

Zgodny
z wydz. P. 19.



0000103516

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

470231

W
P
Ł
Y
N
E
L
O

URZĄD MIASTA PIŁY
84-920 PIŁA
KANCELARIA GŁÓWNA URZĘDU

2015-08-18

L.dz. 1-31549-2015W Podpis.....

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

w trybie uproszczonym (art 19a)

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

PROMOCJA WOLONTARIATU
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

**Organizacja Gminnego Konkursu
„Barwy Wolontariatu” oraz Gali Wolontariatu**
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 16.09.2015 do 13.12.2015

W FORMIE

WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾
przez Gminę Piła
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Pile**

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Numer KRS 0000257777

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **24.05.2006 r**

5) nr NIP: **764-25-43-065** nr REGON: **300351380**

6) adres:

miejsowość: **PIŁA** ul.: **11- LISTOPADA 38**

gmina: **PIŁA** powiat:⁸⁾ **PILSKI**

województwo: **WIELKOPOLSKIE**

kod pocztowy: **64-920** poczta: **PIŁA**

7) tel.: **+48 607 444 703**

e-mail: wolontariat.pila@spoko.pl http:// www.wolontariat.pila.pl

8) numer rachunku bankowego: **96 1090 1320 0000 0001 1939 7000**

nazwa banku: **Bank Zachodni WBK S.A.**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a) **SADKOWSKI ANDRZEJ**

b) **GRAŻYNA DOBOSZ**

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Pile

64-920 Piła ul 11 Listopada 38

tel 607-444-703.

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

GRAŻYNA DOBOSZ- autor projektu , skarbnik Zarządu+48 607 444 703

BOŻENA PRZESMYCKA- koordynator biura +48 725 672 498,

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) **działalność nieodpłatna pożytku publicznego:**

- **zwiększanie aktywności społecznej obywateli i umożliwienie im podejmowania działań w charakterze wolontariuszy,**

- zwiększenie wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,
- wspieranie organizacji pozarządowych, instytucji publicznych i osób prywatnych zagrożonych wykluczeniem społecznym (a w szczególności; niepełnosprawnych, bezrobotnych, bezdomnych, samotne matki, dzieci i młodzież ze środowisk dysfunkcyjnych) poprzez oferowanie im wsparcia wolontariuszy i pomocy świadczonej przez Stowarzyszenie,
- prowadzenie działań wspieranie inicjatyw z zakresu ekologii, sportu i rekreacji, kultury, edukacji oraz z zakresu budowania społeczeństwa obywatelskiego, szczególnie dla osób niepełnosprawnych

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Stowarzyszenie prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie

1. Prowadzenie działalności promocyjnej, organizowanie imprez integracyjnych dla wolontariuszy i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, niepełnosprawnych itp.
2. Organizację i prowadzenie szkoleń przygotowujących wolontariuszy i instytucje do podejmowania wzajemnej współpracy,
3. Organizowanie seminariów, spotkań i uroczystości dotyczących wolontariatu,
4. Przygotowywanie i dystrybucja publikacji z zakresu wolontariatu,
5. Prowadzenie zbiorów odzieży i sprzętu dla potrzebujących,
6. Aktywizacji osób starszych i niepełnosprawnych.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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 prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Organizacja Gminnego Etapu Konkursu Ogólnopolskiego „Barwy Wolontariatu” oraz Gali Wolontariatu- czas trwania projektu-89 dni. Projekt stanowi uzupełnienie zadania publicznego realizowanego rokrocznie dla Gminy Piła „I Ty możesz być wolontariuszem”. Jest nieodzownym elementem działań wolontariackich-promocją pracy wolontariuszy Biura Pośrednictwa Pracy dla Wolontariuszy, formą podziękowania i przedstawienia ich społeczeństwu.

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

Konkurs Barwy Wolontariatu jest organizowany od 15 lat w skali ogólnopolskiej-jego formuła zmieniała się w kolejnych edycjach. Jednak wielokrotnie nasi wolontariusze odnosili sukcesy na różnych etapach-także ogólnopolskich, promując zarówno miasto jak i Gminę Piła, również w Pałacu Prezydenckim, placówki pomocy społecznej, grupy wolontariuszy itp. w województwie i kraju. Jego kontynuacja da satysfakcję wielu anonimowym wolontariuszom. Gala daje możliwość uhonorowania pracy wielu osób i grup wolontariuszy, przedstawienia ich poświęcenia innym, pokazania możliwości spełniania swoich pasji w połączeniu z pracą dla drugiego człowieka. Oba działania pozwolą wykazać, że praca setek wolontariuszy jest zauważana i doceniana przez władze gminy.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Wolontariusze pracujący we wszystkich formach, w wolontariacie akcyjnym i stałym, ze wszystkich środowisk, głównie uczniowie i studenci, seniorzy z różnych organizacji seniorskich oraz organizacji pozarządowych, instytucji pomocy społecznej -ok 50 podmiotów grupowych.

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

I. Propagowanie wiedzy o wolontariacie wśród młodzieży oraz innych środowisk. Wyłonienie laureatów na etapie Gminy oraz przesłanie-podobnie jak w ubiegłych latach-najlepszych prac do kolejnego etapu. Uhonorowanie wszystkich

nominowanych i laureatów dyplomami na Galii Wolontariatu oraz promocja w mediach.

Wybór najaktywniejszych wolontariuszy pracujących w ciągu całego roku oraz odznaczenie ich symboliczną „łapką”- odznaczeniem wolontariatu i dyplomami-promocja w mediach.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Gmina Piła-placówki pomocy społecznej, oświatowe, środowiska seniorskie, Biuro Pośrednictwa Pracy dla Wolontariuszy przy Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu w Pile.

Gala-Regionalne Centrum Kultury

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

I. Konkurs Gminny „Barwy Wolontariatu”-wrzesień-październik 2015

1. Promocja zadania w mediach i placówkach oświatowych i opiekuńczych Gminy Piła-wrzesień 2015
2. Opracowanie, wydrukowanie i rozesłanie regulaminu oraz formularzy konkursu Barwy Wolontariatu, powołanie Kapituły.
3. Zatwierdzenie wyników i przesłanie do etapu wojewódzkiego

II. Przygotowanie Galii Wolontariatu-październik-grudzień 2015

1. Wybór wolontariuszy do odznaczeń i dyplomów-analiza kart pracy wolontariuszy z placówek oraz pomocy indywidualnej.
2. Przygotowanie i rozesłanie zaproszeń do odznaczonych oraz laureatów konkursu
3. Opracowanie scenariusza oraz organizacja poczęstunku na Galę, materiały promocyjne dla gości.
4. Ekspozycja fragmentów prac oraz zdjęć wolontariuszy

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 16 września do 13 grudnia 2015		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I. Konkurs Barwy Wolontariatu Ogłoszenia w lokalnych mediach i placówkach Wysyłanie formularzy i zaproszeń, Kserowanie prac, druk dyplomów Kapituła, przesłanie prac do etapu wojewódzkiego	Od 16 września do 30 października	
II. Gala Wolontariatu Przygotowanie zaproszeń, scenariusza, poczęstunku i ekspozycji. Wybór wolontariuszy do odznaczeń i dyplomów	Od 1 listopada do 13 grudnia	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zwiększanie aktywności społecznej młodzieży i dorosłych, umożliwienie im podejmowania działań w charakterze wolontariuszy, zwiększenie wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,

Propagowanie idei wolontariatu poprzez promocję najaktywniejszych wolontariuszy w gminie i regionie, ukazanie ich pracy w środowisku, promocja prac w powiecie i województwie. Wyłonienie laureatów konkursu oraz najaktywniejszych wolontariuszy we wszystkich środowiskach i placówkach.

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 wnioskowej 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 : 1) organizacja konkursu i gali-um. o dzieło 2) odznaki wolontariusza 3) informacja do placówek-znaczki, koperty, papier 4) papier dyplom ofertówki, ramki 6) mat. do ekspozycji	3 60 50 1 1	200 5,0 4 zł 150zł 300,0	m/c szt kpl kpl zł/kpl	600,00 300,00 200,00 150,00 300,00	600,00 300,00 200,00 150,00 300,00		
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne 1) praca wolontariuszy przy kserowaniu, obsługa Gali, przyg. ekspozycji 2) przygotowanie i rozliczenie projektu	30g 20g	10,00 30,00	2 os 1	600,00 600,00			600,00 600,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie 1) tusze i tonery 2) poczęstunek 80 x 8 zł 3) dokumentacja fotograficzna i promocyjna-druk obsługa 4) roll-up	1 100 1 1	350 8zł 300,0 200,0	kpl os. zł szt	350,00 800,00 300,00 200,00	350,00 800,00 300,00 200,00		
IV	Ogółem:				4400	3200		1200

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3200,0zł	73.%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ 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) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1200,00zł	27%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4400,0 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
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Projekt zostaje złożony na podstawie pisma z Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich z ub. roku wskazującego taką formę uzyskania funduszy jako właściwą, poza konkursem otwartym.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Koordinator biura-organizator konkursu i gali, wolontariusze-członkowie zarządu, przygotowanie i rozliczenie projektu-skarbnik SCW-wolontariusz

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Ksero, drukarka, komputer, aparat fotograficzny

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

Projekty realizowane od 8 lat dla Gminy Piła-dokumentacja w UM oraz MOPS, projekty do Urzędu Marszałkowskiego-Poznań.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 13.12.2014
- 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/offerenci¹⁾ 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 ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

prezes Andrzej Sadkowiński
skarbnik Gracyna Dobosz

STOWARZYSZENIE
CENTRUM WOLONTARIATU
w Pile
64-920 PIŁA, ul. 11 Listopada 38
NIP 764-254-30-65 REGON 300351380

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data... 12.08.2015

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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 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 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.

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 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 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.

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.