

# UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

## POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:


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

Zaznaczenie gwiazdką, np. "pobieranie\*/niepobieranie\*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: "pobieranie\*/niepobieranie\*".

## I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta</b>	Urząd Miejski w Gdańsku
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie określonym w pkt 1-32

## II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
Nazwa: <b>Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Gdańsku</b> , Forma prawna: <b>stowarzyszenie</b> , KRS: <b>0000081242</b> , Kod pocztowy: <b>80-297</b> , Poczta: <b>Gdańsk</b> , Miejscowość: <b>Gdańsk</b> , Ulica: <b>Jagiellońska</b> , Numer posesji: <b>11</b> , Województwo: <b>pomorskie</b> , Powiat: <b>Gdańsk</b> , Gmina: <b>m. Gdańsk</b> , Strona www: <b>www.psoni.gda.pl</b> , Adres e-mail: <b>biuro@psoni.gda.pl</b> , Numer telefonu: <b>501311427</b> ,	
<b>Adres do korespondencji jest taki sam jak adres oferenta</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

## III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Prowadzenie sekretariatu GROU			
<b>2. Termin realizacji zadania<sup>2)</sup></b>	Data rozpoczęcia	19.11.2020	Data zakończenia	31.12.2020

**3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)**

## Opis zadania

Zadanie polega na organizacji i prowadzeniu sekretariatu Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych (GROP) oraz organizacji spotkań integracyjnych i branżowych prowadzonych w formie zdalnej dla NGO z Gdańska.

GROP jest niezależną reprezentacją organizacji pozarządowych. W skład GROP wchodzi 15 przedstawicieli

organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Gdańska, których doświadczenie w działalności społecznej i profesjonalizm pozwalają na reprezentowanie środowiska. W listopadzie 2019 roku, podczas

spotkania plenarnego gdańskich NGO, dokonano wyboru członków rady na kolejną kadencję, która będzie trwała 2 lata. Do zadań GROP należy wspieranie NGO w celu budowy społeczeństwa obywatelskiego i wspieranie aktywności mieszkańców Gdańska zrzeszonych w organizacjach pozarządowych.

Do zadań GROP należy reprezentowanie, wzmacnianie i integrowanie sektora pozarządowego w Gdańsku, promowanie samoorganizacji, samopomocy i pomocy wzajemnej obywateli Gdańska, propagowanie postaw obywatelskich i zasad demokratycznego państwa prawa, tworzenie warunków do wzmacniania istniejących NGO i powstawania nowych, zwiększanie udziału NGO w realizacji zadań własnych samorządu miasta Gdańska.

Zadania powyższe rada realizuje poprzez m.in. organizowanie i branie udziału w posiedzeniach rady, konferencjach, sympozjach i innych spotkaniach dotyczących różnych obszarów działalności pożytku publicznego, udział w tworzeniu programów współpracy miasta Gdańska z NGO oraz innych programów operacyjnych, dokonywanie wyboru przedstawicieli sektora pozarządowego do GRDPP oraz do prac w komisjach konkursowych, udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym, współpracę oraz wskazanie swojego przedstawiciela do Pomorskiej Rady Organizacji Pozarządowych.

Do sprawnej realizacji swoich zadań Rada potrzebuje wsparcia administracyjno-biurowego w formie sekretariatu.

Pozarządowych.

Do obowiązków sekretariatu należeć będzie:

1. zawiadamianie członków rady o spotkaniach, w tym spotkaniach online
2. organizacja i koordynacja spotkań branżowych w formule spotkań online
3. przygotowanie materiałów na posiedzenia rady i inne spotkania
4. przygotowywanie i przekazywanie protokołów wszystkim członkom rady.
5. prowadzenie i przechowywanie korespondencji, w tym również mailowej
6. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji GROP
7. organizowanie i przygotowanie sprzętu do spotkań online
8. organizacja wszystkich innych spotkań ustalonych przez członków GROP.
9. organizacja spotkania integracyjnego dla gdańskich NGO organizowanego na platformie komunikacyjnej online
10. aktualizacja strony internetowej Rady
11. prowadzenie profilu GROP na FB
12. bieżący monitoring informacji i wydarzeń ważnych dla NGO, m.in. wyszukiwanie w internecie informacji o konkursach, akcjach, poradnictwie.
13. inicjowanie współpracy między organizacjami poprzez zapraszanie do wspólnej realizacji zadań
14. przeprowadzanie procesu wyboru przedstawicieli NGO do udziału w komisjach konkursowych. Przedstawiciele wyznaczani są spośród osób wybranych na plenarnym spotkaniu NGO.
15. przygotowywanie i dystrybucja podejmowanych przez GROP uchwał
16. współpraca i bieżący kontakt z pracownikami WRS Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Sekretariat mieścić się będzie w siedzibie naszego Stowarzyszenia w Gdańsku przy ulicy Jagiellońskiej 11 (Przymorze). Do dyspozycji pracownika obsługującego sekretariat GROPS udostępniemy pomieszczenie biurowe wraz z wyposażeniem we wszystkie niezbędne urządzenia biurowe. Pracownik sekretariatu jest etatowym pracownikiem biurowym PSONI i w latach 2014-2019 pełnił funkcję sekretarza rady. Posiada więc doświadczenie w realizacji tego zadania. Pracę na rzecz GROPS prowadzi poza godzinami swojej etatowej pracy.

Dokumentacja i korespondencja GROPS gromadzona będzie w wydzielonej szafie zamykanej na klucz. Do dyspozycji pracownika sekretariatu prześlemy komputer oraz wszystkie inne niezbędne urządzenia biurowe.

Spotkania rady jak również inne z udziałem różnych środowisk NGO organizowane będą przez pracownika sekretariatu i odbywać się będą w sali konferencyjnej przekazanej do dyspozycji radzie zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań lub w formule online z uwagą na wymagania epidemiczne.

Sala wyposażona jest w rzutnik, tablice, łącze wi-fi. Sala przystosowana jest do spotkań z udziałem ok. 30 osób i wyposażona jest w stoły oraz krzesła, posiada również aneks kuchenny z pełnym wyposażeniem. Za porządek i czystość przed i po spotkaniach odpowiedzialny będzie pracownik porządkowy PSONI.

Sekretariat zobowiązany będzie do utrzymywania stałych kontaktów z wszystkimi członkami rady i do systematycznego przekazywania informacji drogą telefoniczną i mailową. Po uzgodnieniu z Przewodniczącym GROPS, pracownik sekretariatu będzie przygotowywał i umieszczał np. na stronie internetowej, materiały i informacje dotycząc działalności rady.

Sekretariat odpowiada również za działalność informacyjną i promocyjną, w tym za aktualizację strony internetowej GROPS, profilu społecznościowego na portalu Facebook oraz za umieszczanie informacji na stronie [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl).

W celu zwiększenia poziomu integracji pomiędzy gdańskimi NGO, z inicjatywy GROPS organizowane są coroczne spotkania, w 2020 roku będzie to spotkanie online. Organizacja takich spotkań odpowiada na potrzeby NGO, co wynika z ankiet przeprowadzonych w poprzednich latach podczas plenarnego spotkania ngo.

Szeroki zakres podejmowanych działań uzasadnia prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej przez profesjonalny sekretariat.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) PSONI od 2014 roku prowadzi sekretariat GROPS, osoba pełniąca te obowiązki ma duże doświadczenie we współpracy z członkami Rady.

#### **Miejsce realizacji**

Gdańsk , Jagiellońska 11

#### **4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
liczba godzin pracy sekretariatu	160	potwierdzona w karcie czasu pracy

#### 5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystywane w realizacji zadania.

##### Charakterystyka oferenta

Stowarzyszenie prowadzi nieodpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie:

- 58.11.Z Wydawanie książek
- 58.12.Z Wydawanie wykazów oraz list (np. adresowych, telefonicznych)
- 58.14.Z Wydawanie czasopism i pozostałych periodyków
- 58.19.Z Pozostała działalność wydawnicza
- 70.21.Z Stosunki międzyludzkie (public relations) i komunikacja
- 72.19.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych
- 72.20.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych
- 78.10.Z Działalność związana z wyszukiwaniem miejsc pracy i pozyskiwaniem pracowników
- 78.20.Z Działalność agencji pracy tymczasowej
- 78.30.Z Pozostała działalność związana z udostępnianiem pracowników
- 79.12.Z Działalność organizatorów turystyki
- 82.30.Z Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
- 85.10.Z Wychowanie przedszkolne
- 85.20.Z Szkoły podstawowe
- 85.31.A Gimnazja
- 85.32.C Szkoły specjalne przysposabiające do pracy
- 85.42.A Zakłady kształcenia nauczycieli i kolegia pracowników służb społecznych
- 85.51.Z Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych
- 85.52.Z Pozaszkolne formy edukacji artystycznej
- 85.59.B Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane
- 85.60.Z Działalność wspomagająca edukację
- 86.10.Z Działalność szpitali
- 86.90.A Działalność fizjoterapeutyczna
- 86.90.E Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana
- 87.10.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem zapewniająca opiekę pielęgniarską
- 87.20.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 87.30.Z Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych
- 87.90.Z Pozostała pomoc społeczna z zakwaterowaniem
- 88.10.Z Pomoc społeczna bez zakwaterowania dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych
- 88.91.Z Opieka dzienna nad dziećmi
- 88.99.Z Pozostała pomoc społeczna bez zakwaterowania, gdzie indziej niesklasyfikowana
- 90.04.Z Działalność obiektów kulturalnych
- 91.01.A Działalność bibliotek
- 90.01.Z - Działalność związana z wystawianiem przedstawień artystycznych,

93.19.Z Pozostała działalność związana ze sportem  
94.11.Z Działalność organizacji komercyjnych i pracodawców  
94.99.Z Działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana  
49.39.Z Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany.

Od 1992 roku prowadzimy placówki stałe wspierające osoby z niepełnosprawnością intelektualną i ruchową oraz ich rodziny: Ośrodek Wczesnej Interwencji i Wspomagania Rozwoju (ok. 300 osób rocznie), Zespół Niepublicznych Placówek Oświatowych (dla ok. 120 osób rocznie), Warsztat Terapii Zajęciowej dla 55 osób, Środowiskowy Dom Samopomocy dla 38 osób, Zespół Mieszkań Społecznych dla 24 osób, Biuro Integracji Zawodowej dla ok. 120 osób rocznie, Europejskie Centrum Edukacji Kulturalnej ECEKON ok. 130 osób rocznie.

#### **Doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie**

od 1992 roku Koło PSONI w Gdańsku zrealizowało ponad 300 projektów skierowanych do osób z niepełnosprawnością intelektualną i ich rodzin. W realizacji naszych działań współpracujemy z licznymi organizacjami pozarządowymi oraz samorządem lokalnym. Nasze doświadczenia wykorzystywaliśmy w prowadzeniu sekretariatu GROU w poprzednich latach. Jesteśmy organizatorami licznych szkoleń, kursów, konferencji i innych wydarzeń integrujących środowisko.

#### **Zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji zadania**

Pracownik sekretariatu - osoba wyższym wykształceniem i wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu sekretariatu PSONI.

Obsługa księgowania zadania - pracownik działu księgowości PSONI – księgową z wyższym wykształceniem kierunkowym - wkład osobowy nie uwzględniony w kosztorysie zadania.

#### **IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wynagrodzenie sekretarza - pracownika sekretariatu 160 godzin x 55 zł	8800,0		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>		8800,0	8700,0	100,0

## **V. Oświadczenia**

Oświadczam(y), 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\* / inną właściwą ewidencją\* ;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

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

Data.....

---

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.