

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

WZÓR

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 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)²;
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych
i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji.**

.....
(rodzaj zadania publicznego³)

„JESTEŚMY”

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15 października 2013r. do 15 grudnia 2013r.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO⁴

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^{5,6}

- 1) nazwa: Mazowieckie Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży z Mózgowym Porażeniem Dziecięcym KROK DALEJ
- 2) forma prawna:⁷
 stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁸
00000 98165
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁹ 22.04.2002r.
- 5) nr NIP: 822 18 54 130 nr REGON: 711 580 501
- 6) adres:
miejscowość: Mińsk Mazowiecki ul.: Budowlana 12
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:¹⁰ nie dotyczy
gmina: Mińsk Mazowiecki powiat:¹¹ miński
województwo: mazowieckie
kod pocztowy: 05-300 poczta: Mińsk Mazowiecki
- 7) tel.: (25) 758 05 05 faks: (25) 758 05 05
e-mail: stowmpd@wp.pl [http:// www.krokdalej.org.pl](http://www.krokdalej.org.pl)
- 8) numer rachunku bankowego: 98 1240 2702 1111 0010 1563 7979
nazwa banku: Bank PEKAO S.A. O/Mińsk Mazowiecki
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹²:
 - a) Grażyna Wiącek
 - b) Wiesława Cichocka
 - c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:¹³

nie dotyczy
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
Grażyna Wiącek; tel. 508 060 452

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wyciąg ze Statutu: Celem Stowarzyszenia jest:

1. niesienie wszechstronnej pomocy dzieciom i młodzieży z mózgowym porażeniem dziecięcym i innymi schorzeniami powstałymi w wyniku uszkodzenia CUN, a także ich rodzinom;
2. tworzenie jak najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży z mózgowym porażeniem dziecięcym, i ich pełnego, aktywnego udziału w życiu społecznym;
3. egzekwowanie prawa do godnego życia, do opieki, leczenia, edukacji, rozwijania zainteresowań, do rehabilitacji nacelowanej na pełną aktywność życiową, społeczną i zawodową osób z mózgowym porażeniem dziecięcym;
4. reprezentowanie środowiska rodzin z dziećmi z mózgowym porażeniem dziecięcym w dążeniu do stworzenia równych praw i szans życiowych tych rodzin;
5. celem Stowarzyszenia jest także wspieranie informacyjne, szkoleniowe i techniczne organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich działających w sferze zadań publicznych określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE. (DZ.U. NR 96, POZ.873 Z PÓŹN. ZM.) między innymi na rzecz osób niepełnosprawnych;

Swoje cele Stowarzyszenie realizuje poprzez (wyciąg ze Statutu):

1. organizowanie różnych form samopomocy rodzin i opiekunów, ułatwianie kontaktów, wymianę doświadczeń między rodzicami poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, wizytach studyjnych, grupach wsparcia, szkołach dla rodziców, spotkaniach szkoleniowych, spotkaniach integracyjnych itp.;
2. zapewnienie dopływu informacji do rodziców dotyczących przepisów prawnych, zalecanych form opieki, usprawnienia i nauczania dzieci i osób dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym;
3. popularyzację wiedzy i upowszechnianie w społeczeństwie wagi problemów związanych z mózgowym porażeniem dziecięcym, dla osiągnięcia właściwego zrozumienia i stosunku do osób niepełnosprawnych a także prowadzenie szkoleń dotyczących zagadnień związanych z mózgowym porażeniem dziecięcym;
4. współdziałanie z organami administracji państwowych, administracji samorządowej, służbą zdrowia, placówkami oświatowymi, innymi organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, środowiskiem biznesu oraz z innymi grupami osób: lekarzami, fizjoterapeutami, pedagogami, psychologami i terapeutami, zainteresowanymi rozwiązywaniem wszelkich problemów dzieci i młodzieży niepełnosprawnej i ich rodzin;
5. inicjowanie rozwiązań systemowych w zakresie opieki zdrowotnej i edukacji dzieci i osób dorosłych niepełnosprawnych;
6. występowanie z inicjatywą uregulowań prawnych wynikających z konieczności zaspokajania

- specyficznych potrzeb dzieci i młodzieży z mózgowym porażeniem dziecięcym i ich rodzin, sprawowanie kontroli społecznej w zakresie przysługującym im uprawnień;
7. samodzielne prowadzenie i współdziałanie w prowadzeniu eksperymentalnych i nowatorskich placówek rehabilitacyjno - adaptacyjnych: ośrodków wczesnej interwencji, dziennych ośrodków zajęciowych, punktów rehabilitacyjnych, punktów przedszkolnych, warsztatów terapii zajęciowej, świetlic, przedszkoli i szkół integracyjnych, klubów i zespołów aktywności a także indywidualnej rehabilitacji w warunkach domowych;
 8. integrowanie dzieci i osób dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym w środowisku zdrowych rówieśników; propagowanie odpowiedniego stosunku do dzieci niepełnosprawnych i ich spraw: organizowanie wspólnych imprez kulturalnych, sportowo rekreacyjnych, krajoznawczych i turystycznych, festynów, spotkań okolicznościowych itp.;
 9. animowanie, organizowanie i promowanie ruchu wolontariackiego wokół pomocy dzieciom i osobom dorosłym z mózgowym porażeniem dziecięcym i ich rodzinom;
 10. organizowanie szkoleń, konferencji, spotkań specjalistów i ekspertów w zakresie edukacji i rehabilitacji leczniczej i społecznej dzieci i dorosłych osób niepełnosprawnych;
 11. organizowanie i współorganizowanie specjalistycznych turnusów rehabilitacyjno wypoczynkowych, kolonii i obozów integracyjnych oraz integracyjnych imprez okolicznościowych dla dzieci i dorosłych osób niepełnosprawnych;
 12. współpracę i wymianę doświadczeń z krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi organizacjami zajmującymi się problemami dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym i innymi niepełnosprawnościami;
 13. udzielenie pomocy materialnej rodzinom z dzieckiem z mózgowym porażeniem dziecięcym, znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach socjalno-bytowych;
 14. gromadzenie funduszy na cele działalności Stowarzyszenia poprzez organizowanie różnych form obdarowywania (sprzedaż cegiełek, datki w zbiórce publicznej, aukcje, loterie, sprzedaż twórczości podopiecznych, 1% dla OPP) w ramach obowiązującego prawa;
 15. prowadzenie działalności wydawniczej służącej realizacji celów statutowych;
 16. podejmowanie zadań w dziedzinie rehabilitacji, terapii, oświaty, opieki, wychowania, upowszechniania kultury fizycznej, wypoczynku dzieci i młodzieży;
 17. wspomaganie techniczne, szkoleniowe, informacyjne lub finansowe organizacji pozarządowych działających w sferze działań pożytku publicznego określonego w Art 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE. (DZ.U. NR 96, POZ.873 Z PÓŹN. ZM.), w szczególności na polu pomocy społecznej np. na rzecz osób niepełnosprawnych
 18. prowadzenie innych działań służących dzieciom i osobom dorosłym z mózgowym porażeniem dziecięcym.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

wg wpisu w Dziale 3 KRS

1. podejmowanie zadań w dziedzinie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży – 94,99,Z
2. podejmowanie zadań w zakresie wspomagania edukacyjnego i terapii – 85,60,Z
3. podejmowanie zadań w zakresie rehabilitacji, w tym rehabilitacja dzieci w warunkach domowych – 86,90,A

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców nie dotyczy
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy, nie prowadzi działalności gospodarczej.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁴

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie „Jesteśmy” to kontynuacja rozpoczętej w ubiegłym roku kampanii informacyjnej na rzecz zmiany wizerunku osób z niepełnosprawnością, ich integracji i przeciwdziałania ich dyskryminacji. Chcemy przybliżyć lokalnej społeczności problemy dzieci i młodzieży dorosłej ze sprzężoną niepełnosprawnością, która jest skutkiem mózgowego porażenia dziecięcego i uświadamiać, że te osoby są wśród nas, mają takie same pragnienia jak my wszyscy, takie same konstytucyjne prawa, z których chcą korzystać i na pewno nie chcą być izolowane i spędzać życie pod kloszem. W tym celu zamierzamy opracować, wydrukować i rozprowadzić w urzędach, szkołach, przedszkolach, placówkach ochrony zdrowia folder, ulotkę, plakaty i zawiesić bilbordy informacyjne w widocznych dla wszystkich mieszkańców miejscach dotyczące problematyki związanej z tą specyficzną niepełnosprawnością.

W proces przygotowania materiałów i ich dystrybucji zostanie zaangażowana młodzież ze znaczną niepełnosprawnością – uczestnicy naszego KLUBU AKTYWNOŚCI.

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

Nasze Stowarzyszenie działa od 1998r. Nie ustajemy aby zapewnić naszym podopiecznym to

czego potrzebują a co jest mało dostępne na naszym terenie, czyli systematyczną rehabilitację leczniczą i społeczną. Współpracujemy z samorządem, szkołami jednak KONIECZNE jest w dzisiejszych czasach pokazanie tego co robimy, pochwalenie się sukcesami a jednocześnie ciągle uświadamianie mieszkańcom problemów z jakimi borykają się osoby z niepełnosprawnością i ich rodziny. O barierach z jakimi ludzie z niepełnosprawnością spotykają się w codziennym życiu, które blokują ich samorealizację, o ich pragnieniach i możliwościach. I możliwościach współdziałania z tymi osobami, niedyskryminowania, współpracy, zaufania. Dlatego tak ważne jest wyjście do społeczności lokalnej z informacją pisaną, pokazaną. Ponadto informacyjne materiały drukowane dotrać może do rodzin z dzieckiem niepełnosprawnym, do osób z niepełnosprawnością które nie wiedzą o istnieniu naszej organizacji i pomogą w dotarciu do nas i skorzystaniu z konkretnej formy pomocy. Ważne jest, że w proces produkcji materiałów promocyjnych i ich dystrybucji zostaną włączeni uczestnicy naszego KLUBU AKTYWNOŚCI – młodzież dorosła ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami jest społeczność lokalna z województwa mazowieckiego, powiatu mińskiego, zwykli ludzie oraz administracja publiczna, rodziny i opiekunowie osób niepełnosprawnych oraz młodzież z KLUBU AKTYWNOŚCI działającego przy Stowarzyszeniu KROK DALEJ od 2006r.

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.¹⁵

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereci¹⁶ otrzymał/otrzymali¹⁷ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹⁸

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Celem zadania jest prowadzenie kampanii informacyjnej ukierunkowanej na zwrócenie uwagi społeczeństwa oraz administracji publicznej, władz samorządowych na potrzebę integracji osób z niepełnosprawnością i przeciwdziałania ich dyskryminacji.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Siedziba Stowarzyszenia KROK DALEJ w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 12

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹⁹

Po podpisaniu Umowy z MCPS podpiszemy umowy o dzieło ze specjalistami zaangażowanymi w realizację projektu oraz porozumienia o współpracy wolontariackiej.

Specjaliści przystąpią do opracowania materiałów promocyjnych w uzgodnieniu z koordynatorem i z Zarządem Stowarzyszenia. Do czynności przygotowawczych włączona zostanie młodzież z KLUBU AKTYWNOŚCI, która będzie miała możliwość wyszukania zdjęć w archiwum i wskazania tych, które warto zaprezentować na materiałach. Po akceptacji koordynatora i Zarządu materiały zostaną przekazane do druku. Wydrukowane materiały będziemy dystrybuować. Banery zostaną zawieszane w miejscach dostępnych dla społeczności lokalnej – ogrodzenia szkół ponadgimnazjalnych i gimnazjalnych, po uzgodnieniu z właścicielami ogrodzeń. Plakaty i foldery zostaną dostarczone do urzędów gmin w powiecie mińskim, starostwa, szkół, przedszkoli, ośrodków zdrowia. Ulotki będziemy rozpowszechniać bezpośrednio ludności a także wyklądać w instytucjach jak wyżej. Materiały zostaną wyłożone także w siedzibie Stowarzyszenia KROK DALEJ. W tej części zadania wezmą udział aktywni członkowie Stowarzyszenia KROK DALEJ oraz młodzież z KLUBU AKTYWNOŚCI.

9. Harmonogram²⁰

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.10.2013r. do 15.12.2013r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ²¹	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1) Podpisanie umów z realizatorami projektu i osobami administrującymi projekt.	Od dnia podpisania umowy z MCPS do 15 października 2013	Oferent
2) Opracowanie treści merytorycznych materiałów promocyjnych, redakcja	15X – 20X 2013	Oferent
3) Opracowanie graficzne materiałów promocyjnych	15X – 25X 2013	Oferent
4) Przygotowanie materiałów do druku	20X – 30X 2013	Oferent
5) Druk materiałów promocyjnych	30X – 10XI 2013	Oferent
6) Dystrybucja materiałów promocyjnych	12XI – 15XII 2013	Oferent

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego²²

1. Przybliżenie społeczeństwu problemów osób z niepełnosprawnością sprzężoną jaką jest mózgowo porażenie dziecięce.
2. Podniesienie poczucia wartości osób z mózgowym porażeniem dziecięcym poprzez umożliwienie współdziałania przy przygotowywaniu materiałów i ich dystrybucji.
3. Integracja osób z niepełnosprawnością ze środowiskiem lokalnym.
4. Podniesienie rangi problemów związanych z mózgowym porażeniem dziecięcym.
5. Wydanie 1 folderu w liczbie 600sztuk
6. Wydanie 1000 ulotek informacyjnych
7. Wydanie 500 plakatów
8. Wydanie 6 banerów

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów ²³	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 ²⁴ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	Koszty merytoryczne ²⁵ po stronie Mazowieckie Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży z Mózgowym Porażeniem Dziecięcym KROK DALEJ (nazwa Oferenta ²⁶):							
	1) zatrudnienie specjalisty ds. przygotowania merytorycznego, redakcja i skład materiałów promocyjnych (folder, ulotka, plakat, baner) – umowa wolontariacka	1	1000	Osoba	1000	0	0	1000
	2) zatrudnienie specjalisty ds. opracowania graficznego materiałów promocyjnych (folder, ulotka, plakat, baner) – umowa o dzieło, rachunek	1	2000	osoba	2000	2000	0	0
	3) zatrudnienie specjalisty ds. przygotowania materiałów promocyjnych (folder, ulotka, plakat, baner) do druku – umowa o dzieło, rachunek	1	2000	Osoba	2000	2000	0	0
	4) zlecenie druku materiałów promocyjnych (folder – 600 sztuk, ulotka – 1000 sztuk, plakat 500szt	1	3000	projekt	3000	3000	0	0

	baner (150cm x 300cm – 6 sztuk Faktura VAT							
II	Koszty obsługi ²⁷ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Mazowieckie Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży z Mózgowym Porażeniem Dziecięcym KROK DALEJ (nazwa Oferenta ²⁸):							
	1) koordynator – umowa wolontariacka	1	800	Osoba	800	0	0	800
	2) księgową – umowa wolontariacka	1	400	Osoba	300	0	0	400
	3) obsługa biurowa – umowa wolontariacka	1	400	Osoba	300	0	0	400
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Mazowieckie Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci i Młodzieży z Mózgowym Porażeniem Dziecięcym KROK DALEJ (nazwa Oferenta ²⁹):	0	0	0	0	0	0	0
	1)							
IV	Ogółem				9 600	7 000	0	2 600

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne ³⁰	7 000zł	72,92%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3 ³¹)	0 zł0....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ³²	0 zł0....%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych ³³)	0 zł0....%
3.3	pozostałe ³⁴	0 zł0....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2 600zł	27,08%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	9 600zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych³⁵

Nazwa organu administracji	Kwota środków	Informacja o tym, czy	Termin rozpatrzenia w
----------------------------	---------------	-----------------------	-----------------------

publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	(w zł)	wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie, czy też nie został (-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia oferty
Nie dotyczy		TAK/NIE ³⁶	
Nie dotyczy		TAK/NIE ³⁷	
Nie dotyczy		TAK/NIE ³⁸	
Nie dotyczy		TAK/NIE ³⁹	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego⁴⁰

Grażyna Wiącek – koordynator projektu, pedagog, – czuwa nad prawidłowym wdrożeniem i realizacją projektu, rozliczeniami i sprawozdaniami, zgodnie z harmonogramem i zawartymi umowami. Zarządza finansami projektu, zatwierdza rachunki i faktury pod względem merytorycznym i finansowym. Odpowiedzialna za sprawozdawczość zgodnie z warunkami umowy zawartej instytucją zlecającą zadanie. Nadzoruje realizację zadania. Akceptuje projekty materiałów promocyjnych przygotowanych przez specjalistów. Ukończyła kurs księgowości oraz kurs dla koordynatorów wolontariatu, organizowany przez Centrum Wolontariatu w Warszawie, oraz liczne szkolenia z zakresu zarządzania organizacją; zarządzania projektem, zarządzania finansami projektu. Od wielu lat zajmuje się koordynacją projektów. Zostanie zawarta Umowa o współpracy wolontariackiej.

Asystent biurowy - opisuje i pieczętuje rachunki i faktury pod względem merytorycznym i finansowym, klasyfikuje dokumenty księgowe do danego rodzaju i źródła finansowania, przygotowując je dla księgowej. Współpracuje z koordynatorem i księgową przy sprawozdawczości zgodnie z warunkami umowy zawartej instytucją zlecającą zadanie. Zajmuje się sprawami administracyjnymi w Stowarzyszeniu. Zostanie zawarta Umowa o współpracy wolontariackiej.

Księgowa – księguje dokumenty finansowe, umowy. Współpracuje z koordynatorką i asystentem biurowym. Zna specyfikę księgowości organizacji pozarządowych. Współpracuje ze Stowarzyszeniem od kilku lat. Zostanie zawarta Umowa o współpracy wolontariackiej.

Zatrudnione zostaną na umowę o dzieło **2 osoby – specjaliści**, którzy przygotowują materiały informacyjne od strony redakcyjnej, graficznej, merytorycznej i technicznej do wydruku, z którymi współpracowaliśmy w tym zakresie w innych projektach.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów⁴¹ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania⁴²

Pomieszczenie biurowe, sprzęt komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem.

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

Od 2006 roku, na potrzeby projektów realizowanych we współpracy z PFRON przygotowaliśmy materiały promocyjne. Były to ulotki, foldery jubileuszowe.

Przygotowanie i druk sfinansowane zostały przez PFRON O/Mazowiecki.

Od początku naszej działalności, czyli od 1998r. organizowaliśmy dla dzieci imprezy towarzyskie z okazji mikołajek, dnia dziecka, karnawału. Imprezy skromne, mało kosztowne. Wspierane także przez samorząd np. poprzez użyczenie sali. Z czasem nasze imprezy były dofinansowane przez PFRON (PCPR) Zarząd Województwa Mazowieckiego (MCPS) Nigdy nie mieliśmy problemów z rozliczeniem przyznanych środków.

Z pomocą finansową samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, z PFRON i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego realizujemy projekty, których celem jest całoroczna rehabilitacja społeczna i lecznicza oraz terapia dzieci w sposób systematyczny i nieodpłatny. Nie mieliśmy problemów z rozliczaniem otrzymanych dotacji.

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~⁴³ przewiduje(-a) 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~~⁴⁴;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie/niepobieranie~~⁴⁵ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/~~oferenci~~⁴⁶ jest/są⁴⁷ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 15X 2013v.;
- 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~~⁴⁸ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)⁴⁹ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne⁵⁰;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją⁵¹;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

MAZOWIECKIE STOWARZYSZENIE
NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY
Z MÓZGOWYM PORAZENIEM DZIECIĘCYM
„KROK DALEJ”
organizacja pożytku publicznego KRS 98165
ul. Budowlana 12, 05-300 Mińsk Mazowiecki
tel./fax 25-758-05-05

Wiceprezes Zarządu

Wiesława Cichocka

PREZES ZARZĄDU

Grazyna Wiącek

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/~~oferentów~~⁵²)

Data... 19.09.2013v.

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji⁵³
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 oferty⁵⁴

--

Adnotacje urzędowe⁵⁵

--

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

³ 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.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

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

⁷ 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.

⁸ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁹ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

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

¹¹ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

¹² Niepotrzebne skreślić.

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

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

¹⁵ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹⁶ Niepotrzebne skreślić.

¹⁷ Niepotrzebne skreślić.

¹⁸ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹⁹ 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.

²⁰ 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).

²¹ Opis zgodny z kosztorysem.

- ²² 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.
- ²³ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ²⁴ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ²⁵ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ²⁶ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁷ 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.
- ²⁸ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁹ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ³⁰ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ³¹ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ³² Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ³³ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ³⁴ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ³⁵ 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.
- ³⁶ Niepotrzebne skreślić.
- ³⁷ Niepotrzebne skreślić.
- ³⁸ Niepotrzebne skreślić.
- ³⁹ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁰ 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.
- ⁴¹ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴² Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ⁴³ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁴ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁵ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁶ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁷ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁸ Niepotrzebne skreślić.
- ⁴⁹ Niepotrzebne skreślić.
- ⁵⁰ Niepotrzebne skreślić.
- ⁵¹ Niepotrzebne skreślić.
- ⁵² Niepotrzebne skreślić.
- ⁵³ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ⁵⁴ Wypełnia organ administracji publicznej.
- ⁵⁵ Wypełnia organ administracji publicznej.