymali<sup>17</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>18</sup>**

**NIE DOTYCZY**

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

Celem zadania jest upowszechnienie pozytywnych postaw społecznych wobec osób niepełnosprawnych, przeciwdziałanie alienacji i osamotnienia osób niepełnosprawnych i ich bliskich, a co za tym idzie, poprawa funkcjonowania psychofizycznego i wzięcie przez osoby niepełnosprawne aktywniejszego udziału w życiu społecznym i zawodowym.

Cel ten Fundacja SUBVENIO pragnie osiągnąć poprzez propagowanie informacji na temat osób niepełnosprawnych i niepełnosprawności, pozytywnych sposobów radzenia sobie z nią, pomocy, jaka świadczą różne instytucje/organizacje, możliwości i warunków rehabilitacji, najnowszych metod leczenia, funkcjonujących rozwiązań prawnych, itp.

Cele szczegółowe:

- niwelowanie granic między światem osób niepełnosprawnych, a reszta społeczeństwa,
- wzrost wiedzy na temat niepełnosprawności i związanych z nią problemów zarówno u osób niepełnosprawnych, jak i osób pełnosprawnych,
- aktywizacja psychospołeczna osób niepełnosprawnych,
- integracja środowiska osób niepełnosprawnych,
- niwelowanie barier w komunikowaniu się,
- propagowanie informacji nt. działalności i form pomocy dla osób niepełnosprawnych.

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscem realizacji zadania jest teren województwa mazowieckiego. Swym zasięgiem obejmuje teren województwa, ponieważ kalendarz (wersja papierowa) trafi do osób/instytucji/ośrodków/i innych podmiotów, z pomocy, których korzystają osoby niepełnosprawne tylko z terenu województwa mazowieckiego.

## 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>19</sup>

### Etap przygotowawczy.

I. Na początku zostanie powołany koordynator projektu – podpisanie umowy o dzieło.

### Realizacja zadania.

W prace merytoryczne nad kalendarzem zaangażowany będzie powołany zespół redakcyjny (3 osoby) oraz redaktor. Redaktor kalendarza będzie organizował spotkania zespołu redakcyjnego oraz sprawował pieczę nad weryfikacją zbieranych materiałów przez zespół, rozdawaniem zadań, czuwał nad odpowiednią tematyką, która będzie umieszczona w kalendarzu, jego kształtem i terminowością pracy. Do jego zadań będzie należała również ścisła współpraca z grafikiem komputerowym.

I. Powołanie zespołu redakcyjnego (3 osoby – 3 umowy o dzieło) oraz redaktora (1 osoba - umowa o dzieło). Średnio każdy członek zespołu przepracuje dziennie ok. 3-4 godzin (3-4godzinx5dnix4 tygodniex1,5miesiące).

Zespół będzie odpowiedzialny m.in. za:

- stworzenie bazy teleadresowej podmiotów wspierających/zajmujących się działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych,
- zebranie informacji nt. imprez/evntów dla osób niepełnosprawnych na 2014 r. i precyzyjnym umiejscowieniem ich w 2014 r.,
- analizę aktów prawnych wchodzących w życie w 2014 r.,
- zebranie nowinek w metodach rehabilitacji,
- zebranie źródeł dofinansowania/wsparcia/pomocy osobom niepełnosprawnym,
- inne.

Każda z osób z zespołu redakcyjnego otrzyma określony obszar tematyczny, w którym będzie się „poruszać” i zbierać stosowne dane.

II. Zatrudnienie grafika komputerowego do opracowania graficznego kalendarza na 2014 r. (1 osoba - umowa o dzieło). Jego zadaniem będzie opracowanie graficzne/skład/łamanie kalendarza na 2014 r. oraz koncepcji graficznej kalendarza na 2014 r.

III. Druk kalendarza (150 sztuk - FV).

IV. Dystrybucja kalendarza na 2014 r. pośród beneficjentów ostatecznych (uczestników) projektu (150 sztuk). Docelowo wybranych zostanie 30 beneficjentów ostatecznych (uczestników) do których zostanie wysłanych po 5 sztuk kalendarza (beneficjent indywidualny otrzyma po jednym egzemplarzu kalendarza). W trosce o osiągnięcie założonych rezultatów wyłoniona zostanie również 5 – osobowa/podmiotowa grupa rezerwowa.

### Etap końcowy.

Rozliczenie projektu.

## 9. Harmonogram<sup>20</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 16 października 2013 r. do 16 grudnia 2013 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>21</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I. Koordynacja projektu (1 osoba – umowa o dzieło).	16 października – 16 grudnia 2013 r.	Fundacja SUBVENIO
II. Obsługa księgową projektu – FV.	16 października - 16 grudnia 2013 r.	E-Biuro
III. Prace zespołu redakcyjnego (3 osoby – 3 umowy o dzieło oraz redaktora (1 osoba - umowa o dzieło).	16 października – 30 listopada 2013 r.	Fundacja SUBVENIO

IV. Praca grafika komputerowego do opracowania graficznego/skład/lamanie kalendarza na 2014 r. (1 osoba - umowa o dzieło).	1-30 listopada 2013 r.	Fundacja SUBVENIO
V. Rekrutacja beneficjentów.	20-30 listopada 2013 r.	Fundacja SUBVENIO
VI. Druk kalendarza na 2014 r. (150 sztuk- FV).	1-10 grudnia 2013 r.	Fundacja SUBVENIO
VII. Dystrybucja kalendarza na 2014 r. pośród beneficjentów ostatecznych projektu.	10-16 grudnia 2013 r.	Fundacja SUBVENIO
VIII. Rozliczenie projektu.		

#### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>22</sup>

##### Rezultaty twarde:

1. Druk i rozesłanie 150 sztuk kalendarza na 2014 r.
2. Uzyskanie wiedzy na temat wydarzeń dotyczących osób niepełnosprawnych/niepełnosprawności, jakie będą miały miejsce w 2014 r.

##### Rezultaty miękkie:

- zwiększenie wiedzy i świadomości społecznej dotyczącej niepełnosprawności,
- zmiana świadomości i pojmowania problematyki osób z niepełnosprawnością,
- przybliżenie społecznościom lokalnym problemów wynikających z niepełnosprawności,
- podjęcie przez bezpośrednich odbiorców zadania działań w kierunku poszukiwania informacji na temat niepełnosprawności.

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

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów <sup>23</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>24</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>25</sup> po stronie Fundacja Subvenio (nazwa Oferenta <sup>26</sup> ):							
	1. Redaktor - 1 osoba (umowa o dzieło x 1,5 miesiące)	1,5	800	miesiąc	1 200,00	1 200,00	0,00	0,00
	2. Zespół redakcyjny – 3 osoby (3 x umowa o dzieło x 1,5 miesiąca).	4,5	600	miesiąc	2 700,00	2 700,00	0,00	0,00
	3. Grafik komputerowy (opracowanie graficzne/skład/lamanie) – 1 osoba (umowa o dzieło x 1 miesiąc).	1	1000	miesiąc	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00
	4. Druk kalendarza na 2014 r. – 150 sztuk (FV).	150	23	szt./zł	3 450,00	3 450,00	0,00	0,00
	5. Dystrybucja kalendarza na 2014 r.	30	18	komplet /zł	540,00	540,00	0,00	0,00

	pośród beneficjentów ostatecznych (uczestników) projektu (FV) wysyłka pocztą – po 5 sztuk w komplecie (5sztuk x30 kompletów=150 sztuk)							
II	Koszty obsługi <sup>27</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Fundacja Subwenio (nazwa Oferenta <sup>28</sup> ): 1) Koordynator (umowa o dzieło) 2) obsługa księgową projektu (FV)	2 1	220 500	miesiąc obsługa projektu	440,00 500,00	440,00 500,00	0,00 0,00	0,00 0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Fundacja Subwenio (nazwa Oferenta <sup>29</sup> ): 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem				9 830,00	9 830,00	0,00	0,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	9 830,00 zł	100,00%
2	Środki finansowe własne <sup>30</sup>	0,00 zł	0,00%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3 <sup>31</sup> )	0,00 zł	0,00%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>32</sup>	0,00 zł	0,00%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych <sup>33</sup> )	0,00 zł	0,00%
3.3	pozostałe <sup>34</sup>	0,00 zł	0,00%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0,00%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	9 830,00 zł	100,00%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>35</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 oferty
NIE DOTYCZY		TAK/NIE <sup>36</sup>	
		TAK/NIE <sup>37</sup>	
		TAK/NIE <sup>38</sup>	
		TAK/NIE <sup>39</sup>	



Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>40</sup>

Zasoby kadrowo-administracyjne:

Katarzyna Walter – Prezes Fundacji Subvenio (koordynator trzech zadań publicznych w 2012 r.)

Agnieszka Walkiewicz – redaktor (nauczyciel z kilkuletnim doświadczeniem w pracy z dziećmi z porażeniem mózgowym, autyzmem, liczne szkolenia w tym zakresie, obszerna wiedza dotycząca niepełnosprawności),

3 osoby (zespół redakcyjny) – osoby posiadające wykształcenie wyższe

(ekonomiczne/administracyjne/prawnicze/pedagogiczne),

Grafik komputerowy (odpowiedzialny za grafikę kalendarza na 2014 r., doświadczenie zawodowe w opracowywaniu graficznym folderów/ulotek/plakatów/reklam/itp.),

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>41</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>42</sup>

Oferent posiada laptopa, który będzie wykorzystany przez koordynatora zadania do sporządzenia umów oraz sprawozdania.

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

Organizacja jest podmiotem powstałym w 2012 r. Jednak już zrealizował trzy projekty dofinansowane ze środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (umowa nr 152/245/12 19 lipca 2012 r., 174/269/12 z dnia 25 lipca 2012 r., 175/270/12 z dnia 25 lipca 2012 r.).

Ponadto doświadczenie w realizacji zadań publicznych posiada kadra zaangażowana w realizację zadania publicznego współpracując z organizacjami publicznymi m.in. Fundacją toto animo.

### 4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>43</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/oferentów<sup>44</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>45</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>46</sup> jest/są<sup>47</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **31 października 2013 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/ofereci<sup>48</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>49</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>50</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>51</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES ZARZADU

*Kataryna Walter*

*Katarzyna Anna Walter*

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>52</sup>)

Data 16.09.2013 r.

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>53</sup>
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 oferty<sup>54</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>55</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>9</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>10</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>11</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>12</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>13</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>14</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>15</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>16</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>17</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>18</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> 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).

<sup>21</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>24</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>25</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>26</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>29</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>30</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>31</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>32</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>33</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>34</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>37</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>38</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>39</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>42</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>43</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>44</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>45</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>46</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>47</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>48</sup> Niepotrzebne skreślić.

---

<sup>49</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>50</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>51</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>52</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>53</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>54</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

<sup>55</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.