

LUDOWY PARAFIALNY  
Uczniowski Klub Sportowy

"WIKTORIA" Y.N.E.Z.O.  
ZIELENE WSTĘPIE W CHOSZCZCZNI  
Powiat Choszczeński, 82-100-000 Choszczno

*EK*  
*BSS*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

2013-09-30

Skierowanie.....  
L.dz.....

*poz. 572*

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) 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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

Indywidualne Mistrzostwa Powiatu w Tenisie Stołowym.  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 12.10.2013 do 12.10.2013

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

Starosto w Powiatowe w Choszczynie  
(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

*Npt. 30.09.2013.*  
*Cieluńska*  
*Michał Prusakiewicz*



13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie prowadzimy działalności gospodarczej.

## II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>

Podstawa są zasady zgodne określone w statucie Klubu.

## III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

W zawodach będą uczestniczyć dzieci i młodzież ucząca się z terenu powiatu choszczeńskiego w kat. dziewcząt i chłopców. Zawody zostaną przeprowadzone w grupach wiekowych: szkoły podstawowe kl. I-II, kl. III-IV, kl. V-VI, gimnazja kl. I-III oraz szkoły ponadgimnazjalne k. I-III

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

- wynajem obiektu
- wynajem nagłośnienia
- zakup piłeczek
- zakup pucharów, medali, dyplomów, nagród i upominków rzeczowych dla zwycięzców
- zakup słodczy

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Zadanie adresowane jest do uczniów szkół podstawowych kl. I-VI., gimnazjum oraz szkół ponadgimnazjalnych

### 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.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy

### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.<sup>11)</sup>

Nie otrzymaliśmy dotacji na dofinansowanie inwestycji.

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- popularyzacja tenisa stołowego
- uczczenie Święta Odzyskania Niepodległości
- wyłonienie indywidualnych mistrzów powiatu w poszczególnych grupach wiekowych
- zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Mistrzostwa odbędą się w hali sportowej w Bierzwniku w dniu 12 października 2013. Przyjazd ekip i rejestracja zawodników godz. 10,15 – 10,45, otwarcie zawodów i rozpoczęcie gier godz. 11,00.

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

W zawodach wystartują zwycięscy eliminacji szkolnych i środowiskowych przeprowadzonych przez kluby sportowe po uzgodnieniu z organizatorem finału powiatowego. Dzieci biorąc udział w mistrzostwach będą mieli możliwość: zaprezentowania swoich umiejętności i dalszego ich rozwijania, poznania rówieśników z innych miejscowości, nawiązania nowych kontaktów. Dla uczestników zawodów przygotowany będzie słodki poczęstunek.

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 12.10.2013 do 12.10.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Opracowanie regulaminu rozgrywek i rozesłanie do szkół i gmin.	wrzesień	LPUKS Wiktoria Zieleniewo
Wypełnienie wniosku i odesłanie do Starostwa.	wrzesień	LPUKS Wiktoria Zieleniewo
Zakup pucharów, medali i nagród.	październik	LPUKS Wiktoria Zieleniewo
Przeprowadzenie mistrzostw.	12 października	LPUKS Wiktoria Zieleniewo

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

- podniesie poziomu gry w tenisa stołowego
- wyłonienie reprezentacji powiatu do rozgrywek na szczeblu województwa
- zapobieganie patologii społecznej

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (6)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (7) (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie (nazwa Oferenta): <b>LPUKS <u>Wiktoria Zieleniewo</u></b>							
1	Medale	18	5	szt.	90	90	0	0
2	Delegacje sędziowskie	2	100	ilość	200	0	0	200
3	Dyplomy	50	3	szt.	150	150	0	0
4	Płótna	60	1,5	szt.	90	150	150	0
5	Puchary	8	35	szt.	280	280	0	0
6	Słodczyce	60	3	szt.	180	0	0	0
7								
II	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta): <b>LPUKS <u>Wiktoria Zieleniewo</u></b>							
1	Korespondencja do adresatów zadania	10	2	szt.	20	0	20	0
2	Dojazdy po nagrody (delegacje pracownicze)	50	0,80	km	40	0	40	0
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta (nazwa): <b>LPUKS <u>Wiktoria Zieleniewo</u></b>							
1	Wynajem nagłośnienia	1	70	kom.	70	0	70	0
2	Wynajem sali	4	30	godz.	120	0	0	0
3								
IV	<b>Ogółem:</b>				<b>1240</b>	<b>670</b>	<b>370</b>	<b>200</b>

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

L.P.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji	670	54,07
2	Środki finansowe własne	60	4,78
3	Środki finansowe własne z innych ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3)	310	25,02
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	0,00
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	310	25,02
3.3	Pozostałe	0	0,00
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczna członków)	200	16,14
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1-4)	1240	100,00

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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
Gmina Bierzwnik	310	TAK/NIE <sup>4)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Przy realizacji zadania uczestniczyć będą nauczyciele ZSZ-P w Bierzwniku oraz pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Klub zabezpieczy odpowiedni sprzęt sportowy potrzebny do realizacji zadania w postaci: stołów tenisowych – 12 szt., liczmanów sędziowskich – 12 szt.

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

Klub był organizatorem wielu imprez sportowo – rekreacyjnych na szczeblu powiatu i województwa:

- Mistrzostwa Powiatu w Warcabach 100 – polowych, przy współpracy ze Starostwem i Gminą Bierzwnik
- Finału Powiatowego Z PODWÓRKA NA STADION
- Finał Regionalny w Tenisie Stołowym w ramach Gimnazjady 2013 – przy współpracy z WSZS w Szczecinie i Gminą Bierzwnik

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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 przewiduje się zlecenia realizacji zadania innym podmiotom.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 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<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

LUDOWO-PARAFIALNY  
Uczniowski Klub Sportowy  
"WIKTORIA"  
ZIELENIEWO, tel. (095) 758 1022  
Powiat Choszczeński Regon 82144223

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data: Zieleniewo 18.09.2013r.

## Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.