

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

/Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.			
3. Tytuł zadania publicznego	Wydawanie Samorządowego Biuletynu Informacyjnego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01.03.2017 r.	Data zakończenia	31.12.2017 r.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Fundacja COGITAVI KRS: 0000520250 ul.: Gen. T. Kutrzeby 2B/18 66-470 Kostrzyn nad Odrą BGŻ BNP PARIBAS: 63 2030 0045 1110 0000 0390 0020	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Maciej Frąckowiak 509 477 586 m.frackowiak@naszkostrzyn.pl

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

01

14

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Nie dotyczy

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

- Promowanie i nauczanie idei oraz praktyki obywatelskiego społeczeństwa informacyjnego, a także demokracji uczestniczącej, budowanie otwartego społeczeństwa obywatelskiego i wspieranie idei demokratycznych oraz rozwiązywanie konfliktów społecznych.
- Pomoc społeczna, a w szczególności pomoc w integracji, reintegracji oraz włączaniu w tkankę społeczną osób wykluczonych, zagrożonych wykluczeniem społecznym lub osób mających trudności z readaptacją społeczną.
- Powiększanie świadomości oraz dobrostanu psychologicznego osób pochodzących z marginalizowanych, dyskryminowanych i defaworyzowanych grup społecznych oraz osób z grup potencjalnie zagrożonych marginalizacją, dyskryminacją i społecznym wykluczeniem.
- Działalność na rzecz nauki, edukacji, oświaty, wychowania oraz organizowanie i wspieranie, edukacji ekologicznej, regionalnej, społecznej i obywatelskiej społeczeństwa;
- Działalność na rzecz: rozwoju samoświadomości, upowszechniania wiedzy o funkcjonowaniu psychiki ludzkiej, dynamiki relacji interpersonalnych, zmniejszenia dyskryminacji, redukcji przemocy oraz patologii społecznych, powiększanie świadomości w zakresie społeczeństwa obywatelskiego również w odniesieniu do bogactwa psychiki oraz wewnętrznego życia człowieka.
- Stymulowanie społecznych inicjatyw proekologicznych oraz na rzecz zrównoważonego rozwoju i tworzenie warunków dla zwiększenia ich skuteczności;
- Promocja i organizacja wolontariatu skupionego wokół teorii i praktyki funkcjonowania obywatelskiego społeczeństwa informacyjnego.
- Propagowanie i działanie na rzecz rozwoju nieprofesjonalnej twórczości artystycznej.
- Działania na rzecz literatury, filmu, a także innych dziedzin kultury i sztuki zajmujących się fantastyką oraz popularyzowanie zainteresowania nią.
- Wspieranie i propagowanie alternatywnych form edukacji oraz edukacji przez zabawę.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Nie dotyczy.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Według zasad określonych w statucie Fundacji COGITAVI:

Maciej Frąckowiak – Prezes Zarządu;

Paweł Butyliński – Wiceprezes Zarządu

1. Do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych w imieniu Fundacji w tym w sprawach majątkowych, w przypadku Zarządu jednoosobowego uprawniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo, a w przypadku Zarządu wieloosobowego Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu samodzielnie albo dwóch członków Zarządu łącznie. Członkowie tacy mają obowiązek działać w porozumieniu z Zarządkiem jako całością.

2. Oświadczenia woli w imieniu Fundacji o zaciągnięciu zobowiązań finansowych w kwocie powyżej 30.000 zł (słownie: dwa trzydzieści tysięcy złotych) składa Prezes i Wiceprezes Zarządu łącznie.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Celem zadania jest bezpłatne upowszechnianie informacji dotyczących pracy i oferty samorządu terytorialnego skierowanej do mieszkańców Kostrzyna nad Odrą.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

We współczesnym świecie dostęp do wyczerpującej i rzetelnej informacji jest niezbywalnym prawem każdego obywatela. Szerokie spektrum działań Urzędu Miasta, jego jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych, powoduje, że mieszkańiec miasta nierzadko nie jest w stanie samodzielnie pozyskać wszelkich użytecznych i przydatnych informacji. Aby ułatwić a nierzadko poprawić życie mieszkańców pragniemy stworzyć wydawnictwo, które w sposób dogłębny i przystępny przedstawi pełen zakres działania Urzędu Miasta, jego jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych związanych ze wszelkimi aspektami życia rodzinnego, zawodowego oraz społecznego mieszkańców. Pragniemy stworzyć swojego rodzaju społeczną przewodnik obywatela Kostrzyna nad Odrą.

Jesteśmy przekonani, że uda się nam się zrealizować ten projekt, gdyż ludzie związani z fundacją mają wieloletnie doświadczenie w wydawaniu prasy lokalnej oraz innych periodyków związanych z pracą samorządu. Mają też dużą wiedzę tak teoretyczną jak i praktyczną na temat samorządności oraz demokracji lokalnej.

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

o! M

3. 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 zadania³⁾

Nie dotyczy.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Głównymi celami realizacji zadania publicznego są:

- podniesie świadomości społecznej mieszkańców Kostrzyna nad Odrą,
- podniesie stanu wiedzy mieszkańców Kostrzyna nad Odrą, na temat lokalnego samorządu,
- podniesie poziomu partycypacji mieszkańców Kostrzyna nad Odrą, lokalnej samorządności,
- poprawa relacji pomiędzy mieszkańcami Kostrzyna nad Odrą a władzami samorządowymi.

Wyżej wymienione cele pragniemy zrealizować poprzez bezpłatne i systematyczne upowszechnianie informacji dotyczących pracy i oferty samorządu oraz organizacji pozarządowych skierowanej do mieszkańców Kostrzyna nad Odrą w zakresie:

- pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- działalności charytatywnej;
- podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- ochrony i promocji zdrowia;
- działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
- nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- wypoczynku dzieci i młodzieży;
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- turystyki i krajoznawstwa;
- porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- ratownictwa i ochrony ludności;
- upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- promocji i organizacji wolontariatu;
- działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;

Q'

MF

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dostarczenie, możliwie jak największej grupie mieszkańców Kostrzyna nad Odrą informacji pozwalających im na jak najsprawniejsze wykorzystywanie przysługujących im praw i przywilejów w relacjach z władzami samorządowymi, szczególnie Urzędem Miasta Kostrzyn nad Odrą.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

Q' J4

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W ramach projektu co miesiąc wydamy bezpłatny biuletyn „SAMORZĄDNY KOSTRZYN”, będący kompendium wiedzy na temat wszelkich działań Urzędu Miasta, jego jednostek organizacyjnych związanych ze wszelkimi aspektami życia rodzinnego, zawodowego oraz społecznego mieszkańców Kostrzyna nad Odrą. „SAMORZĄDNY KOSTRZYN” składać się będzie z dwóch zasadniczych elementów:

- papierowego biuletynu „SAMORZĄDNY KOSTRZYN”, który w nakładzie 6000 egz. będzie, wraz z miesięcznikiem „naszKOSTRZYN”, bezpłatnie kolportowany na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą. Pismo o średniej objętości min. 28 stron (średnia liczona w półrocznych przedziałach), będzie wydawnictwem pełno-kolorowym, drukowanym na papierze gazetowym. Tym samym pragniemy podnieść poziom percepcji prezentowanych treści poprzez połączenie rzeczowej i rzetelnej treści z maksymalnie atrakcyjną formą graficzną.
- publikacja wybranych materiałów w formie rozbudowanych artykułów na stronie www.naszkostrzyn.pl

7. Harmonogram na rok 2017

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 31 - marzec	01.03-13.04.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 04 - kwiecień	01.04-11.05.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 05 - maj	01.05-15.06.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 06 - czerwiec	01.06-13.07.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 07 - lipiec	01.07-10.08.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 08 - sierpień	01.08-14.09.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 09 - wrzesień	01.09-12.10.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 10 - październik	01.10-16.11.17	
	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 11 - listopad	01.11-30.11.17	

81

MF

	Przygotowanie, druk i kolportaż biuletynu SK nr 12 - grudzień	01.12-31.12.17	
--	--	----------------	--

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

21 14

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2. do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-ów) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacji COGITAVI: (nazwa oferenta)									
1.	pozyskiwanie, opracowywanie i redagowanie zawartości biuletynu SK	10	2500		25000	10000	15000			
2.	opracowanie graficzne i skład komputerowy biuletynu SK	10	1800		18000		18000			
3.	druk biuletynu SK	10	4250		42500	40000	2500			
4.	kolportaż biuletynu SK	10	750		7500		2500		5000	
5.	fotorreporterskie wsparcie biuletynu SK	10	800		8000			8000		
	Razem:				101000	50000	38000	13000		

- 6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariatusy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: Fundacji COGITAVI: (nazwa oferenta)								
1.	obsługa finansowo - księgową 10 oraz kadrowo - placowa	500			5000		5000		
Razem:					5000		5000		
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :									
	 (nazwa oferenta 1)								
	 (nazwa oferenta 2)								
Ogółem:					106000		50000		43000
								13000	

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

24

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	50000 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	43000 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	43000 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	13000 zł
	3.1 Wkład osobowy	13000 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	47 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	86 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	26 %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Q'

MF

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Nie dotyczy.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Do opracowania merytorycznego biuletynu i wsparcia dziennikarsko – redakcyjnego zostanie skierowany pan Bartłomiej Suski - etatowy pracownik posiadający wieloletnie doświadczenie przy współtworzeniu lokalnych wydawnictw informacyjnych tak tradycyjnych jak również elektronicznych. W celu maksymalnie rzetelnej realizacji zadania publicznego pracownika wspierać będą zarząd fundacji w osobie Macieja Frąckowiaka Prezesa Zarządu i wolontariusze z panem Mariuszem Staniszewskim i Zbigniewem Zawartym na czele.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Mariusz Staniszewski – wsparcie dziennikarskie i fotoreporterskie gazety Samorządny Kostrzyn poprzez wykonywanie i opracowywanie tekstów na łamach gazety Samorządny Kostrzyn. Pan Staniszewski będzie wykorzystywał własny sprzęt fotograficzny i teleinformatyczny. Stawka godzinowa to 50 zł brutto a na rzecz fundacji Pan Mariusz Staniszewski będzie pracował 12 godzin miesięcznie.

Zbigniew Zawarty – pomoc w kolportażu gazety poprzez usługę transportu własnym samochodem. Koszt usługi transportu wraz z pomocą kierowcy w procesie załadunku i rozładunku gazet to 5 zł za kilometr. W celu wykonania jednorazowego kolportażu gazety Samorządny Kostrzyn wymagane jest przejechanie 100 kilometrów. Zatem miesięczny koszt tej usługi zamyka się w kwocie 500 zł miesięcznie.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Nie dotyczy.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Q' Jlf

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Od początku istnienia fundacji tj. od jesieni 2014 zajmuje się ona wspólnym (wraz z firmą mediaKostrzyn) wydawaniem lokalnych, kostrzyńskich mediów. Do czerwca 2015 roku był to miesięcznik i portal „Przegląd Kostrzyński” następnie „naszKOSTRZYN”. Do obowiązków fundacji należy pozyskiwanie atrakcyjnych i rzetelnych informacji. Fundacja również zajmuje się marketingowym aspektem prowadzenia lokalnych mediów, dba o budowę pozytywnego wizerunku wyżej wymienionych mediów oraz prowadzi sprzedaż powierzchni reklamowych wydawnictw.

Fundacja dysponuje sprzętem informatycznym i redakcyjnym oraz specjalistycznym oprogramowaniem co stanowi poważne zaplecze techniczne fundacji pozwalające profesjonalnie przygotowywać wydawnictwa tak tradycyjne, drukowane jak i elektroniczne.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

2014

- opracowanie i wydanie na zlecenie Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą, bezpłatnego informatora „Kostrzyn nad Odrą KADENCJA 2010 – 2014 PODSUMOWANIE” będącego kompletnym sprawozdaniem z pracy władz samorządowych Kostrzyna nad Odrą. Wydawnictwo zostało wydrukowane w nakładzie 7000 egz. a następnie dostarczone do skrzynek pocztowych a także było rozdawane podczas miejskich spotkań i uroczystości.

2015

- opracowanie i wydanie w współpracy z Urzędem Miasta Kostrzyn nad Odrą, bezpłatnych wydawnictw „25 LAT SAMORZĄDNOŚCI - VADEMECUM MIESZKAŃCA I OBYWATELA część 1” Na vademecum składały się - specjalny dodatek do biuletynu Samorządny Kostrzyn, który w nakładzie 7000 egz. był bezpłatnie kolportowany na terenie Kostrzyna nad Odrą, oraz- samodzielna broszura, która w nakładzie 1000 egz. była bezpłatnie kolportowana pośród gości i petentów Urzędu Miasta. Zadanie zrealizowane we współpracy z administracją publiczną. Zadanie zrealizowane we współpracy z administracją publiczną.

- wydanie w ramach samodzielnej akcji społeczno - edukacyjnej „Kostrzyńska Książnica” wydanie książki „Baśń o kostrzyńskim hejnale”, której celem jest popularyzacja historii wśród najmłodszych mieszkańców Kostrzyna nad Odrą. Książka w nakładzie 1000 egz. została bezpłatnie rozdana dzieciom. Następnie kilkuset kostrzyńskich przedszkolaków uczestniczyło w historycznych spacerach po kostrzyńskiej Starówce. Patronat na akcją objęły władze samorządowe Miasta Kostrzyn nad Odrą. Środki na realizację akcji fundacja pozyskała wyłącznie ze strony prywatnych darczyńców.

2016

- comiesięczne opracowanie i wydawanie bezpłatnego biuletynu „SAMORZĄDNY KOSTRZYN”, będącego kompendium wiedzy na temat wszelkich działań Urzędu Miasta, jego jednostek organizacyjnych związanych ze wszelkimi aspektami życia rodzinnego, zawodowego oraz społecznego mieszkańców Kostrzyna nad Odrą. „SAMORZĄDNY KOSTRZYN” składa się z dwóch zasadniczych elementów:

- papierowego biuletynu „SAMORZĄDNY KOSTRZYN”, który w nakładzie 7000 egz. jest, wraz z miesięcznikiem „naszKOSTRZYN”, bezpłatnie kolportowany na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą. Pismo o średniej objętości min. 30 stron (średnia liczona w półrocznych przedziałach), jest wydawnictwem pełno-kolorowym, drukowanym na wysokiej jakości papierze gazetowym, co tym samym podnosi poziom percepcji prezentowanych treści poprzez połączenie rzeczowej i rzetelnej treści z maksymalnie atrakcyjną formą graficzną.

- samodzielnego działu „SAMORZĄDNY KOSTRZYN” działającego na portalu internetowym www.naszKOSTRZYN.pl. Internet pozwala prócz publikacji prostych materiałów informacyjnych, na prezentowanie rozbudowanych foto galerii oraz materiałów audio i wideo. Zadanie zrealizowane we współpracy z administracją publiczną.

- wydanie, po raz drugi, w ramach samodzielnej akcji społeczno - edukacyjnej „Kostrzyńska Książnica” książki „Baśń o kostrzyńskim hejnale”, której celem jest popularyzacja historii wśród najmłodszych mieszkańców Kostrzyna nad Odrą. Książka w nakładzie 550 egz. została bezpłatnie rozdana dzieciom. Następnie kilkuset kostrzyńskich przedszkolaków uczestniczyło w historycznych spacerach po kostrzyńskiej Starówce. Patronat na akcją objęły władze samorządowe Miasta Kostrzyn nad Odrą. Środki na realizację akcji fundacja pozyskała z grantu funkcji TESCO „Decydujesz – Pomagamy” I edycja.

- wraz z prywatnym donatorem, opracowaliśmy zawhigienicznartność merytoryczną, przygotowaliśmy szatę graficzną i wydrukowaliśmy bajkę edukacyjną ukazującą młodym czytelnikom proces produkcji husteczek papierowych. Książkę noszącą tytuł „Jak liski rolki toczyły” rozdaliśmy ponad 1000 kostrzyńskich dzieci.

9' 94

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) ~~pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*~~;
- 3) oferent* / ~~oferenci*~~ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / ~~zalega(-ją)*~~ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / ~~oferenci*~~ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / ~~zalega(-ją)*~~ z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / ~~właściwą ewidencją*~~;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data 10.03.2017 r.

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.