

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Upowszechnianie kultury
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Spotkanie z Mikołajem
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 28.11.2011 do 31.12.2011

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Burmistrza Miasta i Gminy w Kępnie
(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

b) działalność odpłatna pożytku publicznego
nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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

Stowarzyszenie Rodzin Zastępczych i Adopcyjnych „Nadzieja” w Kępnie tradycyjnie przygotowało dla dzieci z rodzin zastępczych i adopcyjnych spotkanie z Mikołajem w tzw. „Mikołajki”. Przy kolorowej choince oraz przy wtórze kolęd i piosenek świątecznych Święty Mikołaj rozda dzieciom prezenty. Całość imprezy poprowadzi wodzirej. Podczas imprezy przewidziane są zabawy i konkursy dla najmłodszych, wspólne śpiewanie kolęd oraz poczęstunek.

W ramach pracy wolontariatu wykonane zostanie:

- przygotowanie lokalu i dekoracji do spotkania z Mikołajem
- zorganizowanie poczęstunku dla dzieci i dorosłych
- upieczenie ciasta
- przygotowanie konkursów oraz nagród dla dzieci
- przygotowanie prezentów dla dzieci
- posprzątanie po uroczystości

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

Grudzień to czas zacieśniania więzi, spotkań w gronie rodziny i przyjaciół. Jest to także czas, kiedy obdarowujemy się prezentami.

Takim szczególnym dniem w grudniu są Mikołajki. Obchodzone w Polsce 6 grudnia angażują siły wszystkich dorosłych w to, aby dzieciom sprawić odrobinę radości. Św. Mikołaj jest dla wszystkich dzieci bardzo ważny - bardziej niż prezenty, które Im przynosi.

Dlatego dzień św. Mikołaja to czas, gdy na twarzy każdego dziecka i każdego dorosłego widnieją szerokie uśmiechy.

Dla wszystkich dzieci Mikołaj jest magiczną postacią. To on przez cały rok obserwuje przecież ich wszystkie postępy. Skrupulatnie odnotowuje zachowania godne pochwały i te mniej chwalebne wybryki. I nawet, jeśli roczny bilans malucha nie jest najlepszy, dzieci zawsze mają nadzieję, że to właśnie on, Mikołaj, jest w stanie im wybaczyć wszystkie naganne wyczyny i dać szansę na poprawę. Po to, aby w kolejnym roku znowu mógł zawitać z prezentem. Odziany w czerwony płaszcz, z bajkowo siwymi włosami i brodą, z zaprzęgiem reniferów, dzwoneczkami, workiem prezentów i swoimi małymi pomocnikami, Mikołaj w oczach dzieci oprócz prezentów, na które tak czekają zawsze ma w sobie wiele radości i skierowanej do nich życzliwości. Jeśli Mikołaj kocha dzieci, jakże by one nie miały go kochać...

Cheemy czy nie, św. Mikołaj tak głęboko jest zakorzeniony w naszych corocznych zwyczajach świątecznych, że bez niego grudzień nie przynosiłby tyle radości. Nie tylko dzieciom, ale także dorosłym. Dlatego ważne jest, by umożliwić dzieciom coroczne spotkanie z Mikołajem, nie tylko w uroczysty, wigilijny wieczór w gronie najbliższych, ale również 6 grudnia, kiedy to świętujemy imieniny Mikołaja wśród kolegów i znajomych bawiąc się przy choince, słuchając i śpiewając kolędy.

Dzieci, które przebywają w rodzinach zastępczych najczęściej mają za sobą багаż tak ciężkich doświadczeń, że wielu dorosłych przez całe życie nie doświadczyło tyle zła. Taki dzień: spotkanie z Mikołajem, ciepła, rodzinna, świąteczna atmosfera pozwalają zapomnieć o złych wspomnieniach i pokazuje, że nie wszyscy dorośli są źli.

Świąteczny czas jest też doskonałym momentem na integrację ze środowiskiem. Na imprezach organizowanych przez nasze Stowarzyszenie bawią się rodziny mające zarówno dzieci biologiczne, jak i rodzeństwa tzw. niekonwencjonalne (przysposobione lub biologiczne i przysposobione).

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami spotkania z Mikołajem są dzieci z rodzin należących do Stowarzyszenia (dzieci przysposobione, adopcyjne i biologiczne)

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/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

Cel ogólny:

- tradycyjne obdarowanie dzieci prezentami z okazji „Dnia Świętego Mikołaja”
- pielęgnowanie zwyczajów mikołajkowych

Cele operacyjne

- wdrażanie dzieci do wspólnej zabawy w gronie dzieci
- rozwijanie umiejętności prowadzenia swobodnej rozmowy w formie dialogu przy okazji spotkania z Mikołajem,
- rozwijanie sprawności ruchowej dzieci poprzez udział w zabawach ruchowych
- nabieranie większej sprawności i swobody w poruszaniu się przy muzyce, śpiewaniu piosenek i recytacji wierszy.
- rozwijanie umiejętności śpiewania piosenek i recytowania wierszyków
- rozwijanie współpracy z rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi
- integracja społeczna dzieci z rodzin zastępczych i adopcyjnych
- rozwijanie wrażliwości na uczucia innych ludzi
- rozwijanie umiejętności samooceny dzieci

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscem realizacji zadania będzie sala Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kępnie.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W ramach projektu podjęte zostaną następujące zadania:

1. Spotkania organizacyjne (28.11-11.12.2011)
2. Przygotowanie zaproszeń dla dzieci i ich opiekunów (28.11-4.12.2011)
3. Zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Kępno oraz Stowarzyszenia Rodzin Zastępczych i Adopcyjnych (28-29.11.2011)
4. Zorganizowanie pomieszczenia, w którym odbędzie się impreza (28.11-5.12.2011)
5. Zorganizowanie sprzętu nagłaśniającego i wodzireja (28.11-5.12.2011)
6. Przygotowanie konkursów dla dzieci (5-10.12.2011)
7. Zakup produktów niezbędnych do przygotowania poczęstunku dla dzieci (12-14.12.2011)
8. Przygotowanie poczęstunku (17.12.2011)
9. Przeprowadzenie imprezy (17.12.2011)

- powitanie przybyłych dzieci
 - powitanie Mikołaja
 - rozdanie dzieciom upominków
 - wspólne śpiewanie kolęd i piosenek świątecznych, recytowanie wierszyków
 - gry i zabawy dla dzieci
 - poczęstunek
10. Posprzątanie pomieszczeń Sali Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kępnie (17.12.2011)
 11. Rozliczenie projektu (23.12.2011)
 12. Przygotowanie informacji do lokalnych mediów (23.12.2011)

9. Harmonogram¹³⁾

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. Spotkania organizacyjne	28.11-11.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
2. Przygotowanie zaproszeń dla dzieci i ich opiekunów	28.11-4.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
3. Zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Kępno oraz Stowarzyszenia Rodzin Zastępczych i Adopcyjnych	28.11-11.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie UMIG Kępno
4. Zorganizowanie pomieszczenia, w którym odbędzie się impreza	28.11 - 5.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
5. Zorganizowanie sprzętu nagłaśniającego i wodzireja	28.11-5.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
6. Przygotowanie konkursów dla dzieci	5-10.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
7. Zakup produktów niezbędnych do przygotowania poczęstunku dla dzieci	12-14.12.2011	Sklep spożywczy
8. Przygotowanie poczęstunku	17.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
9. Przeprowadzenie imprezy • Powitanie przybyłych dzieci • Powitanie Mikołaja • Rozdanie dzieciom upominków • Wspólne śpiewanie koled i piosenek świątecznych, recytowanie wierszyków • Gry i zabawy dla dzieci • Poczęstunek	17.12.2011	Sala Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kępnie
10. Posprzątanie pomieszczeń	17.12.2011	Sala Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kępnie
11. Rozliczenie projektu	23.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie
12. Przygotowanie informacji do lokalnych mediów	23.12.2011	SRZIA NADZIEJA w Kępnie

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty twarde:

- zakup produktów do przygotowania poczęstunku dla dzieci
- zakup nagród za udział w konkursach dla dzieci
- wynajęcie wodzireja

Rezultaty miękkie:

- integracja dzieci
- kultywowanie tradycji świątecznych
- stymulowanie rodzin zastępczych do integracji społecznej

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowaną dotacją (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 SRZJA NADZIEJA ¹⁹⁾ 1) zakup upominków dla dzieci	50	15,00	Szt.	750,00	0,00	750,00	0,00
	2) wolontariat	50	10,00	h	500,00	0,00	0,00	500,00
	3) zakup materiałów do sporządzenia zaproszeń	1	50,00	kp l.	50,00	0,00	50,00	0,00
	4) zatrudnienie wodzireja	1	350,00	Usl.	350,00	350,00	0,00	0,00
	5) zakup produktów do przygotowania poczęstunku dla dzieci	1	150,00	kp l.	150,00	150,00	0,00	0,00
	6) zakup nagród	1	150,00	kp l.	150,00	150,00	0,00	0,00
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ²⁰⁾ 1) 2)							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁸⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:	0	0	0	1950,00	650,00	800,00	500,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	650 zł	33,33%
2	Środki finansowe własne ¹⁵⁾	800 zł	41,02%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾	0 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	%
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	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	500 zł	25,65 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	1950 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 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
Nie dotyczy		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Nie dotyczy.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Za koordynację zadania odpowiada z-ca prezesa stowarzyszenia p. Marta Papiernik i sekretarz p. Milena Zawadzka. W realizację projektu aktywnie włączają się pozostali członkowie zarządu Stowarzyszenia oraz inni członkowie Stowarzyszenia, którzy zadeklarowali swą pomoc. Swoją pracę będą wykonywać w formie wolontariatu.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Użyczenie pomieszczenia biura Stowarzyszenia w Kępnie.

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

Stowarzyszenie działa od 2007 roku. W trakcie tego czasu organizowano corocznie imprezy typu Dzień Rodzicielstwa Zastępczego, Dzień Dziecka, Święto Pieczonego Ziemniaka, Spotkania z Mikołajem.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ 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 dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.12.2011 r.
- 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/oferenci¹⁾ 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 Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

P R E Z E S

Adam Kurowski ✓

Adam Kurowski

Maria Kalendarz

Aldona Waryniale-Tys

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data..... 16 LIS. 2011

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).
- 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 określona 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 straż 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 nie obowiązkowe. 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 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.