

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

**Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji.**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>3</sup>)

**„Kurs opiekuna osoby niepełnosprawnej w domu pomocy społecznej”**  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 18 grudnia 2013 r. do 22 grudnia 2013 r.

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1</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

STOWARZYSZENIE AKTYWNEJ  
INNOWACJI SPOŁECZNEJ  
ul. 1-go PLM „Warszawa” 5/14  
05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP 8222345904, Regon 146925265



12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. ROZWIJANIE I PROPAGOWANIE INICJATYW, POSTAW I DZIAŁAŃ SPRZYJAJĄCYCH INTEGRACJI;
2. WSPIERANIE DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POZYSKANIE DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NOWYCH OBSZARÓW DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ;
3. POBUDZANIE, ROZWÓJ I ORGANIZOWANIE WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ŚRODOWISKAMI LOKALNYMI, I PRAKTYKAMI SPOŁECZNYMI NA RZECZ UMACNIANIA W POLSCE SPOŁECZENSTWA OBYWATELSKIEGO, BUDOWY KAPITAŁU SPOŁECZNEGO; ORAZ ROZWOJU I MODERNIZACJI KRAJU;
4. PROWADZENIE PLACÓWEK DLA OSÓB CHORYCH, NIEPEŁNOSPRAWNYCH I INNYCH OSÓB ZAGROZONYCH WYKLUCZENIEM, W TYM. M.IN. ZAKŁADÓW AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ, ŚRODOWISKOWYCH DOMÓW SAMOPOMOCY, WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ, SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH;
5. WSPIERANIE SPÓJNOŚCI SPOŁECZNEJ;
6. INICJOWANIE, WSPIERANIE I ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI EDUKACJI OBYWATELSKIEJ;
7. PROMOWANIE UDZIAŁU ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ POZOSTAŁYCH PODMIOTÓW DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO W BUDOWIE SPOŁECZENSTWA OBYWATELSKIEGO;
8. WSPIERANIE SPOŁECZNEJ AKTYWNOŚCI, KOOPERACJI I PARTYCYPACJI OBYWATELI;
9. POBUDZANIE I ROZWÓJ POTENCJAŁU KULTUROWEGO I KREATYWNEGO POLAKÓW;
10. PROMOWANIE WSPÓŁPRACY MIĘDZYSEKTOROWEJ POMIĘDZY ORGANIZACJAMI SPOŁECZNYMI, SAMORZĄDEM TERYTORIALNYM, SEKTOREM PAŃSTWOWYM I GOSPODARCZYM.
11. WSPOMAGANIE ROZWOJU WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH;
12. WSPIERANIE AKTYWNYCH FORM POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ ANIMACJA SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH I WYSTĘPUJĄCYCH W NICH WIEZI;
13. UPOWSZECHNIANIE I OCHRONA WOLNOŚCI I PRAW CZŁOWIEKA ORAZ SWOBÓD OBYWATELSKICH, A TAKŻE DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH ROZWÓJ DEMOKRACJI;
14. INTEGRACJA I REINTEGRACJA ZAWODOWA I SPOŁECZNA OSÓB ZAGROZONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM;
15. ROZWÓJ ŚWIADOMOŚCI NARODOWEJ, OBYWATELSKIEJ I KULTUROWEJ;
16. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH ORAZ JEZYKA REGIONALNEGO;
17. PROMOCJA ZATRUDNIENIA I AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB POZOSTAJĄCYCH BEZ PRACY I ZAGROZONYCH ZWOLNIENIEM Z PRACY;
18. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OSWIATY I WYCHOWANIA;
19. Inicjowanie, wspieranie i organizowanie działań z zakresu ekonomii społecznej;
20. Działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
21. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
22. Rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
23. Wspomaganie rozwoju techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
24. Działalność na rzecz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
25. Działalność wydawnicza i wystawiennicza;
26. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
27. Integracja europejska oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
28. Promocja i organizacja wolontariatu;
29. Pomoc Polonii i Polakom za granicą;
30. Promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;

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**

Zadanie przewiduje przeprowadzenie kursu na opiekuna osoby niepełnosprawnej w domu pomocy społecznej.

Program kursu:

- Sylwetka zawodowa opiekuna osoby niepełnosprawnej: rola i zadania opiekuna osób i formy opieki
- Fizjologiczne i psychologiczne aspekty niepełnosprawności.
- Rodzaje niepełnosprawności, obserwacja podopiecznego, pomiar i analiza parametrów.
- Pierwsza pomoc w nagłych przypadkach
- Budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną
- Pielęgnacja osób niepełnosprawnych w domu pomocy społecznej.
- Postępowanie w wybranych problemach zdrowotnych.
- Terapia zajęciowej, fizjoterapia, rehabilitacja społecznej osoby niepełnosprawnej
- Wybrane zagadnienia farmakoterapii
- Zasady żywienia osób niepełnosprawnych.

Do zadań opiekuna osoby niepełnosprawnej w domu pomocy społecznej należy:

- pomoc i towarzyszenie człowiekowi w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej
- udział w zajęciach/ćwiczeniach rehabilitacyjnych lub aktywizujących zaleconych przez lekarza bądź terapeuty,
- pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie i higienę osobistą osób chorych i niesamodzielnych,
- aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,
- doradzanie w zakresie planowania wydatków lub sposobu spędzania czasu wolnego,
- mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie jego zainteresowań,
- udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego

Planowany czas trwania kursu to 24 godzin.

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

Opiekun osoby niepełnosprawnej w domu pomocy społecznej stymuluje rozwój i aktywizuje osoby przebywające w domu pomocy społecznej oraz wykorzystuje w tym celu różnorodne metody i narzędzia rehabilitacji lub terapii; aktywnie włącza się i wzmacnia profesjonalne działania w zakresie realizacji indywidualnego planu pracy i pomocy osobie niepełnosprawnej przebywającej w domu pomocy społecznej lub innej instytucji opiekuńczej.

Podstawowym celem kształcenia opiekuna zatrudnionego w domu pomocy społecznej jest przygotowanie go do:

- stymulacji rozwoju i aktywizacji społecznej osób niepełnosprawnych przebywających w domu pomocy społecznej oraz wykorzystywania w tym celu różnorodnych metod rehabilitacji i terapii,
- towarzyszenia i pomocy podopiecznemu domu pomocy społecznej w zaspokajaniu potrzeb i wykonywaniu różnych czynności z zakresu samoobsługi, higieny osobistej,
- organizacji i wykorzystania przez podopiecznego czasu wolnego w sposób konstruktywny, umożliwiający samorealizację, rozwój zainteresowań oraz integrację z rodziną, innymi osobami przebywającymi w domu pomocy społecznej bądź ze społecznością lokalną.

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

Ilość miejsc na kursie zaplanowana jest na 15 osób.

Oferta kursu skierowana jest do opiekunów w domach pomocy społecznej z terenu województwa mazowieckiego zainteresowanych tą problematyką.

Odbiorcami kursu wśród uczestników są osoby o różnym poziomie wykształcenia od średniego do wyższego.

Bezpłatna oferta kursu pozwoli wielu osobom o niskim statusie materialnym, a także ewentualnym pracownikom kierowanym przez instytucje (dpsy), które zazwyczaj dysponują niskimi funduszami na dofinansowanie kursów na skorzystanie z oferty.

**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 pozyskanie/podwyższenie kwalifikacji osób zajmujących się opieką osób niepełnosprawnych w domach pomocy społecznej.

Zadanie przewiduje przeprowadzenie kursu opiekuna osoby niepełnosprawnej w domu pomocy społecznej.

Wynikiem powyższych działań będzie przeszkolenie 15 osób, którzy będą posiadać wiedzę na temat opieki nad osobą niepełnosprawną w dpsie, co jest głównym celem zadania.

To wszystko zaprocentuje w przyszłości lepszym dostosowaniem osoby niepełnosprawnej przebywającej w dpsie do życia w społeczeństwie.

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

Miejscem realizacji zadania jest Dom Pomocy Społecznej, w gminie Siennica (sala w budynku dps).

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

**I.** Na początku zostanie powołany koordynator odpowiedzialny za realizację projektu – podpisanie umów o dzieło.

**II.** Nawiążemy kontakt e-milowy z osobami specjalizującymi się w wykonaniu kursu – umowa o dzieło.

Wystąpimy z zapytaniem e-mailowym o koszt przeprowadzenia kursu. Następnie wybierzemy najkorzystniejszą ofertę.

- III.** Zostaną podpisane umowy o dzieło z wykonawcą lub wykonawcami kursu.
- IV.** Następnie dokonamy naboru uczestników spośród pracowników dpsów, którzy będą pełnić opiekę nad osobami niepełnosprawnymi będącymi pensjonariuszami dpsu.  
Docelowo wybranych zostanie 15 osób.  
Wszystkie wybrane osoby poinformowane zostaną o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie telefonicznie lub osobiście.
- VI.** Zakupimy naczynia jednorazowe oraz artykuły spożywcze wykorzystane podczas kursu.
- VII.** Wynajem sali na kurs.
- VIII.** Następnym etapem będzie przeprowadzenie kursu (czas trwania 24 godzin).
- IX.** Na koniec opracowane zostanie sprawozdanie podsumowujące zadanie (koordynator zadania).

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

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 18 grudnia 2013 r. do 22 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 |
| <b>I.</b> Powołanie i rozpoczęcie prac koordynatora odpowiedzialnego za realizację projektu (1 osoba – 1xumowa o dzieło). | 18 – 22 grudnia 2013 r.                   | Stowarzyszenie Aktywnej Innowacji Społecznej  |
| <b>II.</b> Obsługa księgową projektu.   | 18 – 22 grudnia 2013 r.                   |   |
| <b>III.</b> Nawiązanie kontaktu e-milowego z osobami specjalizującymi się w organizowaniu kursu.                          | 18 grudnia 2013 r.                        |   |
| <b>IV.</b> Podpisane umowy z najkorzystniejszym wykonawcą/wykonawcami kursu – umowa o dzieło.                             | 18 grudnia 2013 r.                        |   |
| <b>VI.</b> Nabór uczestników – 15 osób.   | 18 grudnia 2013 r.                        |   |
| <b>VII.</b> Zakup naczyń jednorazowych oraz artykułów spożywczych na poczęstunek podczas kursu - FV.                      | 18 grudnia 2013 r.                        |   |
| <b>VIII.</b> Wynajem sali na kurs - FV.   | 18 grudnia 2013 r.                        |   |
| <b>IX.</b> Realizacja kursu – (czas trwania 24 godzin – 4 dni po 6 godzin dydaktycznych).                                 | 19-22 grudnia 2013 r.                     |   |

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

### Rezultaty twarde:

1. Przeszkolenie 15 osób na opiekunów osób niepełnosprawnych w domach pomocy społecznej.
2. Przeprowadzenie 24 godzin szkoleniowych po 60 min (4 dni).
3. Uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu opieki osób niepełnosprawnych w dpsie.

### Rezultaty miękkie:

- podniesienie stanu wiedzy osób przebywających z niepełnosprawnymi,
- poprawa współpracy i komunikacji pomiędzy opiekunem a osobą niepełnosprawną,
- większa wiedza i umiejętności w zakresie opieki osoby niepełnosprawnej,
- zdobycie umiejętności nowych metod pracy w odniesieniu do potrzeb i możliwości osoby niepełnosprawnej



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

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

| Lp  | Rodzaj kosztów <sup>23</sup>  | Ilość jednostek | Koszty 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 Stowarzyszenia Aktywnej Innowacji Społecznej ( <i>nazwa Oferenta</i> <sup>26</sup> ):  |                 |                           |                  |                        |  |  |  |
|     | 1. Zakup naczyń jednorazowych oraz art. spożywczych (FV).   | 1               | 800                       | komplet          | 800,00                 | 800,00   | 0,00   | 0,00   |
|     | 2. Wynajem sali na kurs - 4 dni x 6h (FV).  | 24              | 55                        | usługa/h         | 1 320,00               | 1 320,00   | 0,00   | 0,00   |
|     | 3. Przeprowadzenie kursu dla 15 osób (umowa/y o dzieło).  | 15              | 380                       | usługa/osobę     | 5 700,00               | 5 700,00   | 0,00   | 0,00   |
|     | 4. Ubezpieczenie uczestników kursu - 4 dni  | 4               | 45                        | usługa           | 180,00                 | 180,00   | 0,0  | 0,00   |
| II  | Koszty obsługi <sup>27</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia Aktywnej Innowacji Społecznej ( <i>nazwa Oferenta</i> <sup>28</sup> ): |                 |                           |                  |                        |  |  |  |
|     | 1) Koordynator (umowa o dzieło)   | 1               | 500                       | usługa           | 500,00                 | 500,00   | 0,00   | 0,00   |
|     | 2) obsługa księgową projektu (FV)   | 1               | 300                       | obsługa projektu | 300,00                 | 300,00   | 0,00   | 0,00   |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Aktywnej Innowacji Społecznej ( <i>nazwa Oferenta</i> <sup>29</sup> ):                               |                 |                           |                  |                        |  |  |  |
|     | 1) .....  |                 |                           |                  |                        |  |  |  |
|     | 2) .....  |                 |                           |                  |                        |  |  |  |
| IV  | Ogółem  |                 |                           |                  | 8 800,00               | 8 800,00   | 0,00   | 0,00   |

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|   |   |             |         |
|---|---|-------------|---------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji   | 8 800,00 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)   | 8 800,00 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:  
Ewa Włodarczyk – koordynator,  
Kancelaria Podatkowo-Księgowa Michalak ul. Dylewicza 15E 08-103 Siedlce – biuro księgowe

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

Oferent posiada laptopa, który będzie wykorzystany do przesłania zapytań e-mailowych do potencjalnych osób specjalizujących się w organizowaniu kursu.  
Koordynator zadania sporządzi umowy oraz sprawozdanie za pomocą laptopa.

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

Organizacja jest nowym podmiotem powstałym w 2013 r.

#### 4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>43</sup> 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 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/ofereń<sup>46</sup> jest/są<sup>47</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **22 grudnia 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/ofereń<sup>48</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<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.

STOWARZYSZENIE AKTYWNEJ  
INNOWACJI SPOŁECZNEJ  
ul. 1-go PLM „Warszawa” 5/14  
05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP: 222 200 411, Regon: 140 000 000

..... Tomasz Niewiadomski - Prezes  
..... Beata Rysniewicz - Zarządu  
(podpis osoby upoważnionej Skarbnik  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>52</sup>)

Data ..... 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.