

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

~~OFERTA / OFERTA WSPÓLNA / TRYB MAŁYCH ZLECEŃ~~¹

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)², realizacji zadania publicznego

Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

.....
*rodzaj zadania publicznego*³

Czas na powrót - renowacja zegara

tytuł zadania publicznego, max. 8 słów

w okresie od 01.07.2015 r. do 30.09.2015 r.

w formie ~~powierzenia realizacji zadania publicznego /~~ **wspierania** realizacji zadania publicznego⁴ przez Samorząd Powiatu Ełckiego (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 wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Ełckiego w kwocie 5000,00 zł.

I. Dane oferenta(-tów)⁵.

1. Pełna nazwa oferenta.

Parafia pw. Wniebowzięcia Najświętszej Marii Panny w Kalinowie

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

³ 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.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

2. Forma prawna⁶.

(stowarzyszenie, kościelna osoba prawna, spółdzielnia socjalna, fundacja, kościelna jednostka organizacyjna, uczniowski klub sportowy, stowarzyszenie kultury fizycznej, inne)

kościelna jednostka organizacyjna

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze lub ewidencji⁷.

Zaświadczenie Kancelarii Ełckiej Kurii Diecezjalnej

4. Data wpisu , rejestracji lub utworzenia (dzień-miesiąc-rok)⁸.

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

5. NIP

REGON

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

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

6. Adres siedziby i dane teleadresowe.

Miejscowość	Kalinowo
Kod pocztowy	19-314 Kalinowo
Ulica, nr domu i lokalu	Mazurska 1
Gmina	Kalinowo
Powiat	ełcki
Województwo	Warmińsko-mazurskie
Telefon	87/629 84 26
Fax	-
Adres e-mail	parafia.kalinowo@gmail.com
Strona internetowa	www.parafiakalinowo.pl

7. Nazwa banku i numer rachunku bankowego.

Numer rachunku bankowego:

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

8. Dane osób upoważnionych do podpisywania umów.

⁶ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, 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.

⁷ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁸ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

(Dane osób – wraz z podaniem funkcji jaką pełnią w organizacji – które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta/oferentów oraz reprezentowania oferenta(-tów).)

Imię i nazwisko	Funkcja	Nr dowodu osobistego

9. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹

Nazwa instytucji	-
Adres i telefon	-

10. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty.

(Dane osób, które wypełniły ofertę i są odpowiedzialne za realizację zadania – proszę podać dwie osoby)

Imię i nazwisko	Numer telefonu kontaktowego

11. Przedmiot działalności pożytku publicznego.

(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, lub powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji).

Rodzaj działalności	Zakres
Działalność nieodpłatna pożytku publicznego	Szeroko rozumiana działalność duszpasterska i kulturowa związana z tradycjami chrześcijańskimi. Inicjowanie i kultywowanie tradycji chrześcijańskich oraz ochrona zabytków i dziedzictwa sakralnego poprzez współpracę z innymi organizacjami i jednostkami samorządu terytorialnego.
Działalność odpłatna pożytku publicznego	

12. Przedmiot działalności gospodarczej.

(Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent(-ci) prowadzi(-dzą) faktycznie działalność gospodarczą).

Numer wpisu do rejestru	Nie dotyczy
Przedmiot działalności gosp.	Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰.

Ks. Albert Interewicz – proboszcz Parafii w Kalinowie na podstawie dekretu z dnia 17 czerwca 2010 r.

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.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego.

Zadanie Czas na powrót – renowacja zegara zakłada modernizację mechanizmu oraz renowację tarcz zegara znajdującego się na wieży kościelnej w Kalinowie. Kościół pw. NMP w Kalinowie zbudowany został w latach 1924-1926. Jest to najciekawszy z obiektów sakralnych Gminy Kalinowo, gdyż zbudowany jest z kamienia. Kościół wpisany jest do rejestru zabytków. Projekt przyczyni się do zachowania dziedzictwa kulturowego oraz wzbogacenia walorów kulturowych oraz turystycznych Kalinowa. Informacja o pracach i dofinansowaniu będzie przekazana do lokalnych mediów.

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

Kościół w Kalinowie jest zabytkiem chętnie odwiedzanym przez turystów polskich, jak również zagranicznych. Modernizacja mechanizmu, a dzięki temu uruchomienie zegara oraz renowacja tarcz przyczyni się do zwiększenia atrakcyjności i przyczyni się do zachowania dziedzictwa kulturowego obiektu oraz będzie służyło mieszkańcom i turystom odwiedzającym Kalinowo.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego.

Odbiorcami będą mieszkańcy Gminy, jak i turyści odwiedzający Gminę.

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.¹¹

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent(-ci) otrzymał(-li) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem zadań, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹

Parafia widzi potrzebę modernizacji mechanizmu zegara i jego uruchomienie, nie ma jednak środków finansowych na ten cel. W ramach zadania wykonana zostanie modernizacja mechanizmu oraz renowacja tarcz zegara na wieży kościelnej.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (*Problem, którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, oraz uzasadnienie konieczności podjęcia działań*).

¹¹ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Celem projektu jest uruchomienie zegara na wieży kościelnej w Kalinowie. Jak również wzrost poczucia tożsamości duchowej i kulturowej mieszkańców Kalinowa, a także stworzenie miłego klimatu i wizerunku Kalinowa dla mieszkańców i odwiedzających: turystów, gości. Celem jest również podniesienie atrakcyjności miejscowości Kalinowo. Zegar będzie służył kolejnym pokoleniom.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Kalinowo

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹².

Działanie nr I. Logistyka i promocja

1. Koordynacja projektu
2. Przygotowanie materiałów do ewaluacji i promocji. Przygotowanie informacji do gazet, radia.

Działanie nr II. Modernizacja mechanizmu zegara

1. Przygotowanie i realizacja zadania
2. Uruchomienie zegara

Działanie nr III. Renowacja tarcz zegara

1. Przygotowanie i realizacja zadania
2. Opracowanie planu pracy zwyżki

Działanie nr IV. Ewaluacja i rozliczenie projektu.

1. Spisanie umów i opłacenie wszystkich dokumentów
2. Rozliczenie finansowe projektu i napisanie sprawozdania z wykonania zadania
3. Złożenie sprawozdania

Działanie V. Opracowanie i złożenie sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania

8. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej

L.p.	Nazwa partnera	Rola w realizacji zadania
1.	UG Kalinowo	Pomoc merytoryczna i prawna, rola reprezentacyjna.
2.	GOK w Kalinowie	Pomoc przy organizacji prac przy modernizacji mechanizmu zegara.
3.	OSP w Kalinowie	Pomoc przy organizacji renowacji.

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.

9. Harmonogram¹³.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.07.2015 r. do 30.09.2015 r.			
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴		Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent (osoba-imię i nazwisko) lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.	Działanie I. Logistyka i promocja	01.07-30.09.2015 r.	Ks. Albert Interewicz
2.	Działanie II. Modernizacja mechanizmu zegara	15.07-31.08.2015 r.	Ks. Albert Interewicz
3.	Działanie III. Renowacja tarcz zegara	16.08-20.09.2015 r.	Ks. Albert Interewicz
4.	Działanie IV. Ewaluacja i rozliczenie projektu.	01.07-30.09.2015 r.	Ks. Albert Interewicz
5.	Działanie V. Opracowanie i złożenie sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania	30.09.2015 r.	Ks. Albert Interewicz

11. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵.

1. Modernizacja mechanizmu zegara 2. Renowacja tarcz 3. Uruchomienie zegara na wieży kościelnej 4. Zachowanie dziedzictwa kulturowego 5. Wzrost atrakcyjności Kalinowa
--

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.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶	Jedno-stka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
				zł			z wnioskowanej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
				zł	zł	%	Zł	zł	zł
I.	Koszty merytoryczne ¹⁸ :								
1.	Modernizacja mechanizmu zegara	umowa	1	5000,00	5000,00	53,19	5000,00	0,00	0,00
2.	Odnowienie tarcz zegara	umowa	1	2000,00	2000,00	21,28	0,00	2000,00	0,00
3.	Praca zwyżki	Godz.	12	100,00	1200,00	12,76	0,00	0,00	1200,00
4.	Pomoc przy pracach	Godz.	30	30,00	900,00	9,57	0,00	0,00	900,00
	Razem koszty merytoryczne				9100,00	96,80	5000,00	2000,00	2100,00

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.

Strany 1 z 4 data: Zielonego 2019

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶	Jedno-stka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
							z wnioskowanej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
				zł	zł	%	Zł	zł	zł
II.	Koszty obsługi ¹⁹ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:								
1.	Koordinator	Umowa	1	300,00	300,00	3,20	0,00	0,00	300,00
	Razem koszty obsługi (<i>max. 10%</i>)				300,00	3,20	0,00	0,00	300,00
III	Koszty promocji:								
1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Razem koszty promocji (<i>max. 10%</i>)				-	-	-	-	-
IV	Ogółem:				9400,00	100%	5000,00	2000,00	2400,00

¹⁹ 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.

2. Zakładane źródła finansowania zadania publicznego

lp.	Źródła finansowania	Zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji (<i>max. 90%</i>).	5000,00	53,19
2.	Środki finansowe własne ²⁰ .	2000,00	21,28
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) w tym:	0...	...0.....
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ²¹ ;	0...	...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) ²² ;	0...	...0.....
3.3	pozostałe ²³ .	0...	...0.....
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).	2400,00	25,53
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4).	9400,00	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²⁴

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 ²⁵	-
-	-	TAK/NIE ²⁶⁾	-
-	-	TAK/NIE ²⁷⁾	-

²⁰ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

²¹ jw.

²² jw.

²³ jw.

²⁴ 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. 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.

²⁵ Niepotrzebne skreślić.

²⁶ jw.

²⁷ jw.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²⁸

1. ks. Albert Interewicz – Proboszcz Parafii
2. Dariusz Kuprewicz – mieszkaniec Parafii
3. Tadeusz Olichwier, Karol Olichwier, Jan Abrycki – przedstawiciele OSP

2. Zasoby rzeczowe oferenta(-tów) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁹

--

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

1. „The best dancers” – dotacja z UG Kalinowo 2013 r.
2. „Śladem wielkanocnych tradycji w naszym regionie” – dotacja z UG Kalinowo 2014

4. Informacja, czy oferent(-ci) 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(-ów);
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie / niepobieranie*** opłat od adresatów zadania;

²⁸ 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.

²⁹ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

- 3) oferent(-ci) jest(są) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 13.10.2015r;
- 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(-ci) składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją) / zalega(-ją)**^{*} z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją**^{*};
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej) *

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

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki obowiązkowe:

1. Kopia aktualnego – potwierdzonego za zgodność z oryginałem (tj. nie starszy niż z roku 2013) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących³⁰
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
4. Umowa(-wy) partnerska(-kie) lub oświadczenie(-nia) partnera(-ów) w przypadku wskazania w pkt 9 partnera.
5. 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).
6. Wersja elektroniczna wniosku (zapisana na płycie CD/DVD, pendrive lub dostarczona pocztą elektroniczną na adres podany w ogłoszeniu o konkursie ofert).
7. Karta współpracy – załącznik nr 8 do Wytocznych dla oferentów.

UWAGA: Załączniki nr 1, 2, 3 i 7 obowiązkowe przy składaniu pierwszej oferty.

Załączniki fakultatywne (dodatkowe):

³⁰ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające itp.
2. Inne (wymienić):

.....

.....

.....

.....

Poświadczenie złożenia oferty³¹

--

Adnotacje urzędowe³²

--

³¹ Wypełnia organ administracji publicznej.

³² jw.