

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

31.08.2015 Legionowo
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA⁴⁾

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)⁴⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród dorosłych mieszkańców miasta
w dziedzinie piłki nożnej.**
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Turniej piłki nożnej służb mundurowych
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **14.09.2015 r do 30.09.2015 r**

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

Prezydenta miasta Legionowo
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **Klub Sportowy Legionovia**

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:⁵⁾

0000175391

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **09.10.2003 r.**

5) nr NIP: **536-17-39-516** nr REGON: **015580224**

6) adres:

miejsowość: **Legionowo**. ul.: **PARKOWA 27A**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Legionowo** powiat:⁸⁾ **legionowski**

województwo: **mazowieckie**.

kod pocztowy: **05-120** poczta: **Legionowo**

7) tel.: **48227745568** faks: **22 774 55 68**

e-mail: **sekretariat@kslegionovia.pl** http:// **www.kslegionovia.pl**.

8) numer rachunku bankowego: **52 8013 0006 2001 0005 4292 0002**

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy Oddz. Legionowo**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a) **Dariusz Ziąbski** – Prezes Zarządu

b) **Sebastian Dzisiewicz** – Członek Zarządu

c)

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

Nie dotyczy

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

DARIUSZ ZIĄBSKI 501-236-899

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Popularyzowanie, upowszechnianie i rozwijanie idei i zasad kultury fizycznej i rekreacji oraz tworzenie organizacyjnych i merytorycznych przesłanek dla jej krzewienia, podnoszenie poziomu różnych form kultury fizycznej i sportu wśród społeczeństwa

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

NIE DOTYCZY

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **KRS 0000175391**

b) przedmiot działalności gospodarczej

-reklama, sprzedaż detaliczna artykułów sportowych, organizacja targów i wystaw,

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

Organizacja, w dniu 20.09. 2015 r., na Zespole Boisk Orlik (przy Zespole Szkół na ul. Zegrzyńska 3) VI Legionowskiego Turnieju Piłki Nożnej Służb Mundurowych.

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

Turniej kierowany jest do instytucji zajmujących się sprawami bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego państwa.

Służby mundurowe żołnierze, policjanci, strażacy oraz straż miejska współdziałają w czasie wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych na terenie miasta takich jak pożary, wypadki drogowe, powodzie. Współdziałanie to wymaga ścisłej współpracy opartej na wzajemnym zaufaniu które zbudowane może być na dobrym poznaniu się oraz właściwych kontaktach osobistych przedstawicieli tych służb. Planuje się, że turniej zintegruje środowisko i przyczyni się do lepszego wykonywania wspólnych zadań operacyjnych.

Dodatkowo turniej ma podkreślać wojskowe tradycje Legionowa.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Żołnierze, funkcjonariusze policji, straży pożarnej oraz straży miejskiej – mieszkańcy Legionowa, pracujący także w innych miejscowościach. Przewiduje się, że w imprezie udział weźmie ok. 60 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 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

Zakładane cele realizacji zadania publicznego:

- 1. Zintegrowanie środowiska służb mundurowych (wojska, policji, straży pożarnej i straży miejskiej).**
- 2. Promocja bezpieczeństwa na imprezach masowych.**
- 3. Promocja miasta Legionowo oraz jego wojskowych tradycji.**
- 4. Promocja zdrowego i sportowego trybu życia.**
- 5. Popularyzacja piłki nożnej.**

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Zespół Boisk Orlik przy Zespole Szkół na Piaskach, ul. Zegrzyńska 3, Legionowo 05-119

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

- 1. Opracowanie przedsięwzięć organizacyjnych i sportowych realizowanych w VI Legionowskiego Turnieju Piłki Nożnej Służb Mundurowych.**
- 2. Rozdzielenie zadań pomiędzy wykonawców**
- 3. Rozesłanie zaproszeń do udziału w turnieju**
- 4. Zakup materiałów trofeów, upominków oraz produktów spożywczych**
- 5. Zgromadzenie materiałów oraz sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia zajęć**
- 6. Przeprowadzenie turnieju**
- 7. Rozliczenie pobranego sprzętu**
- 8. Opracowanie sprawozdania oraz rozliczenie finansowe imprezy**

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 14.09 do 30.09.2015 r		
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. Opracowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach turnieju.	14.09	Oferent
2. Rozdzielenie zadań	14.09	Oferent
3. Rozesłanie zaproszeń do udziału w turnieju	do 15.09	Oferent
4. Zakup materiałów	do 16.09	Oferent
5. Zgromadzenie materiałów oraz sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia zajęć	do 17.09	Oferent
6. Przeprowadzenie turnieju	20.09	Oferent
7. Rozliczenie pobranego sprzętu	22.09	Oferent
8. Podsumowanie imprezy	do 30.09	Oferent
10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾		

Zintegrowanie środowiska służb mundurowych (wojska, policji, straży pożarnej i straży miejskiej). Wzmocnienie i uaktywnienie współpracy pomiędzy funkcjonariuszami oraz instytucjami powodujący wzrost jakości wspólnie wykonywanych zadań. Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na imprezach masowych. Wzrost ilości osób czynnie uprawiających sport.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jedno stek	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 KS Legionovia (nazwa <i>Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) zakup trofeów i nagród 2) sędziowanie meczów 3) zakup środków spożywczych	1 10 1	3000 20 500	godz.	3000 200 500	3000 0 0	0 0 500	0 200 0
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie KS Legionovia (nazwa <i>Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) koordynator (przygotowanie imprezy i koordynacja działań w trakcie jej trwania)	20	15	Godz.	300	0	0	300
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie KS Legionovia (nazwa <i>Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1)							
IV	Ogółem:				4000	3000	500	500

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3 000 zł	75.00 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	500 zł	12.50 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	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) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	500 zł	12.50 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	500 zł	12.50 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4 000 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:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

2 sędziów z przygotowaniem instruktorskim, sportowym

1 koordynator z wykształceniem wyższym w zakresie kierowania zespołami ludzkimi

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

Wyposażenie biura – biurko, stół, krzesła, regał, telefon, komputer, drukarka.

Piłki meczowe.

Zespół Boisk Orlik 2012.

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

84 lata istnienia klubu oraz wieloletnie doświadczenie w realizacji zadań statutowych związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej wśród mieszkańców Legionowa. Nieprzerwanie od 1992 roku realizacja zadań wspieranych przez gminę w zakresie krzewienia kultury fizycznej, sportu i rekreacji. Zadania wykonywane były zgodnie z umową i rozliczane w wyznaczonych terminach

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 przewiduje

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/~~oferenci~~⁴⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **podpisania umowy**;
- 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 społeczne¹⁾;
- 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.

Dariusz Ziąbski – Prezes Zarządu

Sebastian Dzisiewicz – Członek Zarządu

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

Data...31.08.2015....

Załączniki:

1. **Oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji księgowej**
2. **Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾**

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 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 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.