

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO BIURO PODAWCZE			
Data wpływu	05. 11. 2014	Godzina wpływu	13-16
Ilość załączników			
Podpis przyjmującego: S.M.		426	

.....
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)¹⁾**

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

ochrona i promocja zdrowia
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Pokonaj problem!
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1 grudnia 2014r. do 31 grudnia 2014r.

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

Zarząd Województwa Łódzkiego
(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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- 1) Prowadzenie psychospołecznych działań konsultacyjnych, doradczych i terapeutycznych, skierowanych do jednostek, rodzin i grup oraz udzielanie pomocy medycznej i prawnej
- 2) Udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej, prowadzenie pracy socjalnej i działań rewalidacyjnych
- 3) Organizowanie i prowadzenie grup wsparcia oraz zajęć psychoedukacyjnych
- 4) Zakładanie i prowadzenie poradni, ośrodków wsparcia, klubów oraz placówek edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych
- 5) Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych oraz negocjacji
- 6) Działanie w zakresie pośrednictwa pracy i wolontariatu
- 7) Organizowanie czasu wolnego, w tym konkursów, imprez edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych oraz wyjazdów zorganizowanych
- 8) Organizowanie i udzielanie pomocy w uczeniu się dzieciom, młodzieży i dorosłym
- 9) Kształcenie - również w formie organizowania i prowadzenia kursów/szkoleń/staży/praktyk - pracowników, współpracowników, wolontariuszy służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej, a także sektorów innych usług oraz osób przygotowujących się do wykonywania obowiązków w ramach ich zadań
- 10) Podejmowanie działań na rzecz zapewnienia wysokich standardów etycznych i profesjonalizmu kadr służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej, a także sektorów innych usług oraz organów prowadzących i nadzorujących ww. instytucje
- 11) Współdziałanie z organami sądów powszechnych, w tym poprzez działalność szkoleniową, na rzecz podnoszenia kompetencji psychospołecznych pracowników pełniących funkcje publiczne w resorcie sprawiedliwości
- 12) Wdrażanie idei poradnictwa psychospołecznego, profesjonalizmu zawodowego, wolontariatu, humanitaryzmu - w tym podmiotowego traktowania każdego człowieka
- 13) Występowanie w interesie osób, rodzin i grup niezaradnych życiowo oraz marginalizowanych społecznie
- 14) Występowanie do władz poszczególnych szczebli z inicjatywami sprzyjającymi promocji poradnictwa psychospołecznego, bezpieczeństwu, przestrzeganiu prawa, ochronie jednostek i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych oraz zawodowych, a także zapewnieniu optymalnych warunków dla procesu edukacji i wychowania
- 15) Współpraca z administracją rządową i pozarządową, podmiotami publicznymi i niepublicznymi (w tym organizacjami pozarządowymi) oraz uczelniami i innymi osobami prawnymi
- 16) Organizowanie kampanii społecznych i wykorzystywanie mediów elektronicznych - w tym przygotowywanie i prowadzenie audycji radiowych i telewizyjnych oraz stron internetowych
- 17) Działalność wydawnicza

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- 1) Prowadzenie psychospołecznych działań konsultacyjnych, doradczych i terapeutycznych, skierowanych do jednostek, rodzin i grup oraz udzielanie pomocy medycznej i prawnej
- 2) Udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej, prowadzenie pracy socjalnej i działań rewalidacyjnych
- 3) Organizowanie i prowadzenie grup wsparcia oraz zajęć psychoedukacyjnych
- 4) Zakładanie i prowadzenie poradni, ośrodków wsparcia, klubów oraz placówek edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych
- 5) Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych oraz negocjacji
- 6) Działanie w zakresie pośrednictwa pracy i wolontariatu
- 7) Organizowanie czasu wolnego, w tym konkursów, imprez edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych oraz wyjazdów zorganizowanych
- 8) Organizowanie i udzielanie pomocy w uczeniu się dzieciom, młodzieży i dorosłym
- 9) Kształcenie - również w formie organizowania i prowadzenia kursów/szkoleń/staży/praktyk - pracowników, współpracowników, wolontariuszy służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej, a także sektorów innych usług oraz osób przygotowujących się do wykonywania obowiązków w ramach ich zadań
- 10) Podejmowanie działań na rzecz zapewnienia wysokich standardów etycznych i profesjonalizmu kadr służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej, a także sektorów innych usług oraz organów prowadzących i nadzorujących ww. instytucje
- 11) Współdziałanie z organami sądów powszechnych, w tym poprzez działalność szkoleniową, na rzecz podnoszenia kompetencji psychospołecznych pracowników pełniących funkcje publiczne w resorcie sprawiedliwości

- 12) Wdrażanie idei poradnictwa psychospołecznego, profesjonalizmu zawodowego, wolontariatu, humanitaryzmu - w tym podmiotowego traktowania każdego człowieka
- 13) Występowanie w interesie osób, rodzin i grup niezaradnych życiowo oraz marginalizowanych społecznie
- 14) Występowanie do władz poszczególnych szczebli z inicjatywami sprzyjającymi promocji poradnictwa psychospołecznego, bezpieczeństwu, przestrzeganiu prawa, ochronie jednostek i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych oraz zawodowych, a także zapewnieniu optymalnych warunków dla procesu edukacji i wychowania
- 15) Współpraca z administracją rządową i pozarządową, podmiotami publicznymi i niepublicznymi (w tym organizacjami pozarządowymi) oraz uczelniami i innymi osobami prawnymi
- 16) Organizowanie kampanii społecznych i wykorzystywanie mediów elektronicznych - w tym przygotowywanie i prowadzenie audycji radiowych i telewizyjnych oraz stron internetowych
- 17) Działalność wydawnicza

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/przewodzą¹⁾ działalność gospodarczą:

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

Fundacja nie prowadzi działalności gospodarczej.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie „Pokonaj problem!” jest formą realizacji działań wynikających z Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Województwa Łódzkiego i ma służyć lepszemu rozwiązywaniu trudności osób doświadczających kryzysów, w tym przeciwdziałać rozwojowi zaburzeń psychicznych zwłaszcza u młodzieży.

Dzięki zadaniu do beneficjentów trafią sformułowane w sposób zwięzły i czytelny komunikaty w formie poradnikowej, sprzyjające odzyskiwaniu równowagi psychospołecznej.

Zadanie polega na przygotowaniu i wydaniu kalendarzy ściennych na 2015 rok pod hasłem „Pokonaj problem!”, zawierających hasła, wskazówki, myśli, itp., służące ochronie zdrowia psychicznego.

Fundacja przekaze kalendarze do umieszczenia w:

- gabinetach pedagogów / psychologów / dyrektorów w szkołach ponadgimnazjalnych na terenie całego województwa łódzkiego
- powiatowych centrach pomocy rodzinie na terenie całego województwa łódzkiego i ośrodkach pomocy społecznej w miastach na prawach powiatów

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

Oferta „Pokonaj problem!” wpisuje się w Regionalny Program Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Województwa Łódzkiego na lata 2011-2015. Wpisuje się w realizację zadania 1.2. „Opracowanie materiałów zawierających elementy promocji zdrowia psychicznego oraz interwencji profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży” w obrębie priorytetu 1 „Zapobieganie najczęstszym problemom i zaburzeniom psychicznym wśród dzieci i młodzieży poprzez realizację programów profilaktycznych oraz akcji informacyjno – edukacyjnych”.

Młoda osoba doświadczająca poważnych życiowych problemów, w tym tzw. sytuacji granicznych, jest bardziej podatna na rozwój zaburzeń psychicznych niż osoba żyjąca w równowadze psychospołecznej. Czyniąc krok w kierunku znalezienia pomocy trafia do gabinetu w szkole czy placówce pomocy społecznej, gdzie istotny jest wystrój – klimat, również hasła zamieszczone na ścianach na wysokości oczu.

Kalendarze są elementem wystroju szczególnie przyciągającym uwagę. Dlatego ważne, aby w takich miejscach nie niosły treści przypadkowych czy wręcz tzw. „przeciwnskutecznych”, lecz współtworzyły atmosferę sprzyjającą pomocy; oprócz dat kalendarz będzie zawierał wyraźnie widoczne myśli, wskazówki, rady, itp., ukazujące człowiekowi sens wysiłku w podejmowaniu rozwiązywania problemów, korzystania ze wsparcia psychospołecznego, a jeśli trzeba – także leczenia medycznego. Zarazem zamieszczone treści będą przeciwdziałały rutynie w postawach kadr pomocowych, kładąc nacisk na znaczenie relacji podmiotowych w procesie pomagania.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

- młodzież szkół ponadgimnazjalnych
- młodzi klienci centrów pomocy rodzinie i ośrodków pomocy społecznej (w tym zwłaszcza punktów interwencji kryzysowej)

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.¹¹⁾

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- dzięki zapoznaniu się z hasłami widniejącymi na stronach kalendarza podniesienie motywacji osób doświadczonych sytuacjami kryzysowymi i / lub symptomami zaburzeń psychicznych do podejmowania kroków służących rozwiązaniu problemów
- dzięki zapoznaniu się z hasłami widniejącymi na stronach kalendarza inspirowanie pedagogów / psychologów szkolnych i innych nauczycieli oraz kadr pomocy społecznej do podnoszenia własnych kompetencji i wdrażania wskazówek zwiększających efektywność działań w profesjonalnym udzielaniu wsparcia osobom doświadczonym sytuacjami kryzysowymi i / lub symptomami zaburzeń psychicznych

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

lokal Fundacji Wsparcia Psychospołecznego znajdujący się w Łodzi przy ul. Zachodniej 97

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Początek realizacji zadania w dniach 1 – 11 grudnia 2014r. to opracowanie merytoryczne i druk kalendarza.

W dniach 12 – 30 grudnia 2014r. wydane kalendarze zostaną rozesłane do powiatów na terenie województwa oraz dostarczone do urzędów miast Łodzi, Piotrkowa Tryb. i Skierniewic (jako organów prowadzących szkoły ponadgimnazjalne) i ośrodków pomocy społecznej w tych miastach.

W celu właściwej dystrybucji fundacja będzie dodatkowo w kontakcie telefonicznym i/lub mailowym z adresatami odbierającymi materiały.

W dniu 31 grudnia 2014r. planuje się podsumowanie realizacji zadania.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.12 do 31.12.2014		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
opracowanie merytoryczne i druk kalendarzy	1 - 11.12.2014	Fundacja Wsparcia Psychospołecznego
kolportaż kalendarzy	12 - 30.12.2014	Fundacja Wsparcia Psychospołecznego
podsumowanie realizacji zadania	31.12.2014	Fundacja Wsparcia Psychospołecznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

1. Wydanie 450 egzemplarzy kalendarza ściennego na 2015 rok pod hasłem „Pokonaj problem!”, do użytku na terenie szkół ponadgimnazjalnych, instytucji pomocy społecznej oraz urzędów na terenie całego województwa łódzkiego
2. Zapewnienie w 450 gabinetach kadr zajmujących się niesieniem pomocy osobom w sytuacjach kryzysowych, w tym zagrożonych zaburzeniami psychicznymi, użytkowania kalendarzy ściennych, zawierających treści służące efektywniejszemu rozwiązywaniu problemów
3. Korzystanie przez osoby w sytuacjach kryzysowych oraz kadry pomocowe ze wskazówek ułatwiających przywracanie równowagi w funkcjonowaniu psychospołecznym.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie Fundacji							
	1) przygotowanie treści merytorycznych do kalendarza	8	40,00	godz.	320,00	0	0	320,00
	2) przygotowanie graficzne i druk kalendarza (zakup usługi)	450	7,50	egz.	3375,00	3375,00	0	0
	3) usługi pocztowo-telekomunikacyjne	1	350,00	zadanie	350,00	350,00	0	0
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Fundacji							
	1) koordynator zadania (umowa-zlecenie z narzutami)	1	800,00	zadanie	800,00	800,00	0	0
	2) księgowość (zakup usługi)	1	100,00	zadanie	100,00	100,00	0	0
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Fundacji ¹⁹⁾ :				0	0	0	0
IV	Ogółem:				4945,00	4625,00	0	320,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	4625 zł	93,53 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	320 zł	6,47 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4945 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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 niniejszej oferty
nie dotyczy	nie dotyczy	TAK/NIE ¹⁾	nie dotyczy
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: -----

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Przygotowanie merytoryczne kalendarza zostanie powierzone wolontarystycznie pedagogowi – specjalście poradnictwa psychospołecznego i rodzinnego Rafałowi Osińskiemu, posiadającemu wieloletnie doświadczenie zarówno w udzielaniu pomocy bezpośrednio w pracy z klientami, jak i w działalności publicystycznej. Jest on autorem tekstów publikowanych w różnych periodykach, w tym w ostatnim okresie cyklu artykułów dotyczących relacji pacjent – lekarz w „Medycynie po Dyplomie”; opracowywał też wcześniejsze treści do ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych wydawanych przez fundację; ponadto sprawował opiekę redakcyjną przy wydaniu zbioru wywiadów ze znanymi łodzianami.

Wykonanie projektu graficznego – we współpracy koordynatora zadania z ramienia fundacji – oraz druk zostaną powierzone agencji reklamowej.

koordynator zadania: Magdalena Osińska – dyrektor Fundacji

księgowość: biuro rachunkowe

2. Zasoby rzeczowe oferenta/eferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Fundacja korzysta z gabinetu mieszczącego się w Łodzi przy ul. Zachodniej 97, wynajmowanego przez Fundację w budynku biurowym należącym do PKP SA.

Fundacja posiada sprzęt komputerowy (zakupiony dzięki dotacji Zarządu Województwa Łódzkiego).

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

Fundacja Wsparcia Psychospołecznego od chwili powstania udziela pomocy doradczo-terapeutycznej dla osób znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych. Od 2012 roku prowadzi jednostkę specjalistycznego poradnictwa na podstawie umowy z Miastem Łódź. Dodatkowo w 2013 roku rozpoczęła zadania o charakterze poradnictwa na terenie Łodzi w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Z dotacji Zarządu Województwa Łódzkiego – RCPS w 2011 roku fundacja miała powierzone zadanie „Miej odwagę powiedzieć STOP!” w zakresie profilaktyki HIV/AIDS, a w minionym 2013 roku zrealizowała zadania: „Prowadzenie Ośrodka Wsparcia Psychospołecznego”, „Pomoc psychospołeczna blisko Ciebie” (liczba porad/terapii przekroczyła pierwotne założenia, bez zwiększania kosztów) i „Odwaga to rozważa” (przeprowadzona przez RCPS rutynowa kontrola potwierdziła prawidłowy sposób wykonania). Ponadto z dotacji Zarządu Województwa Łódzkiego – Departamentu Polityki Zdrowotnej zrealizowaliśmy zadanie „Nie daj się bezradności”. Udzielane przez naszych specjalistów wsparcie spotykało się z dużym zainteresowaniem adresatów i zaowocowało utworzeniem w tym roku punktu konsultacyjnego w Rogowie na podstawie porozumienia z Wójtem Gminy Rogów. Obecnie w ramach RPOZP prowadzimy też zadanie „Kryzys psychiczny – zmiana na lepsze”.

W ramach ww. zadań wydawaliśmy już plakaty i ulotki informacyjno-promocyjne, starając się o połączenie przekazu treści merytorycznych z ciekawą formą graficzną. Ponadto realizując zadanie „Niepokonani” opublikowaliśmy cykl wywiadów ze znanymi łodzianami.

Fundacja podejmuje również inicjatywy na szczeblu ogólnokrajowym. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej z inicjatywy fundacji uzupełniło klasyfikację zawodów wprowadzaną od 1 stycznia 2015r. o profesję „specjalisty poradnictwa psychospołecznego i rodzinnego”.

4. Informacja, czy oferent/ofereńci¹⁾ 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.

Fundacja nie przewiduje zlecenia realizacji zadania innemu podmiotowi.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofereńców¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereńci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31 grudnia 2014r.;
- 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/ofereńci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją⁴⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Fundacja Wsparcia Psychospołecznego
91-036 1 007, ul. Bydgoska 15/8
NIP 725-254-53-23 Regon 101157338

DYREKTOR

Magdalena Osińska

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/ofereńców¹⁾)
data 4 listopada 2014

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. Oświadczenie – załącznik nr 4 do zasad zlecenia realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym
3. Zestaw przykładowych materiałów (ulotek, plakatów, zbioru wywiadów), wydanych przez fundację w ramach wcześniej realizowanych zadań

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) 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.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, 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.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) 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.
- 13) 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).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) 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.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informacje o swoich kosztach.
- 20) 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.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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.
- 22) 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.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej