

IPR 493/2014

**LUDOWO-PARAFIALNY**  
**Uczniowski Klub Sportowy**  
**WIKTORIA**  
 ul. Nadbrzeżna 2, 82104 ZIELENIEWO, tel. (095) 768 1022  
 Powiat Choszczeński, Regon: 821049503  
**ZALĄCZNIK**  
**ZALĄCZNIK Nr 1**  
 2011 - 10 - 0  
 JPR

*p. Władysław Wajda*  
*Nr. no. 2011*

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

05.10.2011 Starostwo Powiatowe w Choszczynie

Data i miejsce złożenia oferty

Skierowano..... (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 KWIEŚNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O

WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>, REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**ORGANIZACJA INDYWIDUALNYCH MISTRZOSTW POWIATU W TENISIE STOŁOWYM**

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

**INDYWIDUALNE MISTRZOSTWA POWIATU W TENISIE STOŁOWYM**

(tytuł zadania publicznego)

OD 29.10.2011 DO 29.10.2011

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

PRZEZ

Starostwo 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

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 3)</sup>**

- 1) nazwa: *Ludowo-Parafialny- Uczniowski- Klub- Sportowy „ WIKTORIA, ZIELENIEWO*
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>
- (X) stowarzyszenie ( ) fundacja
- ( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna
- ( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....
- 5) nr NIP: 594-155-22-08 nr REGON: 8210495503
- 6) adres: *Zieleniewo , 73-240 Bierzwnik*  
 miejscowość: *Zieleniewo 37*.....  
 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....
- gmina: *Bierzwnik.* powiat:<sup>8)</sup> *choszczeński*  
 województwo: *zachodniopomorskie*  
 kod pocztowy: *73 – 240* poczta: *Bierzwnik*
- 7) tel.: *95- 768- 1129, 603 790 725* faks: *095 768 0130*  
 e-mail: *wajdawlodzimierz@wp.pl* http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego: *25 8355 0009 0019 3412 2000 0001*  
 nazwa banku: *Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku Oddział w Bierzwniku*
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów<sup>1)</sup>:
- a) *Władysław Włodzimierz Wajda- prezes*
- b) *Edward Łukaszewicz- sekretarz*
- c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>  
*Ludowo-Parafialny- Uczniowski Klub- Sportowy „ Wiktoriana „ Zieleniewo, Tel. 59 768 1022*
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) *Władysław Włodzimierz Wajda , tel. 603 790 725*
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- zagospodarowanie czasu wolnego,
- wychowanie przez sport
- organizacja współzawodnictwa sportowego
- promocja aktywnych form wypoczynku

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

*nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego*

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*

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

*podstawą są zasady zgodne określone w statucie..*

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

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

*Zawody będą rozgrywane dla: szkół podstawowych, gimnazjów i osób dorosłych, w poszczególnych grupach. Szkoły podstawowe dziewczęta i chłopcy w kat: kl. I-II, kl. III-IV, kl. V-VI. Podobnie gimnazja zostaną podzielone na grupy dziewcząt i chłopców w kat: kl. I-III. Dla osób dorosłych w kategorii : kobiet i mężczyzn. Mężczyźni zostaną podzieleni na dwie odrębne kat.: do 35 lat i powyżej.*

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

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

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

*Zadanie adresowane jest do uczniów szkół podstawowych kl. I-VI, szkół gimnazjalnych k. I-III, osób dorosłych .*

### 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>1)</sup>**

*Nie dotyczy.*

- 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

- *popularyzacja tenisa stołowego wśród młodzieży szkolnej oraz osób dorosłych,*
- *wyłonienie indywidualnego mistrza powiatu w poszczególnych kategoriach,*
- *wyłonienie drużynowego mistrza powiatu w wśród szkół podstawowych i gimnazjalnych- do wyniku drużyny zaliczenie wyników dwóch najlepszych w poszczególnych kat. wiekowych.*

- 7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

*Indywidualne Mistrzostwa Powiatu w Tenisie Stołowym odbędą się w hali sportowej Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Bierzwniku w dniu 29.10. 2011r. przyjazd ekip i rejestracja zawodników godz. 9,15-9,45, rozpoczęcie zawodów godz.10,00.*

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

*Uczestnicy mistrzostw biorą udział w spotkaniu integracyjnym, gdzie pokolenie najmłodszych będzie mogło obserwować i czerpać wiedzę od najstarszych zawodników. Na własne oczy podpatrzy i dowie się jak zaczynali oni swoją przygodę ze sportem. Młodzi adepci tenisa stołowego biorąc udział w mistrzostwach nie tylko dobrze się bawi, ale przez zabawę uczą. Mają możliwość zaprezentowania swoich umiejętności jak również dalszego ich rozwinięcie. Uczą się zdrowej rywalizacji, zasad ogólnie panujących w sporcie np. poszanowania pokonanego przeciwnika. Mają możliwość poznania rówieśników z innych miejscowości, nawiązania nowych kontaktów.*

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie <i>od</i>		<i>do</i>
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
<i>Opracowanie regulaminu rozgrywek i rozesłanie do szkół, umieszczenie na stronie internetowej GOKiS.</i>	<i>październik 2011</i>	<i>LPUKS Wiktoria</i>
<i>Wypełnienie i odesłanie wniosku do Starostwa.</i>	<i>październik.2011 r.</i>	<i>LPUKS Wiktoria</i>
<i>Rozegranie Indywidualnych Mistrzostw Powiatu</i>	<i>29.10.2011 r.</i>	<i>LPKUS Wiktoria</i>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- zagospodarowanie czasu wolnego</li> <li>- podniesienie poziomu tenisa stołowego wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych.</li> <li>- wyłonienie indywidualnych mistrzów w poszczególnych kategoriach i drużynowych mistrzów powiatu w tenisie stołowy wśród szkół podstawowych i gimnazjalnych.</li> </ul>
---

## IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

## 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Ip.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
<b>I</b>	Koszty merytoryczne po stronie <b>LUDOWO PARAFIALNY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY</b> (nazwa Oferenta):							
	1 Medale	18	5	szt.	90	90	0	0
	2 delegacje sędziowskie	5	40	ilość	200	0	0	200
	3 dyplomy	50	3	szt.	150	150	0	0
	4 piłeczki	30	5	szt.	150	150	0	0
	5 puchary	8	35	szt.	280	280	0	0
6 napoje	40	3	szt.	120	120	0	0	
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie <b>LUDOWO PARAFIALNY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY</b> (nazwa Oferenta):							
	1 korespondencja do adresatów zadania	10	2	szt.	20	0	20	0
<b>III</b>	2 Dojazdy po nagrody (delegacje pracownicze)	50	0.7846	km	39.23	0	39.23	0
	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta): <b>LUDOWO PARAFIALNY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY</b>							
<b>IV</b>	1 Wynajem sprzętu (stoły, numeratory)	5	20	kom.	100	0	100	0
	2 Wynajem sali	4	30	godz.	120	0	0	0
<b>IV</b>	Ogółem:				<b>1269.23</b>	<b>790.00</b>	<b>279.23</b>	<b>200.00</b>

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	790,00 zł	62,2%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	279,23 zł	22%
3	<b><u>Pkt. = 3.1 + 3.2 + 3.3</u></b> Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) <sup>11)</sup> <b><u>wpisz całość kwoty z dofinansowania powtórz w pkt. 3.2 = 3.13.2, 3.3</u></b>	0 zł	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> <b><u>nie liczz do całość</u></b>	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) <sup>17)</sup> <b><u>nie liczz do całość</u></b>	0 zł	0%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup> <b><u>nie liczz do całość</u></b>	0 zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	200 zł	15,8%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	1263,23 zł	100%

## 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	250,00	Rozpatrzony pozytywnie TAK/NIE <sup>1)</sup>	Nie dotyczy
		TAK/--NIE	
		TAK/NIE	
		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 będą uczestniczyć nauczyciele wychowania fizycznego szkół podstawowych z terenu powiatu choszczeńskiego biorących udział w rozgrywkach oraz pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Bierzwniku.*

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

*Klub posiada odpowiedni sprzęt sportowy potrzebny do realizacji zadania w postaci 5 stołów tenisowych oraz numeratory ułatwiające sędziowanie gier i podnoszące poziom oglądalności - na bieżąco można analizować przebieg.*

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:*

- *Wojewódzkie Igrzyska Dziecięce- XII edycji- we współpracy Starostwa i Gminy Bierzwnik*
- *Mistrzostwa Powiatu w warcabach 100 - polowych - XII- we współpracy Starostwa i Gminy Bierzwnik*
- *Final Drużynowych Mistrzostw Województwa w warcabach 100 - polowych w 2010 r. - we współpracy Starostwa i Gminy Bierzwnik*
- *Final Drużynowych Mistrzostw Województwa w Tenisie Stołowym w 2010 r. - we współpracy Starostwa i Gminy Bierzwnik.*

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<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.

.....

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

Data: *Bierzwik, 17.06.2011* .....

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>

- 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 - umożliwi 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.