



Załącznik nr 1

PR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

19/11/2014

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

SZKOLENIE DLA MATURZYSTÓW

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

WYZNACZANIE I SKUTECZNE OSIĄGANIE CELÓW

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od01.12.2014 do31.12.2014.

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~ WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Urząd Gminy w Brwinowie
(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: Fundacja Be Proactive

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

.... 0000437624.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 05.09.2012 r..

5) nr NIP: 9512362136. nr REGON: .. 146369960

6) adres:

miejsowość: Warszawa..... ul.: Bruzdowa 112 u m. 14

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ WILANÓW.....

gmina: powiat:⁸⁾

województwo: mazowieckie.....

kod pocztowy: ... 02-991..... poczta: Warszawa.....

7) tel.: 795 434 002..... faks:

e-mail: fundacja@beproactive.org

http:// www.beproactive.org.pl.....

8) numer rachunku bankowego:

49124010401111001048506080.....

nazwa banku: Bank Pekao S.A.....

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

a) Marta Waszczuk.....

b) Izabela Siwik.....

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

Fundacja Be Proactive, Bruzdowa 112 u m. 14, tel. 795 434 002

Trener: Monika J.Wiergiles, ul. Sochaczewska 8a/13, 05-840 Brwinów, tel. 604-060-980

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

.....Izabela Siwik.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

| |
|---|
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego X |
| b) działalność odpłatna pożytku publicznego |

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

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

| |
|--------------------|
| <i>nie dotyczy</i> |
|--------------------|

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

| |
|-------------|
| Statut, KRS |
|-------------|

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Celem projektu jest przeprowadzenie szkolenia dla uczniów III klasy Liceum Ogólnokształcącego w Brwinowie z tematu "Wyznaczanie i skuteczne osiągnięcie celów. Będzie to 2-godzinne szkolenie dla klasy 3a i 2-godzinne szkolenie dla klasy 3b.

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

Licealiści będą zdawali maturę w 2015 roku i będą podejmowali decyzje związane z wyborem dalszej drogi życiowej. Szkolenie ma na celu pomóc im popracować nad wyznaczaniem i osiągnięciem celów.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Projekt skierowany jest do dwóch trzecich klas Liceum Ogólnokształcącego w Brwinowie: klasy 3a i 3b

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⁾

Dofinansowanie obejmuje wynagrodzenie dla trenera prowadzącego szkolenie dla około 45 uczestników, obsługę projektu ze strony Fundacji Be Proactive oraz obsługę finansową (koszt księgowej).

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/~~oferenci~~¹⁾ ~~otrzymał/otrzymali~~¹⁾ 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 otrzymali

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

W trakcie szkolenia uczestnicy:

- nauczą się prawidłowo wyznaczać cele i priorytety
- wykonają kilka ćwiczeń związanych z wyznaczaniem celów
- dowiedzą się, co pomaga w osiągnięciu celów

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Iwaszkiewicza w Brwinowie,
ulica Żwirowa 16, 05-840 Brwinów

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Przeprowadzenie 2-godzinnego szkolenia w trakcie godzin wychowawczych dla klasy 3a i 3b w miesiącu grudniu.

9. Harmonogram¹³⁾

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.12.2014 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 |
| Przeprowadzenie szkolenia dla klasy 3a i 3b Liceum Ogólnokształcącego w Brwinowie. | 01.12.2014 - 31.12.2014 | Fundacja Be Proactive , trener: Monika J.Wiergiles |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Przeprowadzenie szkolenia dla klasy 3a i 3b Liceum Ogólnokształcącego w Brwinowie. Przekazanie uczestnikom szkolenia potrzebnych metod do pracy na celach, wykonanie kilku ćwiczeń pracy na konkretnych celach.

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 Be Proactive (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1) wynagrodzenie dla trenera 2) | 2 | 500 | Ilość grup | 1000 zł. | 1000 zł. | | |
| II | Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Fundacji Be Proactive... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1) obsługa administracyjna po 2) obsługa finansowa (księgową). | | | | 1)430 zł 2)100 zł | 1)400 zł 2)100 zł | 30 zł | |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1) 2) | | | | | | | |
| IV | Ogółem: | | | | 1530 zł | 1500 zł | 30 zł | |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

| | | | |
|-----|--|----------|-----------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | 1 500 zł | ...98..% |
| 2 | Środki finansowe własne ¹⁷⁾ | ...30 zł | ...2....% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ | 0... zł |% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ | 0... 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⁾ | 0 zł |% |
| 3.3 | pozostałe ¹⁷⁾ | 0 zł |% |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | 0... zł |% |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) | 1530 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:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Trener - Monika J. Wiergiles przeprowadziła około 10 szkoleń z podanego zakresu.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/~~oferentów~~¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

nie dotyczy

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

Przeprowadzenie projektu "Aktywna mama w III sektorze" dla około 40 kobiet.

Prowadzenie Klubu Przedsiębiorczych Mam w Warszawie, Krakowie, Piasecznie, Nadarzynie dla około 300 kobiet.

Prowadzenie grup coachingowych dla około 30 kobiet.

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~¹⁾ 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.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/~~są~~¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.12.2014....;

- 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.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.