

**STOWARZYSZENIE NA RZECZ  
ROZWOJU UNIwersYTETU**

**III WIEKU IM. M.BILWIN**

48-340 Głucholązy ul. Bohaterów Warszawy 7

tel 77 4391 689 REGON 160308478

NIP 7532395623

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

<b>WPEŁNIŁO</b>	
URZĄD MIEJSKI w GŁUCHOŁAZACH	
07.09.2012	
L. dz. ....	zał. ....
Podpis .....	

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

**OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>**

**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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)**

**Fotograficzny Zawrót Głowy  
(tytuł zadania publicznego)**

w okresie od 20.09.2012 r. do 15.12.2012 r.

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

**PRZEZ**

**Gminę Głucholązy  
(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/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: STOWARZYSZENIE na RZECZ ROZWOJU UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU im. MARIII BILWIN w GŁUCHOŁAZACH

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

0000345954

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> 04.11.2010

5) nr NIP: 7532395623      nr REGON: 160308478

6) adres:

miejsowość: Głucholazy ul.: Bohaterów Warszawy7

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: Głucholazy    powiat:<sup>8)</sup> Nysa

województwo: Opolskie

kod pocztowy:48-34    poczta: Głucholazy

7) tel.: 77 4391 698    faks: 77 4391 698

e-mail:utwglucholazy@onet.pl    http:// utwglucholazy.blog.onet.pl

8) numer rachunku bankowego:15 1090 2167 0000 0001 1371 1699

nazwa banku: BANK ZACHODNIWBK O/Głucholazy

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) Barbara Morajko – Prezes Stowarzyszenia

b) Mirosława Kijaszek- Skarbnik

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

.....  
.....

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

Barbara Morajko    tel.774391615    kom.608391189

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
- ochrona i promocja zdrowia
- ekologia
- upowszechnianie o ochrona praw człowieka oraz swobód obywatelskich
- działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych
- nauka, edukacja dla osób w wieku emerytalnym
- krajoznawstwo i wypoczynek
- kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji
- upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
- rozwijanie kontaktów i współpracy między społecznościami
- promocja i organizacja wolontariatu
b) działalność odpłatna pożytku publicznego
Stowarzyszenie nie prowadzi działalności gospodarczej

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>**

Nie dotyczy
-------------

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Projekt przewiduje organizację kursu fotograficznego z zaplanowaniem i przygotowaniem wystawy oraz wernisażu prac wykonanych przez uczestników podczas trwania części edukacyjnej projektu. Planujemy utworzenie sekcji fotograficznej, która będzie obsługiwała
--

blog, kronikę oraz inne media interesujące się działalnością naszego UTW. Zamierzamy też wzbogacić nasze zasoby o zakup podstawowego sprzętu fotograficznego. Jednym z głównych zadań realizatorów projektu jest także walka z wykluczeniem społecznym seniorów.

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

Osoby w wieku emerytalnym są na ogół niezbyt zamożne, a fotografia to kosztowne zajęcie, stanowiące jednocześnie ważny element życia osób starszych. Dokumentowanie zmian zachodzących w ich życiu to często pasja, której z przyczyn materialnych nie są w stanie realizować. Tę potrzebę słuchaczy naszego uniwersytetu chcemy częściowo zaspokoić prezentując im nowoczesne techniki fotografowania oraz ułatwiając dostęp do wysokiej jakości sprzętu. Stąd potrzeba zakupu odpowiedniego aparatu i wyposażenia.

## **3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

Adresatami projektu są słuchacze i sympatycy Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Gminie Głuchołazy. Są to emeryci i renciści w wieku 50+. Chcemy także dotrzeć z projektem do wiejskiej świetlicy wskazanej przez Centrum Kultury w Głuchołazach. Projekt będą realizować wolontariusze wskazani przez Centrum Wolontariatu w Głuchołazach, a także wolontariusze, którzy zgłoszą się na nasz apel.

## **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>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</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 otrzymaliśmy

## 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- umożliwienie grupie seniorów możliwości poznania i posługiwania się różnej jakości fotograficznym sprzętem cyfrowym,
- stworzenie możliwości prezentacji swoich prac foto na wystawie
- wzbogacanie kroniki i bloga o fotograficzne kroniki wydarzeń
- stworzenie możliwości tworzenia własnych albumów i ich prezentacji
- powstanie sekcji fotograficznej przy UTW
- wzbogacenie majątku UTW o sprzęt do fotografowania i obróbki zdjęć, a także ich prezentacji

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

- sala wykładowa w siedzibie UTW
- zakłady fotograficzne
- galeria Centrum Kultury
- plenery

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

Projekt rozpoczniemy 20 września. Przeprowadzimy akcję promocyjną, rozpoczniemy rozmowy z wolontariuszami i innymi osobami związanymi z realizacją projektu. Podejmiemy też próbę zainteresowania naszym działaniem świetlicę wiejską. Przyjmować będziemy zapisy uczestników. Na przełomie września i października rozpoczną się zajęcia na kursie fotograficznym. Planujemy przeprowadzenie ok. 10 spotkań w dwóch grupach w wymiarze 45' do 1h. Listopad będzie miesiącem przygotowań do wystawy i wernisażu. Projekt zakończymy w grudniu otwarciem wystawy, wręczeniem uczestnikom certyfikatów oraz kulturalną imprezą towarzyszącą- całość pod nazwą „fotograficzny zawrót głowy”.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 20.09.2012 do 15.12.2012

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU 1. Promocja 2. Kompletowanie kadry realizatorów 3. Zapisy uczestników 4. Stworzenie szczegółowego programu zajęć	20.09.2012	Oferent Wolontariusze



#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów <sup>16)</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	<b>Koszty merytoryczne</b> <sup>18)</sup> <b>po stronie Stow. UTW</b> 1) Umowy z wolontariuszami 2) umowa z konsultantem 3) Organizacja konkursu (nagrody) wystawy i wernisażu 4) spotkanie pn „fotograficzny zawrót głowy”	2	400	Osoba	800			800
II.	<b>Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie...</b> <i>(nazwa oferenta )</i> 1..... 2.....	1	300	Osoba	300	300	200	
		20	10	Osoba	200		200	
		40	5	Osoba	200		200	

III	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stow. UTW</b> 1) zakup aparatu fotograficznego 2) zakup urządzenia wielofunkcyjnego, tuner 3) zakup antyram 4) koszty zdjęć i innych materiałów papier.	1	700	Szt.	700	700		
		1	300	Szt.	300	300		
		20	15	Szt.	300	300		
		20	20	pakiet	400	400		
IV	<b>Ogółem:</b>				<b>3200</b>	<b>2000</b>	<b>400</b>	<b>800</b>

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2000 zł	62,5%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	400 zł	12,5%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</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)	800 zł	25,0%
5	<b>Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)</b>	<b>3200 zł</b>	<b>100%</b>

### 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>

Wolontariusze z Głucholaskiewgo Centrum Wolontariatu  
Wolontariusze UTW  
Konsultant- fotograf  
Księgowa

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

- Umeblowane pomieszczenie biurowe (tel/fax)
- Komputer i drukarka
- Bezpłatny dostęp do sali wykładowej, widowiskowej i galerii
- Dostęp do strony utwglucholazy.blog.onet.pl

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

- 2010 rok realizacja zadania publicznego pn. „Jak dobrze mieć sąsiada”,
- 2011 rok realizacja zadania publicznego pn. „Senior przy komputerze”.

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<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 15.12.2012.;

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/~~właściciel~~ ewidencją<sup>1)</sup>;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES  
*Barbara Morajko*  
Barbara Morajko  
SKAŁENIK  
*Mirosława Kjaszek*  
Mirosława Kjaszek

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

Data... *07.09.2012 r.* .....

#### 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).
3. Kopia Statutu Stowarzyszenia
4. Deklaracja o nieodpłatnym prowadzeniu projektu

#### Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

--

#### Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.