

M.O.P.S. w JELENIEJ GÓRZE  
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO Wpłynęło dnia ... 04.07.2013

Podpis ..... 

Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**Razem**

**- spotkanie integracyjne osób niepełnosprawnych i seniorów**  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01.09.2013 do 30.10.2013 r.

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

PRZEZ

**Prezydenta Miasta Jeleniej Góry**  
(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  
**Związek zrzesza emerytów, rencistów i inwalidów w celu uczestniczenia w życiu społecznym przez współdziałanie z organami władzy i administracji publicznej i samorządowej. Integrowanie emerytów, rencistów i inwalidów poprzez organizowanie różnych form życia kulturalnego, sportowego i turystycznego**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego  
**może występować – działalność częściowa**

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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>10)</sup>**

**Zasada pełnomocnictwa**

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**Spotkanie integracyjne z okazji Międzynarodowego dnia Osób Starszych, to spotkanie o bardzo uroczystym charakterze obejmujące prezentację – prelekcję nt. Bezpieczeństwo Osób Starszych i Niepełnosprawnych, występy zespołów muzycznych, wspólna kolacja i zabawę taneczną**

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

Ustanowiony 14 grudnia przez Zgromadzenie Ogólne NZ „Międzynarodowy Dzień Osób Starszych” wskazuje potrzebę podejmowania działań w środowiskach lokalnych, które przyniosą pomoc i radość osobom niepełnosprawnym i seniorom, a także pozwolą im włączyć się w życie innych pokoleń. W Jeleniej Górze zamieszkuje ponad 30 tys. Seniorów, wśród których znaczną część stanowią osoby niepełnosprawne. Duża ilość osób powoduje występowanie potrzeby integracji i przeciwdziałania osamotnieniu, odosobnieniu, występującej frustracji, niskiej samoocenie i poczuciu bezwartościowości. Uczestnictwo tych osób w życiu społecznym zależy nie tylko od nich samych, ale również od społeczeństwa, które winno tworzyć warunki i klimat gdzie osoby te znajdują swoje miejsce wśród ludzi sprawnych i młodych. Dlatego spotkania integracyjne są okazją do wyrażenia uznania i szacunku dla nich, a tym samym pobudzenia do dalszego działania, a młodszymi pokoleniom pokazuje, że starość i niepełnosprawność nie musi być „straszna”.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami realizowanego zadania są niepełnosprawni i seniorzy .  
Przewidywana ilość uczestników zadania około 200 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>11)</sup>

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>11)</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>11)</sup>

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

**Celem realizowanego zadania jest propagowanie postulatów mających na celu poprawę sytuacji osób dojrzałych, walki z dyskryminacją, zapobieganie niepełnosprawności, zapewnienie równego udziału w rozwoju kulturalnym i ekonomicznym w społeczeństwie. Najlepszym sposobem propagowania tych postulatów jest upowszechnianie dobrych przykładów.**

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

**Jeleniogórskie Centrum Kultury, hotel „Fenix”**

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

- **Opracowanie koncepcji, kalkulacji i programu imprezy**
- **Rezerwacja sal, ustalenie warunków koncertu, wybranie prelegenta**
- **Opracowanie wzorów zaproszeń i plakatów – wybranie wykonawcy**
- **Wybranie wykonawcy i zlecenie obsługi medialnej /prasa, TV, plakatowanie/**
- **Realizacja zadania głównego**
- **Rozliczenie imprezy**

9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.09.2013r. do 31.10.2013r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Opracowanie koncepcji, kalkulacji i programu imprezy	I-sza połowa IX.2013r.	Oferent
2. Rezerwacja sal, ustalenie warunków koncertu, wybór prelegenta	Wrzesień 2013r. II połowa IX. 2013r.	Oferent
3. Opracowanie wzorów zaproszeń i plakatów – wybranie wykonawcy	I-sza połowa IX.2013r.	Oferent
4. Wybranie wykonawców i zlecenie obsługi medialnej /prasa , TV, plakatowanie/	Wrzesień 2013 r	Oferent
5. Realizacja zadania głównego	01.-03.10.2013r.	
6. Rozliczenie imprezy	30.10.2013r.	Oferent Oferent

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- wzrost aktywności społecznej osób niepełnosprawnych i starszych na terenie miasta Jeleniej Góry</li> <li>- poprawa wizerunku Seniora w mieście</li> <li>- poprawa samooceny uczestników realizowanego zadania</li> <li>- poprawa relacji między pokoleniami</li> </ul>
---

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>18)</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>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie PZERiI ZOR Jelenia Góra 1) wynajęcie sali 2) prelekcja – bezpieczeństwo osób starszych 3) koncert w trakcie spotkania 4. Usługa gastronomiczna	1 1 1 200	1000,00 500,00 1000,00 35,00	Szt Szt Szt szt	1000,00 500,00 1000,00 7000,00	1000,00 500,00 1000,00 5500,00	1500,00	
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie 1) druk zaproszeń 2) druk plakatów 3) plakatowanie 4) obsługa medialna	100 20 1 2	3,00 10,00 150,00 50,00	Szt Szt szt szt	300,00 200,00 150,00 1000,00	300,00 200,00 150,00 1000,00		
IV	Ogółem:				11150,00	9650,00	1500,00	

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	9.650,- zł	86,55%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	1.500,- zł	13,45%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	11.150,- zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</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 niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</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>22)</sup>

**Wśród osób zajmujących się organizacją imprezy znajdują się osoby posiadające długoletnie doświadczenie w organizacji imprez dla osób niepełnosprawnych i starszych – byli pracownicy**

**S-ni Inwalidów, długoletni staż pracy w związku oraz wykształcenie zawodowe – pracownik socjalny.**

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

**Sprzęt i materiały biurowe**

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

**Zarząd Oddziału Rejonowego Prerii w Jeleniej Górze zgodnie ze swoim statutem od 14 lat organizuje imprezy dla osób niepełnosprawnych i starszych takie jak Dzień Inwalidy, Dzień Seniora, turnusy rehabilitacyjne, turnusy wczasowe, wycieczki wielo i jednodniowe oraz inne imprezy.**

**Naszym dużym osiągnięciem było zorganizowanie w roku 2012 imprezy PN. SENIORALIA.**

**W ostatnich czterech latach korzystaliśmy ze środków MOPS, PCPR,**

**Urzędu Miasta Jelenia Góra.**

**Wszystkie dotacje zostały prawidłowo rozliczone**

4. Informacja, czy oferent/offerenci<sup>1)</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>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.10.2013r;
- 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>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**POLSKI ZWIĄZEK  
EMERYTÓW, RENCISTÓW I INWALIDÓW  
ZARZĄD ODDZIAŁU REJONOWEGO  
58-500 Jelenia Góra, ul. Prusa 5  
NIP 886-12-77-115, tel. 75 75 221 64**

**Stanisław Dziędzic**

**PRZEWODNICZĄCY**  
Zarządu Rejonowego PZERiI  
w Jeleniej Górze  
*Stanisław Dziędzic*

**Jerzy Mandryk**

**SEKRETARZ**  
Zarządu Rejonowego PZERiI  
w Jeleniej Górze  
*Jerzy Mandryk*

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data **20.06.2013r.**

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</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>25)</sup>

	M.O.P.S. w JELENIEJ GÓRZE Wpłynęło dnia <i>04.07.2013</i> Podpis <i>[Podpis]</i>
--	--



- 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 fundację, 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 nie obowiązkowe. 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 informację o swoich osztach.
- 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 – umożliwi 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 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.