

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 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>2</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Organizowanie regionalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych  
i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>3</sup>)

**V KONKURS PUZZLOWY „PERFEKCYJNY OBRAZ”**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **21. 10.2013** do **08.11.2013**

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/oferentów<sup>5,6</sup>**

- 1) nazwa: **WARSZAWSKI ODDZIAŁ TERENOWY KRAJOWEGO TOWARZYSTWA AUTYZMU**
- 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>  
**0000055071**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>9</sup> **24.10.2001r.**

5) nr NIP: **951-159-35-43** nr REGON: **140084669**

6) adres:

miejsowość: **WARSZAWA** ul.: **ORZYCKA 20**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>10</sup> **WARSZAWA - MOKOTÓW**

gmina: **WARSZAWA MOKOTÓW** powiat:<sup>11</sup> **WARSZAWSKI**

województwo: **MAZOWIECKIE**

kod pocztowy: **02 -695** poczta: **WARSZAWA 68**

7) tel.: **22 647-08-66** faks: **22 647-08-66**

e-mail: **wotkta@pwpnet.pl** http:// **wotkta.pwpnet.pl**

8) numer rachunku bankowego: **53 1030 0019 0109 8530 0033 9542**

nazwa banku: **Citibank Handlowy**

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

a) **MIECZYŚLAW KOZIŃSKI – PREZES ZARZĄDU**

b) **KRZYSZTOF KAFEL -SKARBNIK**

c) .....

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

**WOT KTA, 02-695 Warszawa, ul. Orzycka 20, Tel/fax : 22 647-08-66**

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

**BARBARA PACIOREK , ADRIANNA KARABELA 22 647-08-66**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. WSPÓLPRACA Z WŁADZAMI, INSTYUCJAMI, PLACÓWKAMI ZDROWIA, ORGANIZACJAMI SPOŁECZNYMI ,ITP.

2. PROPAGOWANIE SPOŁECZNEJ DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB AUTYSTYCZNYCH W ŚRODKACH MASOWEGO PRZEKAZU

3. GROMADZENIE A NASTĘPNIE WŁAŚCIWE DYSPONOWANIE POSIADANYMI ZASOBAMI FINANSOWYMI, POCHODZĄCYMI ZE SKŁADEK CZŁONKOWSKICH, DAROWIZN, SPADKÓW I ZAPISÓW, DOTACJI PAŃSTWOWYCH I SPOŁECZNYCH, PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W ROZMIARACH SŁUŻĄCYCH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

4. ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-REHABILITACYJNYCH DLA OSÓB AUTYSTYCZNYCH

5. ORGANIZOWANIE IMPREZ OKAZJONALNYCH, TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH

ITP.

6. TWORZENIE KÓŁ SPECJALISTYCZNYCH I ŚRODOWISKOWYCH GRUPUJĄCYCH OSOBY AUTYSTYCZNE;

7. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWEJ I OŚWIATOWEJ WSPÓLNIE Z PLACÓWKAMI SŁUŻBY ZDROWIA I OŚWIATY NA RZECZ OSÓB AUTYSTYCZNYCH

8. ORGANIZOWANIE REGIONALNYCH, KRAJOWYCH I MIĘDZYNARODOWYCH ZJAZDÓW, NARAD, KONFERENCJI I SEMINARIÓW W CELU WYMIANY DOŚWIADCZEŃ ORAZ KSZTAŁCENIE DZIAŁACZY SPOŁECZNYCH TOWARZYSTWA- PO UZYSKANIU ODPOWIEDNICH ZEZWOLEŃ

9. WSPÓŁPRACA I WYMIANA DOŚWIADCZEŃ Z INNYMI PLACÓWKAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ OSÓB AUTYSTYCZNYCH

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

1. WSPÓŁPRACA Z WŁADZAMI, INSTYUCJAMI, PLACÓWKAMI ZDROWIA, ORGANIZACJAMI SPOŁECZNYMI ,ITP.

2. PROPAGOWANIE SPOŁECZNEJ DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB AUTYSTYCZNYCH W ŚRODKACH MASOWEGO PRZEKAZU

3. GROMADZENIE A NASTĘPNIE WŁAŚCIWE DYSPONOWANIE POSIADANYMI ZASOBAMI FINANSOWYMI, POCHODZĄCYMI ZE SKŁADEK CZŁONKOWSKICH, DAROWIZN, SPADKÓW I ZAPISÓW, DOTACJI PAŃSTWOWYCH I SPOŁECZNYCH, PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W ROZMIARACH SŁUŻĄCYCH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

4. ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-REHABILITACYJNYCH DLA OSÓB AUTYSTYCZNYCH

5. ORGANIZOWANIE IMPREZ OKAZJONALNYCH, TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH ITP.

6. TWORZENIE KÓŁ SPECJALISTYCZNYCH I ŚRODOWISKOWYCH GRUPUJĄCYCH OSOBY AUTYSTYCZNE;

7. PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWEJ I OŚWIATOWEJ WSPÓLNIE Z PLACÓWKAMI SŁUŻBY ZDROWIA I OŚWIATY NA RZECZ OSÓB AUTYSTYCZNYCH

8. ORGANIZOWANIE REGIONALNYCH, KRAJOWYCH I MIĘDZYNARODOWYCH ZJAZDÓW, NARAD, KONFERENCJI I SEMINARIÓW W CELU WYMIANY DOŚWIADCZEŃ ORAZ KSZTAŁCENIE DZIAŁACZY SPOŁECZNYCH TOWARZYSTWA - PO UZYSKANIU ODPOWIEDNICH ZEZWOLEŃ

9. WSPÓŁPRACA I WYMIANA DOŚWIADCZEŃ Z INNYMI PLACÓWKAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ OSÓB AUTYSTYCZNYCH

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

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

b) przedmiot działalności gospodarczej

**NIE DOTYCZY**

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>14</sup>**

**NIE DOTYCZY**

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Projekt ma na celu zorganizowanie i przeprowadzenie imprezy kulturalno – sportowej pt. V Konkurs Puzzlowy „Perfekcyjny Obraz”. Jest to cykliczne przedsięwzięcie, które wpisało się już w kalendarz funkcjonowania Warszawskiego Oddziału Terenowego Krajowego Towarzystwa Autyzmu.

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

V Konkurs Puzzlowy „Perfekcyjny obraz” to będzie kolejna odsłona cyklicznego wydarzenia, które jest organizowane przez Warszawski Oddział Terenowy Krajowego Towarzystwa Autyzmu od roku 2008. Jest to przedsięwzięcie jedyne w swoim rodzaju, charakterystyczne ze względu na przedmiot zawodów i specyfikę zawodników. Kiedy organizowaliśmy pierwsze zawody, nie spodziewaliśmy się takiego zapotrzebowania na tego typu imprezy. Co roku dostajemy wiele zapytań od różnych organizacji i ich Podopiecznych, czy będzie kolejna edycja Konkursu. Poza jednym przypadkiem udało nam się realizować ten projekt co roku. Ze względu na duże zapotrzebowanie ze strony, przede wszystkim osób niepełnosprawnych, staramy się co roku dokładać wszelkich starań, aby miało miejsce to wydarzenie. Potrzeba uczestnictwa w Konkursie wynika przede wszystkim z dostępnej i otwartej formuły zawodów dopasowanych do osób z niepełnosprawnością intelektualną. Proste i niekiedy ulubione zadanie jakim jest układanie puzzli, sprawia że wiele chętnych osób chce podjąć się rywalizacji w tym zakresie. Współuczestniczenie w zawodach jest ogromną szansą na budowanie własnej wartości, poczucia tożsamości oraz wspólnoty z innymi osobami niepełnosprawnymi i zdrowymi. Zwłaszcza kiedy jest to zdrowa, konstruktywna rywalizacja, ponieważ specyfika tych zawodów premiuje wszystkich uczestników. Oczywiście są wygrani i przegrani, ale każdy odchodzi z poczuciem spełnienia zadania, i co ważniejsze dobrej zabawy. Trzeba przyznać szczerze, że istnieje wiele różnych

Konkursów, które przeznaczone są dla osób niepełnosprawnych, ale jest bardzo mała nisza imprez dla osób niepełnosprawnych intelektualnie. Są to przeważnie wydarzenia „statyczne” np. konkursy plastyczne itp. Nie negujemy ich wartości, uważamy że także spełniają ważną rolę w procesie terapii. Jednakże to co wyróżnia nasz Konkurs to dynamiczna, sportowa wręcz atmosfera w trakcie. Rzecz się dzieje „na żywo” zawodnicy działają samodzielnie i pod presją czasu. To sprawia, że pojawiają się wielkie emocje, wzruszenia, czasem łzy, które zazwyczaj towarzyszą wielkim zawodom sportowym. To wydarzenie staje się dla wszystkich autentycznym przeżyciem. Także dla Rodziców i opiekunów, którzy w roli publiczności przeżywają sukcesy i porażki swoich Podopiecznych. Konkurs daje możliwość uczestniczenia w wydarzeniu, które pozwala na pokazanie się uczestnikom, zaprezentowanie swoich możliwości, bez względu na deficyty. Tutaj oceniamy realne wyniki, które są tylko i wyłącznie zasługą zawodników. I to jest niezmiernie ważne, że zawodnicy w pełni odpowiadają za swoje sukcesy i porażki. To daje im szansę na bycie sobą w środowisku, które w pełni ich akceptuje. Dlatego tak chętnie uczestniczą w tym wydarzeniu. Konkurs to zawody, to zabawa, to czas spędzony w przyjaznym towarzystwie. Jednocześnie najważniejsze jest niezatarte przeżycie, które zostaje po wszystkim, że jest miejsce do którego przynależymy i chcemy wracać. Jako wszyscy uczestnicy. Mamy nadzieję, że Konkurs będzie się rozrastał i będzie się odbywał co roku. Chcielibyśmy aby swym zasięgiem obejmował znacznie większe terytorium.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresaci zadania publicznego to :

1. Osoby niepełnosprawne intelektualnie ( wśród uczestników możemy wskazać na osoby z autyzmem, Zespołem Aspergera, Zespołem Downa, deficytami poznawczymi itp.). Do tej grupy skierowane są główne działania w projekcie, czyli uczestnictwo w zawodach. Także liczne grupy, które dopingują swoje zespoły w trakcie zawodów to osoby niepełnosprawne. Wszyscy adresaci tej grupy biorą udział w Konkursie z ramienia organizacji pozarządowych, które w swej działalności zajmują się prowadzeniem Warsztatów Terapii Zajęciowej, Środowiskowych Domów Samopomocy itp. z terenu Mazowsza. Uczestnicy z tej grupy to około 70 osób.
2. Rodzice i opiekunowie zawodników biorących udział w Konkursie. Jest to grupa pośrednio zaangażowanych osób, które mogą obserwować i wspierać swoich wychowanków w czasie zawodów. Uczestnicy z tej grupy to około 30 osób.
3. Terapeuci i wychowawcy z placówek, które wystawiły swoich zawodników w Konkursie. W trakcie Konkursu sprawują nad nimi bezpośrednią opiekę i wspierają w czasie zawodów. Uczestnicy z tej grupy to około 30 osób.
4. Osoby pośredni zaangażowane w projekt, czyli obsługa Domu Kultury „Łowicka”, przedstawiciele instytucji samorządowych i państwowych ( występujących zazwyczaj w roli jurorów ) i inni. Uczestnicy z tej grupy to około 5 osób.

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**

1. Aktywizacja społeczna – poprzez uczestnictwo z wydarzeniu społecznym, realizowanym w otwartej i ogólnodostępnej przestrzeni społecznej
2. Integracja środowiska osób zdrowych i niepełnosprawnych poprzez uczestnictwo w wydarzeniu, które ma charakter zadaniowy i zmusza do współdziałania uczestników z obydwu grup
3. Utrwalanie pozytywnych wzorców społecznych wśród osób niepełnosprawnych intelektualnie poprzez wzmocnienie kontaktów z innymi ludźmi, aranżowanie kontaktów „face to face”
4. Budowanie poczucia tożsamości i przynależności wśród uczestników Konkursu poprzez możliwość wykazania się osiągnięciami i wynikami w trakcie zawodów
5. Promowanie wydarzeń dla osób niepełnosprawnych poprzez realizację cyklicznej imprezy o tym charakterze

## **7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

1. WOT KTA , WARSZAWA, UL. ORZYCKA 20
2. CENTRUM ŁOWICKA  
DOM KULTURY W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY  
WARSZAWA, UL. ŁOWICKA 21

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

### **1. Rozpoczęcie prac zespołu organizacyjnego. Przydział funkcji i zadań. Opracowanie regulaminu Konkursowego.**

W trakcie tego etapu działania pracownicy Warszawskiego Oddziału Terenowego Krajowego Towarzystwa Autyzmu wybiorą zespół organizacyjny, który będzie się zajmował przeprowadzeniem Konkursu. Wśród członków zespołu zostanie wyłoniony Koordynator, który będzie czuwał nad prawidłowym i terminowym przebiegiem wszystkich prac.

W dalszej kolejności zostanie opracowany szczegółowy regulamin V Konkursu, który będzie zawierał informację dotyczącą formuły i zasad obowiązujących w czasie zawodów ( tzn. podział na etapy indywidualny i grupowy, sposób punktowania, rodzaj wykonywanych zadań ) oraz procedurę rekrutacji uczestników z wytycznymi. Do regulaminu zostanie dołączony formularz zgłoszeniowy dla uczestników.

Następnie wśród zespołu zostaną wyłonione mniejsze podzespoły, które zajmą się realizacją poszczególnych zadań ( np. przebiegiem zawodów, cateringiem, zaopatrzeniem i logistyką w czasie przygotowań oraz w trakcie zawodów, rekrutacją zawodników oraz członków Jury itp.).

### **2. Rekrutacja uczestników Konkursu. Zaproszenie członków Jury.**

W czasie tego etapu zostaną podjęte działania mające na celu rekrutację uczestników zawodów spośród Podopiecznych WTZ i SDŚ z terenu Mazowsza. Do placówek zostanie rozesłana informacja o Konkursie wraz z załączonym formularzem zgłoszeniowym. Informacje zostaną rozesłane drogą elektroniczną, natomiast zgłoszenia będą odbierane poprzez fax i e-mail.

W tym samym czasie rozesłaną zostaną zaproszenia do członków Jury. Wśród członków Jury znajdują się przedstawiciele WOT KTA, Centrum Kultury „ Łowicka” oraz sponsorów i darczyńców.

### **3. Zakup materiałów i nagród dla uczestników Konkursu**

W trakcie tego etapu będą trwały prace organizacyjne i formalne. Zostanie zamknięty proces rekrutacji, po czym zostaną przygotowane materiały dla wszystkich drużyn

startujących w konkursie ( tzn. identyfikatory, różnego rodzaju sprzęt wykorzystywany w czasie zawodów, imienne karty uczestników itd.).

Zostaną zakupione puzzle i przygotowane wszystkie niezbędne narzędzia i urządzenia wykorzystywane w czasie konkursu np. stopery sportowe do mierzenia czasu. Podzespół odpowiedzialny za nagrody dla uczestników dokona wyboru i zakupu upominków. Wszystkie rzeczy niezbędne do przeprowadzenia Konkursu zostaną zabezpieczone i przygotowane do przewiezienia do Centrum Kultury „Łowicka”.

#### 4. Zakup produktów spożywczych i przygotowanie poczęstunku.

W czasie tego etapu podzespół odpowiedzialny za poczęstunek, przygotowuje menu na Konkurs oraz zakupi niezbędne produkty spożywcze.

#### 5. Przygotowania w Centrum Kultury Łowicka ( dekoracja, catering)

W dniu konkursu wszyscy pracownicy z obsługi Konkursy zbiorą się wcześniej na miejscu, aby sfinalizować przygotowania w Centrum Kultury „Łowicka”. Sala w której będzie się odbywać Konkurs zostanie odpowiednio przygotowana do tego celu. Zostaną wyznaczone miejsca dla zawodników, sędziów, Jury i publiczności. Zostaną wywieszane materiały promocyjne i informacyjne na temat imprezy. Zostanie przygotowane nagłośnienie. Sprawdzone zostaną wszystkie urządzenia do pomiaru czasu oraz karty wyników.

W drugiej Sali będzie przygotowany poczęstunek dla uczestników Konkursu oraz dla gości.

#### 6. Przeprowadzenie V Konkursu Puzzlowego „Perfekcyjny Obraz”

W godzinach od 09.15 do 10.00 będzie się odbywała rejestracja uczestników. Wszyscy zawodnicy oraz ich opiekunowie dostaną imienne identyfikatory oraz zostaną im wskazane miejsca w czasie zawodów.

Około godziny 10.00 nastąpi uroczyste otwarcie V Konkursu Puzzlowego „Perfekcyjny Obraz”. Nastąpi powitanie wszystkich gości oraz prezentacja zawodników. Następnie zostanie odczytany regulamin Konkursu. Po czym wszyscy zawodnicy zajmą swoje miejsca w towarzystwie sędziów.

Między 10.30 a 12.30 odbędzie się część właściwa zawodów. Konkurs podzielony jest na dwie części: indywidualna i grupową. Po zakończeniu każdej rundy odbędzie się przerwa na poczęstunek.

Po drugiej przerwie około 13.00 odbędzie się uroczyste ogłoszenie wyników, wręczenie nagród i pożegnanie. Po wszystkim zostanie wykonane zbiorowe zdjęcie dla wszystkich zebranych w czasie imprezy.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od <b>21.10.2013</b> do <b>08.11.2013</b>		
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
Rozpoczęcie prac zespołu organizacyjnego. Przydział funkcji i zadań. Opracowanie regulaminu Konkursu – 12 osób.	21.10.2013r.	WOT KTA
Rekrutacja uczestników Konkursu. Zaproszenie członków Jury. 3 osoby	21.10 – 30.10 2013r.	WOT KTA
Zakup materiałów i nagród dla uczestników Konkursu -5 osób	31.10 – 06.11.2013r.	WOT KTA

Zakup produktów spożywczych i przygotowanie poczęstunku.	04 – 07.11.2013r.	WOT KTA
Przygotowania w Centrum Kultury Łowicka ( dekoracja, catering)- 12 osób.	08.11.2013r	WOT KTA
Przeprowadzenie V Konkursu Puzzlowego „Perfekcyjny Obraz” -12 osób.	08.11.2103r.	WOT KTA

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

Zakładane rezultaty zadania to :

1. Budowanie i dalsze wzmacnianie rangi Konkursu jako wydarzenia cyklicznego, na stałe wpisanego w krajobraz imprez dla osób niepełnosprawnych. Poniekąd piata już edycja wskazuje na dość ugruntowaną pozycję, ale dążeniem jest dalsze rozwijanie formuły i zasięgu Konkursu. To miejsce i czas Konkursu jest dla uczestników ważnym wydarzeniem w życiu. Najważniejsze, że pojawia się tam stale, gdyż ich potrzeby też istnieją na co dzień, oni są obecni i wymagają uwagi tak jak wszyscy inni. Poczucie przynależności, które manifestują uczestnicy Konkursu, wyraźnie wskazuje na pozytywny wydźwięk organizowanego wydarzenia.
2. Niwelowanie skutków wykluczenia społecznego ze względu na niepełnosprawność. Szczególnie ważnym aspektem tego jest uczestnictwo w wydarzeniu, które dzieje się na zewnątrz, „wśród środowiska” osób zdrowych, które także są uczestnikami tego zdarzenia. Bycie razem z innymi ludźmi stanowi najbardziej istotny element w jakiegokolwiek działalności mającej na celu aktywizację społeczną osób niepełnosprawnych. Pojawiają się nowe umiejętności społeczne, które ułatwiają potem codzienne życie i kontakt z innymi.
3. Promowanie nowatorskich akcji i wydarzeń jako efektywnego sposobu na łączenie ludzi, budowanie platformy porozumienia, aktywną integrację. Znacznie łatwiej jest znaleźć porozumienie, kiedy możemy się skupić na tym co nas łączy a nie dzieli. W tym przypadku są to puzzle. I to wystarcza, aby wspólnie dzielić wspólnotę przeżyć, ideę rywalizacji.
4. Nowa wiedza i doświadczenia dla Rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych, także profesjonalistów. Możliwość obserwowania a szczególnie współprzeżywania stanowi doskonale źródło wzajemnego poznawania się. Czasami jest to zupełnie nowa perspektywa w kontakcie z Podopiecznym, coś czego wcześniej ze względu na brak warunków nie dostrzegaliśmy. Jest to wymiar, gdzie zostają zweryfikowane działania terapeutyczne, ich skuteczność. Pojawiają się wskazówki do zmian, nowe kierunki. To coś ci przybliży nas o krok do poprawy życia osób niepełnosprawnych w ich społecznym wymiarze.



#### 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 WOT KTA (nazwa Oferenta <sup>26</sup> ):							
	1) zakup puzzli	22	15,00 zł	szt.	330,00 zł	330,00 zł	0,00zł	
	2) zakup stoperów sportowych	3	20,00 zł	szt.	60,00 zł	0,00 zł	60,00 zł	
	3) nagrody dla uczestników	25	132,00 zł	osoba	3300,00 zł	3300,00 zł	0,00 zł	
	4) catering	115	15,00 zł	osoba	1725,00 zł	1725,00 zł	0,00 zł	
	5) obsługa imprezy	11	550,00 zł	osoba	6050,00 zł	4645,00 zł	1405,00 zł	
II	Koszty obsługi <sup>27</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie WOT KTA (nazwa Oferenta <sup>28</sup> ):							
	1) koordynacja projektu	1	550,00 zł	osoba	550,00 zł	0,00 zł	550,00 zł	
	2) paliwo do samochodu	100	5,70 zł	litr	570,00 zł	0,00 zł	570,00 zł	
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie WOT KTA (nazwa Oferenta <sup>29</sup> ):							
	1) zakup ozdobnego papieru do dyplomów	2	24,70 zł	szt.	49,40 zł	0,00 zł	49,40 zł	
	2) zakup tuszu do drukarki	2	137,46 zł	szt.	274,92 zł	0,00 zł	274,92 zł	
	3) zakup podkładek biurowych z klipsem	11	5,30 zł	szt.	25,30 zł	0,00 zł	25,30 zł	
	4) zakup długopisów	20	1,44	szt.	28,80 zł	0,00 zł	28,80 zł	
	5) dekoracje – zakup kwiatów	4	50,00 zł	szt.	200,00 zł	0,00 zł	200,00 zł	
IV	Ogółem				13 163,42 zł	10 000,00 zł	3 163,42 zł	0,00 zł

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	<b>10 000,00 zł</b>	<b>75,97 %</b>
2	Środki finansowe własne <sup>30</sup>	<b>3 163,42 zł</b>	<b>24,03%</b>
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3 <sup>31</sup> )	..... zł	.....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>32</sup>	..... zł	.....%
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> )	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>34</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	<b>13 163,42 zł</b>	<b>100%</b>

## 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
		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>

W realizacji zadania będą brali głównie pracownicy Warszawskiego Oddziału Terenowego Krajowego Towarzystwa Autyzmu w składzie 12 osób w tym : Kierownik placówki, terapeuci, psycholog, logopeda, rehabilitant oraz kierowca. Większość z tych osób posiada kilkuletnie doświadczenie w przygotowywaniu Konkursu Puzzlowego „Perfekcyjny Obraz”

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

Warszawski Oddział Terenowy Krajowego Towarzystwa Autyzmu jest najemcą pawilonu wolnostojącego o powierzchni użytkowej 522 m2. Budynek dysponuje 5 pracownikami specjalistycznymi, salą gimnastyczną, 3 pomieszczeniami do terapii indywidualnej, gabinetem zabiegowym, jadalnią, 2 pokojami biurowymi, pomieszczeniami gospodarczymi i sanitariatami. Systematycznie wzbogacany jest coraz bardziej specjalistycznym sprzętem terapeutycznym i rehabilitacyjnym. Obiekt posiada wymagane prawem akceptacje SANEPID-u, PSP, PIP oraz jest dostosowany do specyficznych potrzeb osób z autyzmem.

Pracownicy posiadają odpowiednie zabezpieczenia i wyposażenie. Ośrodek ma także odpowiednie do potrzeb wyposażenie rehabilitacyjne, pomoce dydaktyczne i terapeutyczne (opracowania, dotyczące autyzmu, puzzle, układanki, klocki, edukacyjne gry planszowe) oraz środki audiowizualne (projektor, odtwarzacze DVD, video, CD, telewizor, magnetofony).

WOT KTA posiada także 9-cio osobowy samochód przeznaczony do przewozu Podopiecznych.

Zasadnicza część Konkursu będzie odbywała się w Centrum Kultury „Łowicka” , gdzie nieodpłatnie zostaną udostępnione dwie sale o powierzchni 155 m<sup>2</sup> i 50 m<sup>2</sup> . Także konieczne meble i sprzęt nagłośnieniowy będą użyczone przez tą placówkę. Poza tym zostaną tam wcześniej umieszczone stosowne plakaty i ulotki z informacją o planowanym Konkursie.

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

Warszawski Oddział Terenowy Krajowego Towarzystwa Autyzmu posiada wieloletnie doświadczenie w organizowaniu zadań publicznych ze współpracy z administracją publiczną i samorządową. Konkurs Puzzle „Perfekcyjny Obraz” był organizowany w latach : 2008, 2009, 2010 i 2012. Wszystkie te wydarzenia były realizowane przy udziale Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie – Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych. Wsparcie to polegało na udzieleniu dotacji oraz bezpośrednim uczestnictwie Pracowników WCPR-SCON w Konkursie w charakterze Jurorów.

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/offerentów<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 15.11.2013 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/oferenci<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.

Przewodniczący Zarządu )  
Mieczysław Kozłowski.....  
.....  
.....

SKARBNIK  
Krzysztof Kafel

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

Data 26.09.2013 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 straż 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.