



Urząd Gminy Osielsko
86-031 Osielsko ul. Szosa Gdańska 55A
tel. 052 3241800 fax 052 3241803
e-mail: sekretariat@osielsko.pl www.osielsko.pl
Bank Spółdzielczy Oddz. Osielsko Nr 37 8142 1033 0002 8248 2000 0002



GOPS

Osielsko, 30.05.2014.

(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA*

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (-CH)* / PODMIOTU(-ÓW) O KTÓRYM (-CH) 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

Dotycząca otwartego konkursu ofert nr /trybu z pominięciem otwartego konkursu
ofert (tryb uproszczony)*

rodzaj zadania publicznego

Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży

tytuł zadania publicznego

Wyjazd parafialny – Z Bogiem na wakacjach

w okresie od 20.06.2014. do 20.08.2014

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

PRZEZ

Gminę Osielsko (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 ^{1), 3)}

1) nazwa

Rzymsko-katolicka Parafia Narodzenia

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*

L.dz.8/2001/11

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5) nr NIP

5 5 4 2 1 9 6 3 0 9

nr REGON

0 4 0 0 8 1 2 2 0

6) adres:

mięscowość

Osielsko

ulica i/lub numer domu

Centralna 10

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁷⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

powiat

bydgoski

gmina

Osielsko

województwo

kujawsko-pomorskie

kod pocztowy

86-031

poczta

Osielsko

7) tel.

523813129

faks

523813129

e-mail

parafiaosielsko@wp.pl

http://

http://www.parafia.osielsko.pl

8) numer rachunku bankowego

1	2	8	1	4	2	1	0	3	3	0	0	0	2	9	0	1	4	2	0	0	0	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

nazwa banku

Bank Spółdzielczy w Osielsku

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

Imię i nazwisko	funkcja
Piotr Kruszelnicki	proboszcz
Mateusz Ziemelewski	wikariusz

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

Nazwa	Rzymsko-Katolicka Parafia N.M.P. w Osielsku
Adres	Centralna 10, Osielsko
Telefon	523813129
Opis	

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię i nazwisko	nr telefonu kontaktowego
Piotr Kruszelnicki	
Mateusz Ziemelewski	

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- organizowanie przedsięwzięć związanych z integracją społeczności lokalnej (np. festyn parafialny, bal parafialny)
- podejmowanie zadań w zakresie pomocy społecznej, w tym poprzez prowadzenie działalności charytatywnej – Caritas parafialny i parafialny wolontariat
- działanie wspólnot duszpasterskich dla dzieci, młodzieży i dorosłych
- organizowanie letniego wypoczynku wspólnot parafialnych
- działanie na rzecz dzieci i młodzieży parafialnej

b) działalność odpłatna pożytku publicznego
nie prowadzi działalności

13) jeżeli oferent/offerenci ¹⁾ */ prowadzi/prowadzą ¹⁾ */ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
nie dotyczy

b) przedmiot działalności gospodarczej
nie dotyczy

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

Letni wyjazd to podsumowanie całorocznej pracy duszpasterskiej dla dzieci i młodzieży zrzeszonej we wspólnotach parafialnych: ministranci, lektorzy, schola parafialna, parafialny wolontariat. Nie jest to jedynie wypoczynek, lecz również budowanie i umacnianie wspólnoty parafialnej. Wyjazd jest okazją do poszerzenia wiedzy z zakresu historii, geografii poprzez realizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych. Piesze wycieczki przyczynia się do rozwoju fizycznego uczestników. Podczas wyjazdu będzie realizowany program profilaktyczny „Spójrz inaczej”.

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

Zauważono potrzebę integracji społeczności szkolnej. Wśród parafian przeważa ludność napływowa. W związku z powyższym istnieje konieczność integracji. Wśród młodzieży zauważono coraz większą agresję i nieradzenie sobie w sytuacjach trudnych. Obecny model życia dzieci i młodzieży nie sprzyja zdrowemu stylowi życia. Dzieci mają mały kontakt z przyrodą oraz niską aktywność fizyczną.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Zadanie kierowane jest do dzieci i młodzieży zamieszkałej na terenie gminy Osielsko. W większości zaangażowanej w życie parafialne. W wypoczynku weźmie udział 40 osób, przede wszystkim z Parafii. Dzieciom z ubogich rodzin lub o trudnej sytuacji rodzinnej wyjazd zostanie sfinansowany (3 osoby) lub opłata za wypoczynek zostanie zmniejszona (przewidywane 5 osób)

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 zadania¹¹⁾

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/offerenci 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 dotacji¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

1. Aktywny wypoczynek
2. Integracja dzieci i młodzieży parafialnej
3. Wskazanie alternatywnych zachowań i sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych
4. Wzbogacenie wiedzy przyrodniczej i krajoznawczej
5. Rozwój sprawności fizycznej
6. Kształtowanie umiejętności współpracy w grupie
7. Wyrobienie umiejętności planowania czasu wolnego
8. Nauka piosenek.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Sanktuarium M. B. Saletyńskiej
ul. Piesza 1
80-680 Gdańsk

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

1. Pozyskanie kadry wycieczki
2. Nabór uczestników
3. Spotkanie przed wyjazdem z rodzicami uczestników
4. Przeprowadzenie wycieczki:
 - realizacja programu turystycznego
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych
 - prowadzenie zajęć sportowych
 - prowadzenie zajęć rekreacyjnych
5. Podsumowanie i przygotowanie rozliczeń
6. Szczegółowy plan dnia
- 7:30 pobudka kadry
- 8:00 pobudka uczestników
- 8:30 Msza Święta
- 9.00 śniadanie
- 9:30 – 17:00 realizacja programu turystyczno-krajoznawczego
- 17:30 obiadokolacja
- 19:00-22:00 zajęcia wieczorne realizowane zgodnie z programem

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.06. 2012 do 31.08.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Pozyskanie kadry wycieczki	20.06.2014 – 25.06.2014	oferent
2. Nabór uczestników	20.06.2014 – 03.07.2014	oferent
3. Spotkanie przed wyjazdem z rodzicami uczestników	05.07.2014	oferent
4. Przeprowadzenie wycieczki	07.07.2014 – 12.07.2014	oferent
5. Podsumowanie i przygotowanie rozliczeń	12.07.2014 – 20.08.2014	oferent

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

Rezultaty twarde:

- wspólne zajęcie przez 6 dni wyjazdowych
- 4 zwiedzania miejscowości o znaczeniu historycznym oraz turystycznym
- 1 wyjście do Aquaparku
- 1 wycieczka do Sanktuarium Pasyjno – Maryjnego w Wejcherowie
- 10 godzin zajęć profilaktycznych w ramach programu – „Un plugged”

Rezultaty miękkie:

- integracja dzieci i młodzieży
- podniesienie sprawności fizycznej
- promocja zdrowego stylu życia
- zmniejszenie agresji

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

I.p	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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) transport 2) noclegi 3) wyżywienie 4) Aquapark 5) ubezpiec. 6) bilety wstępu	1 255 255 40 40 40	5000 20 40 30 3 40	Ryczałt Os./doba osób szt szt szt	5000 5100 10200 1200 120 1600	5000 0 0 0 0 0	0 5100 10200 1200 120 1600	0 0 0 0 0 0
II.	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) ks. Ziemiński 2) p. Dryja 3) kl. Wołoszynowski	1 1 1	1000 700 700	Opiekun Opiekun Opiekun	1000 700 700	0	0	1000 700 700
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :	0	0	0	0	0	0	0
IV.	Ogółem:				23220 25620	5000	18220	2400

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	5000 zł	19,51 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	0 %
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⁾	18220 zł	71,12 %
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)	2400 zł	9,37 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	25620 zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych ²¹⁾

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:

Kadra wycieczki pracuje na zasadzie wolontariatu.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ²²⁾

Kierownik wypoczynku – ks. Mateusz Ziemlewski

Wychowawcy:

P. Monika Dryja – Nauczyciel Dyplomowany, od 11 lat pracujący z dziećmi i młodzieżą, Nauczyciel ukończył szkolenie wychowawcze: „Spójrz inaczej”

Kl. Tomasz Wołoszynowski – alumn IV roku Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Bydgoskiej w Bydgoszcy

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofere~~ntów~~⁴⁾ – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²³⁾

brak

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

Wyjazdy wakacyjne dla dzieci i młodzieży dofinansowane ze środków gminnych

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~ ¹⁾ przewiduje(~~a~~) 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 przewiduje

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/~~niepobieranie~~ ¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/~~oferenci~~ ¹⁾ jest/są ¹⁾ związany (~~ni~~) niniejszą ofertą do dnia ...20.08.2014r.....;
- 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~~ ¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(~~ją~~)/zalega(~~ją~~) ¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne ¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z ~~Krajowym Rejestrem Sądowym~~/właściwą ewidencją ¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PROBOSZCZ
Parafii Narodzenia NMP
w Ostelsku

[Podpis]
ks. Piotr Krusielnicki

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów¹⁾)



(pieczęć oferenta)

Data

3 0 0 5 2 0 1 4

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 (-ów).
3. Inne załączniki (*proszę wymienić, zgodnie z nadana numeracją*).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

*Mawenski Tydzień - reprezent. ds. programów
reintegracyjne absolutorium i rozbiorów*

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 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.

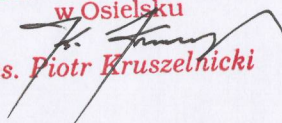
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie 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 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.

4) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

5) Wypełnia organ administracji publicznej.

DIECEZJA BYDGOSKA
RZYM.-KAT. PARAFIA
NARODZENIA N.M.P.
ul. Centralna 10, ☎ 052/381-31-29
86-031 OSIELSKO NIP 554-21-96-309

PROBOSZCZ
Parafii Narodzenia NMP
w Osielsku


ks. Piotr Kruszelnicki