



OFERTA
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ PODMIOTU O KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY
Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Kultura i sztuka
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Pamięć w zapisach mówionych –
realizacja filmu o historii cieszyńskiego drukarstwa
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 2 listopada 2013 r. do 30 listopada 2013 r.

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Burmistrza Miasta Cieszyna
(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 oferenta³⁾

1) nazwa Muzeum Drukarstwa w Cieszynie.

2) forma prawna⁴⁾

- stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym: 0000211942.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia⁶⁾: 02.07.2004 r.

5) nr NIP 548-24-24-651

nr REGON 072914853

6) adres:

Miejscowość: Cieszyn, ul. Głęboka 50
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza⁷⁾:
gmina Cieszyn powiat⁸⁾ cieszyński
województwo: śląskie
kod pocztowy: 43-400 poczta: Cieszyn

7) tel.: 33 8511630

faks.....

e-mail: muzeumdrukarstwa@o2.pl [http:// www.muzeumdrukarstwa.pl](http://www.muzeumdrukarstwa.pl)

8) numer rachunku bankowego 44 8113 0007 2001 0001 5466 0001

nazwa banku: Bank Spółdzielczy w Cieszynie

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

- a) Karol Franek - prezes
- b) Stanisław Stoszek – wiceprezes ds. organizacyjnych.
- c) Bartłomiej Franek – wiceprezes ds. programowych
- d) Stanisław Pilch – sekretarz
- e) Paweł Czarnecki – skarbnik
- f) Janusz Popiel – członek zarządu

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie⁹⁾:

Muzeum Drukarstwa w Cieszynie, ul. Głęboka 50, tel. 33 851630

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

Karol Franek – prezes, tel. 695 217 850

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- gromadzenie, przechowywanie, konserwacja i udostępnianie dobra kultury z zakresu drukarstwa, jego tradycji i historii,
- prowadzenie badań z zakresu historii drukarstwa, szczególnie na Ziemi Cieszyńskiej, w jej historycznych granicach,
- inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie muzealiów, dokumentacyjnych materiałów,
- dążenie do poznania, zachowania, rozwoju oraz upowszechniania kultury, oświaty, turystyki i tradycji drukarskich,
- promocja miasta, regionu oraz integracja europejska,
- organizowanie i prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia, szczególnie z zakresu drukarstwa,
- przeciwdziałanie patologiom i wykluczeniom społecznym poprzez wszelkie, dostępne formy działania,
- wspieranie i podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- nawiązywanie oraz intensyfikacja kontaktów z organizacjami o podobnych celach, działaniach w Polsce oraz poza jego granicami,
- wspieranie organizacyjne i rzeczowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych podejmujących podobne działania oraz członków Stowarzyszeni lub ich rodzin,
- organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
- opracowywanie i publikacja wydawnictw popularnonaukowych z zakresu swojej działalności,
- uzupełnianie zbiorów drogą zakupów, wymiany, przekazów, darowizn i zapisów oraz drogą badań terenowych i wykopaliskowych,
- gromadzenie księgozbioru o tematyce związanej z działalnością Stowarzyszenia.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- działalność wydawnicza i poligraficzna,
- introligatorstwo,
- działalność graficzna,
- działalność fotograficzna,
- działalność galerii i ośrodków wystawienniczych,
- działalność muzeów,
- pozaszkolne formy kształcenia.

13) jeżeli oferent¹⁾ prowadzi¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców: KRS 0000211942

b) przedmiot działalności gospodarczej

- działalność wydawnicza i poligraficzna,
- introligatorstwo,
- działalność graficzna,
- działalność fotograficzna,
- działalność galerii i ośrodków wystawienniczych,
- działalność muzeów,
- pozaszkolne formy kształcenia.

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

Muzeum Drukarstwa poszerza swoją działalność o rejestracje filmowe dotyczące historii cieszyńskiego drukarstwa typograficznego, tworząc dział „Pamięć w zapisach mówionych”. Do projektu zaprasza się nestorów drukarstwa, którzy byli specjalistami typografii lub mieli wpływ na jej rozwój. Dziś po latach jest to jedyne, ostatnie i nieopublikowane dotąd źródło wiedzy na ten temat. Forma wypowiedzi utrwalona kamerą wydaje się być najbardziej prawdziwa, wartościowa historycznie, a przy tym podana widzowi w sposób nowoczesny i atrakcyjny.

Zamierzony cykl rozpoczął film z udziałem Karola Chmiela. Niniejszy projekt dotyczy rejestracji wspomnień kolejnego nestora branży.

Finalny produkt w postaci filmu w technice cyfrowej przechowywany będzie w zasobach Muzeum Drukarstwa w Cieszynie i udostępniany m.in. do celów popularyzatorskich i naukowych.

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

Typografia jako technika drukarstwa przeszła do historii. Na Śląsku Cieszyńskim żyją jeszcze drukarze – specjaliści, którzy mogą stać się żywym źródłem informacji na ten temat. Ponieważ są to osoby w podeszłym wieku, najłatwiejszą formą przekazania ich wiedzy jest wypowiedź ustna, zaś najefektywniejszą formą jej zapisu jest rejestracja filmowa. Tak zrealizowany materiał edukacyjno-poglądowy może posłużyć do celów archiwalnych, edukacyjnych, promocyjnych i naukowych.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

1. Młodzież i osoby dorosłe uczestniczące w zajęciach organizowanych przez Muzeum Drukarstwa.
2. Naukowcy zajmujący się historią i rozwojem techniki na Śląsku Cieszyńskim.
3. Koneserzy – to pasjonaci wybranej dziedziny, kolekcjonerzy, bibliofile, ludzie o wysokich wymaganiach, którzy w tej propozycji mogą znaleźć nowe źródło niepublikowanych informacji.
4. Uczestnicy corocznego Święta Zabytków Techniki „Industriada”
5. Środowisko cieszyńskich drukarzy.

4. Uzasadnienie potrzeb dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/ otrzymali¹⁾ 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

Celem zadania jest utrwalenie i zachowanie przekazu o historii cieszyńskiego drukarstwa, źródłem czego są żywi współtwórcy archaicznej już technologii.

Wyprodukowanie filmu o walorach edukacyjnych, promocyjnych i naukowych, w którym wybrany nestor zawodu opowiada o swojej drodze zawodowej, doświadczeniach, dawnych lub zapamiętanych cieszyńskich drukarzach, akcentując równocześnie elementy związane z rozwojem technologii drukarstwa.

Upowszechnianie filmu w postaci prezentacji podczas zwiedzania Muzeum Drukarstwa oraz innych okolicznościach związanych z działalnością tej placówki.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Cieszyn:

Muzeum Drukarstwa

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.¹²⁾

I Etap przygotowawczy:

1. Opracowanie koncepcji nagrania w kontekście całego cyklu.
2. Opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego, sporządzenie i złożenie wniosku aplikacyjnego.
3. Dobór osoby prezentującej temat.
4. Sporządzenie scenariusza filmu.
5. Dobór planu filmowego, miejsca i czasu realizacji.
6. Wybór realizatora.
7. Przygotowanie i podpisanie umowy z realizatorem.

II Etap realizacji

1. Przygotowanie planu filmowego.
2. Realizacja filmu (dwa dni zdjęciowe).
3. Montaż komputerowy filmu.
4. Kolaudacja materiału.
5. Wykonanie kopii na nośniku DVD.

III Etap rozliczenia

1. Realizacja zobowiązań finansowych.
2. Zgromadzenie dokumentów księgowo-finansowych.
3. Sporządzenie końcowego sprawozdania i rozliczenie projektu.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 2 listopada do 30 listopada 2013 r.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Etap przygotowawczy	2 XI – 8 XI 2013 r.	Muzeum Drukarstwa
Etap realizacji	9 XI - 30 XI 2013 r.	Muzeum Drukarstwa
Etap rozliczenia	1 XII – 31 XII 2013 r.	Muzeum Drukarstwa

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

1. Rezultaty twarde:

- film z zapisem wypowiedzi nestora drukarstwa

2. Rezultaty miękkie:

- utrwalenie historii z zakresu cieszyńskiego drukarstwa,
- zapoznanie zwiedzających z historią drukarstwa, poprzez prezentację filmu,
- wkład w rozwój nauki poprzez udostępnienie filmu naukowcom,
- wzbogacenie zasobów Muzeum Drukarstwa o materiały dotyczące historii branży.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jedno- stek	Koszt jednostk- owy	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 merytoryczne¹⁸⁾							
1.1	Opracowanie koncepcji i scenariusza filmu	1	300	kpl.	300			300
1.2	Przygotowanie planu filmowego	1	100	kpl.	100			10
1.3	Realizacja filmu wraz z montażem komputerowym	1	2000	kpl.	2000	2000		
1.4	Przygotowanie i zrealizowanie wypowiedzi do filmu	1	1000	kpl.	1000			1000
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne							
2.1	Koordinacja i rozliczenie projektu	1	200	osoba	200			200
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							
IV	Ogółem				3600	2000	0	1600

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2000 zł	55,56 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾		
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1- 3.3.) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0 %
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	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1600 zł	44,44 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	3600 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 została rozpatrzona pozytywnie, czy też nie została jeszcze rozpatrzona	Termin rozpatrzenia- w Termin w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
nie dotyczy			

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⁾

Muzeum Drukarstwa – założyciel i prowadzący Muzeum, bogate doświadczenie w organizowaniu warsztatów drukarskich, typograficznych oraz innych imprez związanych z popularyzacją druku na Śląsku Cieszyńskim, samodzielnie oprowadza zwiedzających, a także: członkowie stowarzyszenia stale realizujący zadanie na zasadach wolontariatu, trzy osoby prowadzące warsztaty, przewodnicy – drukarze z wieloletnim doświadczeniem i przygotowaniem merytorycznym, księgową z doświadczeniem zawodowym, 10-15 osób - wolontariuszy uczestniczących w całorocznej realizacji zadań bieżących oraz dodatkowo zespół osób zaangażowanych w organizację imprez okolicznościowych.

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

Muzeum Drukarstwa wraz z ekspozycją sprawnych technicznie maszyn drukarskich, stanowiących zwarty ciąg technologiczny umożliwiający pokaz produkcji, w tym lokal Muzeum Drukarstwa (wynajem od ZBM), maszyny drukarskie i osprzęt (umowa, dzierżawa od UM, własność Stowarzyszenia Muzeum Drukarstwa w Cieszynie oraz depozyt osób prywatnych).

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

1. Od 1992 r. organizowanie i prowadzenie Muzeum Drukarstwa.
2. Obsługa przewodnicka Muzeum.
3. Prowadzenie warsztatów graficznych.
4. Organizowanie imprez kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i dorosłych.
5. Praca dydaktyczna w pracowniach graficznych poza siedzibą Muzeum.
6. Organizacja międzynarodowych konkursów.
7. Działalność badawcza z zakresu historii drukarstwa.

Działalność Muzeum Drukarstwa wspierają finansowo: Miasto Cieszyn, Powiat Cieszyński, Śląski Urząd Marszałkowski oraz fundusze Unii Europejskiej,
Stowarzyszenie stara się ściśle współpracować z lokalną administracją samorządową oraz komisjami oświaty, kultury i ochrony zabytków przy Radzie Miejskiej i Radzie Powiatu.
Stale współpracuje z Wydziałem Kultury i Turystyki Urzędu Miejskiego oraz Wydziałem Kultury Starostwa Powiatowego.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

nie dotyczy

Oświadczamy, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty nie przewidujemy pobierania¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent¹⁾ jest¹⁾ związany niniejszą ofertą do dnia 31 grudnia 2013 r.,
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym 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) oferent¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/ składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym¹⁾;
- 4) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

MUZEUM DRUKARSTWA
w Cieszynie
Stanisław Stoszek
wiceprezes ds. organizacyjnych

MUZEUM DRUKARSTWA
w Cieszynie
ul. Głęboka 50, 43-400 CIESZYN
NIP 548-24-24-651, REG. 072914853
-2-

MUZEUM DRUKARSTWA
w Cieszynie
Karol Franek
prezes

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

data: 22 października 2013 rok

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.

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 określonej 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 strażne 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 nieobowiązkowe. 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 publiczne proponowane do realizacji 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 informacje 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 15 grudnia 2010 r. 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.