

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

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

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

**Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup
środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób
niepełnosprawnych - aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby**
(rodzaj zadania publicznego³)

„Pilotażowe szkolenie z poruszania się na wózku inwalidzkim”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **18 grudnia 2013 r.** do **20 grudnia 2013 r.**

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/oferentów^{5,6}

- 1) nazwa: **Stowarzyszenie Aktywnej Innowacji Społecznej**
- 2) forma prawna:⁷
(X) stowarzyszenie () fundacja
() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
() spółdzielnia socjalna () inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁸
0000480864
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁹ **17.10.2013 r.**
- 5) nr NIP: **8222345904** nr REGON: **146925265**
- 6) adres:
miejsowość: **MIŃSK MAZOWIECKI** ul.: **1 PLM "WARSZAWA", nr 5, lok. 14,**
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:¹⁰
gmina: **MIŃSK MAZOWIECKI** powiat:¹¹ **MIŃSKI**
województwo: **MAZOWIECKIE**
kod pocztowy: **05-200** poczta: **MIŃSK MAZOWIECKI**
- 7) tel.: **503 051 800** faks:
e-mail: **jultom@o2.pl** http://
- 8) numer rachunku bankowego: **11 2030 0045 1110 0000 0294 0850**
nazwa banku: **Bank Gospodarki Żywnościowej S.A., ul. Kasprzaka 10/16, 01-211**
Warszawa
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹²:
a) **TOMASZ NIEWIADOMSKI**
b) **BEATA RZYSZKIEWICZ**
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)
TOMASZ NIEWIADOMSKI nr tel. 503 051 800

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 WYKSZEGO, 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 prawnej¹⁴

NIE DOTYCZY

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie przewiduje przeprowadzenie pilotażowego szkolenia z poruszania się na wózku inwalidzkim dla 5 osób z niepełnosprawnością ruchową.

Jeszcze do lat 70. ubiegłego wieku wózek przypominał mebel na kółkach. Był niepraktyczny i w niewielkim stopniu ułatwiał codzienne funkcjonowanie osobie z niepełnosprawnością ruchową. Dzisiaj istnieją np. wózki aktywne. Są one lekkie i indywidualnie dopasowane do ich użytkownika, a budowa ułatwia samodzielne poruszanie się w domu, jak i poza nim osobie niepełnosprawnej. Dobrze się sprawdzają w terenie. Choć nie są tanie to właśnie one umożliwiają osobie niepełnosprawnej osiągnięcie maksymalnej sprawności i samodzielności w życiu codziennym.

Zadanie polegać będzie na **nauce prawidłowej, skutecznej i bezpiecznej eksploatacji wózka inwalidzkiego** - celowa i konsekwentna adaptacja osoby niepełnosprawnej do nowych warunków życia.

Szkolenie obejmować będzie m.in.:

- jazda przodem,
- balans,
- wjazd i zjazd z chodnika,
- przejazd przez pojedynczy próg,
- przejazd przez tory tramwajowe lub kolejowe,
- pokonywanie wzniesień,
- wjazd i zjazd ze schodów,
- i inne.

Planowany czas trwania szkolenia to **10 godzin**.

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

Pilotażowe szkolenie z poruszania się na wózku **umożliwi osobie z niepełnosprawnością ruchową prowadzenie niezależnego życia**, poprzez wykorzystanie wszystkich codziennych czynności życiowych (np. przesiadanie się z wózka na materac i z powrotem jako okazji do samodzielnego ich wykonania przez uczestników szkolenia).

Ćwiczenia, poprzedzone pokazem swoistych technik i metod samoobsługi, prowadzone i nadzorowane będą przez instruktora.

Znaczne zróżnicowanie możliwości funkcjonalnych u osób z niepełnosprawnościami narządu ruchu wyklucza możliwość określenia jednakowych dla wszystkich sposobów pokonywania codziennych trudności. Szkolenie jest zindywidualizowane w zależności od poziomu samodzielności każdego z uczestników, a poszczególne techniki dobierane odpowiednio do poziomu niepełnosprawności (potencjalnych możliwości opanowania poszczególnych czynności).

Wiele z osób opracowuje swoje indywidualne sposoby, które często są efektem kilkuletnich poszukiwań jak najbardziej optymalnych technik dla konkretnych czynności życia codziennego. Instruktorzy podczas zajęć z samoobsługi sugerują, jako korzystniejsze, sposoby stosowane przez większość osób z niepełnosprawnościami.

Nauczanie techniki jazdy wózkiem inwalidzkim prowadzone będzie według metodyki przyjętej i zweryfikowanej w praktyce i pozwoli osobie z niepełnosprawnością narządu ruchu na, w miarę indywidualnych możliwości, szybkie i bezpieczne opanowanie poszczególnych elementów. Przyjęta kolejność elementów technicznych odpowiada zwiększającemu się stopniowi trudności. Pokonywanie zdecydowanej większości przeszkód może być opanowane zarówno przez osoby z para- jak i z tetraplegią, z wyjątkiem technik wjazdu na schody, które zarezerwowane są dla osób najsprawniejszych i wytrwałych w nauce paraplegików. W technice jazdy najważniejsza jest prawidłowa pozycja tułowia na wózku, która zapewnia zachowanie fizjologicznych krzywizn kręgosłupa.

Wszystkie te potrzeby związane z poruszaniem się na wózku, zostaną przekazane osobom niepełnosprawnym podczas szkolenia.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Ilość miejsc na szkoleniu zaplanowana jest na **5 osób**.

Oferta szkolenia skierowana jest do osób niepełnosprawnych z terenu województwa mazowieckiego – powiat miński.

Bezpłatna oferta szkolenia pozwoli osobom niepełnosprawnym o niskim statusie materialnym, które zazwyczaj dysponują niskimi funduszami na sfinansowanie szkolenia 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.¹⁵

NIE DOTYCZY

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁶ 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 przeszkolenie osób z niepełnosprawnością ruchową w poruszaniu się na wózku inwalidzkim.

Wynikiem powyższych działań będzie przeszkolenie **5 osób**, którzy będą posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną na temat poruszania się na wózku inwalidzkim, co jest głównym celem zadania.

To wszystko zaprocentuje w przyszłości zdecydowanym polepszeniem dostosowania osoby z niepełnosprawnością ruchową do życia w społeczeństwie.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscem realizacji zadania jest Dom Pomocy Społecznej w gminie Siennica (teren DPSu, tj. budynki, pomieszczenia, teren zielony).

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹⁹

I. Na początku zostanie powołany koordynator odpowiedzialny za realizację projektu (umowa o dzieło) oraz z osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną wózków inwalidzkich podczas trwania szkolenia (umowa o dzieło).

II. Nawiążemy kontakt telefoniczny/e-mailowy z osobami specjalizującymi się w wykonaniu szkolenia – umowa o dzieło.

Wystąpimy z zapytaniem telefonicznym/e-mailowym o koszt przeprowadzenia szkolenia. Następnie wybierzemy najkorzystniejszą ofertę.

III. Zostaną podpisane umowy o dzieło z wykonawcą lub wykonawcami szkolenia.

IV. Następnie dokonamy naboru uczestników spośród mieszkańców powiatu mińskiego (osoby z niepełnosprawnością ruchową).

Docelowo wybranych zostanie **5 osób**.

Wszystkie wybrane osoby poinformowane zostaną o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie telefonicznie lub osobiście.

VI. Zakupimy wyżywienia na szkolenie (przerwa kawowa i obiad).

VII. Wynajem terenu DPSu, tj. budynki i pomieszczenia w których będzie przeprowadzona część praktyczna szkolenia, teren zielony wykorzystany do poruszania się na wózku, np. pokonywanie chodników).

VIII. Następnym etapem będzie przeprowadzenie szkolenia (czas trwania 10 godzin).

IX. Na koniec opracowane zostanie sprawozdanie podsumowujące zadanie (koordynator zadania).

9. Harmonogram²⁰

Zadanie publiczne realizowane w okresie od **18 grudnia 2013 r.** do **20 grudnia 2013 r.**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ²¹	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I. Powołanie i rozpoczęcie prac koordynatora odpowiedzialnego za realizację projektu (1 osoba – umowa o dzieło) i osoba do obsługi technicznej (umowa o dzieło)	18 – 20 grudnia 2013 r.	
II. Obsługa techniczna podczas trwania szkolenia (1 osoba – umowa o dzieło)	19 – 20 grudnia 2013 r.	

III. Obsługa księgową projektu. III. Nawiązanie kontaktu osobistego/e-milowego z osobami specjalizującymi się w wykonaniu szkolenia. IV. Podpisane umowy z najkorzystniejszym wykonawcą/wykonawcami szkolenia – umowa o dzieło. VI. Nabór uczestników – 5 osób. VII. Zakup wyżywienia na szkolenia (przerwa kawowa i obiad) - FV. VIII. Wynajem terenu DPS w gm. Siennica - FV. IX. Realizacja szkolenia – (czas trwania 10 godzin – 2 dni po 5 godzin dydaktycznych).	18 – 20 grudnia 2013 r. 18 grudnia 2013 r. 18 grudnia 2013 r. 19-20 grudnia 2013 r. 18 grudnia 2013 r. 19-20 grudnia 2013 r.	Stowarzyszenie Aktywnej Innowacji Społecznej
---	---	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego²²

Rezultaty twarde:

1. Przeszkolenie 5 osób z niepełnosprawnością ruchową w poruszaniu się na wózku inwalidzkim.
2. Przeprowadzenie 2 dni szkoleniowych po 5 godzin (10 godzin).
3. Uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu poruszania się na wózku inwalidzkim.

Rezultaty miękkie:

- podniesienie stanu wiedzy osób z niepełnosprawnością ruchową,
- poprawa współpracy i komunikacji pomiędzy osobą niepełnosprawną a społeczeństwem,
- większa wiedza i umiejętności w zakresie korzystania z wózka inwalidzkiego,
- zdobycie umiejętności nowych metod i technik jazdy na wózku inwalidzkim w odniesieniu do potrzeb i możliwości osoby z niepełnosprawnością ruchową

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)
I	Koszty merytoryczne ²⁵ po stronie							

	Stowarzyszenia Aktywnej Innowacji Społecznej (nazwa Oferenta ²⁶):							
	1. Zakup wyżywienia (przerwa kawowa i obiad) (FV) 5 osób niepełnosprawnych + koordynator + obsługa tech.x2 dni	14	45	usługa	630,00	630,00	0,00	0,00
	2. Obsługa techniczna (1 osoba – umowa o dzieło) – 2 dni	2	100	dzień	200,00	200,00	0,00	0,00
	3. Wynajem terenu i budynków DPSu na szkolenie - 2 dni x 5h (FV).	10	220	usługa/h	2 200,00	2 200,00	0,00	0,00
	4. Przeprowadzenie szkolenia dla 5 osób (umowa/y o dzieło)	5	310	usługa/osobę	1 550,00	1 550,00	0,00	0,00
	5. Ubezpieczenie uczestników szkolenia – 2 dni	2	180	usługa	360,00	360,00	0,0	0,00
II	Koszty obsługi ²⁷ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia Aktywnej Innowacji Społecznej (nazwa Oferenta ²⁸):							
	1) Koordynator (umowa o dzieło)	1	300	usługa	300,00	300,00	0,00	0,00
	2) obsługa księgową projektu (FV)	1	200	obsługa projektu	200,00	200,00	0,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Aktywnej Innowacji Społecznej (nazwa Oferenta ²⁹):							
	1)							
	2)							
IV	Ogółem				5 440,00	5 440,00	0,00	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	5 440,00 zł	100,00%
2	Środki finansowe własne ³⁰	0,00 zł	0,00%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3 ³¹)	0,00 zł	0,00%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ³²	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 ³³)	0,00 zł	0,00%
3.3	pozostałe ³⁴	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)	5 440,00 zł	100,00%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych³⁵

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 ³⁶	
		TAK/NIE ³⁷	
		TAK/NIE ³⁸	
		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

Zasoby kadrowo-administracyjne:

Ewa Włodarczyk – koordynator ,

Kancelaria Podatkowo-Księgowa Michalak ul. Dylewicza 15E 08-103 Siedlce – biuro księgowe

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów⁴¹ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania⁴²

Oferent jest w posiadaniu 5 wózków inwalidzkich, które będą wykorzystane podczas szkolenia.

Ponadto jest w posiadaniu laptopa, który będzie wykorzystany do przesłania zapytań e-mailowych do potencjalnych osób specjalizujących się w organizowaniu szkolenia.

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/oferenci⁴³ 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/oferentów⁴⁴;

- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie⁴⁵ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereńci⁴⁶ jest/są⁴⁷ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **20 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/ofereńci⁴⁸ 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.

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

Tomasz Niewiadomski - Prezes
 Beata Rysiuć - Zarządczyni
 (podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu
 oferenta/ofereńców⁵²)
 Skarbnik

Data r.

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.

