

~~WZÓR~~

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 WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Organizacja imprez sportowych o zasięgu krajowym
(turniej półfinałowy O WEJŚCIE DO II LIGI MĘSKIEJ)
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

TURNIEJ O PUCHAR PREZYDENT MIASTA JELENIAJ GÓRY
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od DNIA PODPISANIA UMOWY do 8.04.2013Rr.

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

PRZEZ

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: KSW SPARTAKUS Jelenia Góra

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⁾

rejestr stowarzyszeń prowadzony przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 024

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **11.08.2010 r.**

5) nr NIP: **611 269 91 26** nr REGON: **021320062**

6) adres:

miejsowość: **Jelenia Góra ul.: Wolności 21/1**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Jelenia Góra powiat:⁸⁾ Jelenia Góra**

województwo: **dolnośląskie**

kod: **58-500** poczta: **Jelenia Góra**

7) tel.: **690 959 403** faks: **nie dotyczy**

e-mail: nerd@o2.pl [http:// www.spartakus.jgora.pl](http://www.spartakus.jgora.pl)

8) numer rachunku bankowego: **18 1940 1076 3090 1571 0000 0000**

nazwa banku: **CREDIT AGRICOLE**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a) **Joanna Kawalec wiceprezes Zarządu**

b)

c)

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

.....

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

Joanna Kawalec 690 959 403..

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
TAK

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

NIE DOTYCZY

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

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

Turniej O Puchar Prezydenta Miasta Jeleniej Góry to półfinałowe rozgrywki w walce O wejście do II ligi męskiej. Po rundzie zasadniczej rozgrywek nasza drużyna zajęła 2 miejsce, co dało jej awans do dalszych rozgrywek. Wcześniej koszykarze SPARTAKUSA rozegrali 18 spotkań z czego odnieśli aż 15 zwycięstw. Dzięki wzorowej sportowej postawie, sile charakteru i charyzmie odnieśli sukces, a teraz zmierzają się z „najlepszymi z najlepszych” w walce o awans do wyższej ligi. Ich przeciwnikami będą drużyny z Częstochowy, Katowic oraz Stalowej Woli. Turniej urozmaicą występy taneczne grupy Dancing Heels ze szkoły tańca Krzysztofa Cieślaka. Dziewczęta regularnie występowały podczas każdego meczu SPARTAKUSA w rundzie zasadniczej.

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

Drużyna KSW SPARTAKUS Jelenia Góra występuje na 3ligowych parkietach już od trzech sezonów. W minionych latach kończyła rozgrywki na czołowych miejscach, jednak dopiero w tym roku udało im się wywalczyć miejsce premiowane awansem do dalszych rozgrywek. Widać jak przez cały ten czas ich istnienia mocno pracowali, by zbudować drużynę na miarę awansu. Z każdym sezonem ich gra była coraz lepsza, drużyna stała się drużyną w

dosłownym tego słowa znaczeniu czyli stanowi jeden twór, a nie tylko grupę ludzi razem grających w koszykówkę. Wszyscy razem i każdy z osobna zapracował na ten awans, który jest wyrazem ciężkiej pracy. Ponadto jest to ogromna szansa na promocję nie tylko sportową samej drużyny, ale także naszego Miasta, które tak godnie reprezentujemy i w którego rozwój tak mocno się angażujemy.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Wszyscy działacze sportowi, a przede wszystkim mieszkańcy Jeleniej Góry, którzy kibicują koszykówce, chcą zobaczyć dobre widowisko sportowe, a także ci, dla których będzie to po prostu dobra alternatywa kulturalno-sportowa na spędzenie czasu wolnego.

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/ofereceni¹⁾ 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

Celem najwyższym zorganizowania turnieju będzie awans do turnieju finałowego, jednak półfinał jest to już wspaniała okazja do sprawdzenia swoich sił. Ponadto dzięki organizacji tego

turnieju chcemy jeszcze bardziej wypromować Jelenią Górę na koszykarskiej mapie Polski i oprócz samych rozgrywek sportowych, pragniemy pokazać inne walory naszego miasta.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Jelenia Góra

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Przygotowanie harmonogramu turnieju.
2. Poinformowanie wszystkich stron zainteresowanych .
3. Przygotowanie odpowiedniej bazy i sprzętu do rozegrania zawodów.
4. Zorganizowanie bazy noclegowej dla drużyn przyjezdnych oraz dla sędziów zawodów.
5. Przygotowanie odpowiedniej kadry do obsługi turnieju.
6. Promocja imprezy.
7. Przeprowadzenie imprezy:
 - rozegranie 6 spotkań,
 - otwarcie turnieju,
 - część artystyczna i urozmaicenia dla kibiców,
 - wręczenie nagród i uroczyste zamknięcie imprezy.
8. Dokonanie formalności związanych z zamknięciem imprezy – uregulowanie opłat etc.

9. Harmonogram¹³⁾

I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie KSW SPARTAK US J.G. 1) sędziowie boiskowi 2) sędziowie stolikowi 3) komisarz zawodów 4) opieka medyczna 7) noclegi, wyżywienie	12 18 6 6 10	225 45 150 300 90	Mecz mecz mecz mecz os- dzień	2700 810 900 300 900	2000 0 0 0 0	700 810 900 300 900	-
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie KSW SPARTAK US J.G.	-	-	-	-	-	-	-
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)	-	-	-	-	-	-	-
IV	Ogółem:				5610	2000	3610	-

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2 000,00 zł	36,00%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	3 610,00 zł	64,00%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0,00%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00%
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⁾	0,00 zł	0,00%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0,00%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	5 610,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

NIE DOTYCZY

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) rozpatrzone(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzone(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

W kosztorysie w kosztach administracyjnych nie mogliśmy zawrzeć kosztów poniesionych związanych z przygotowaniem imprezy, tj. opłat za telefon, internet, tonery i inne artykuły biurowe, ponieważ jest to prywatny wkład rzeczowy członków Zarządu i samych zawodników. Ponadto, członkowie Zarządu sami przygotowują cały turniej nieodpłatnie. Ponadto, członkowie Zarządu sami przygotowują cały turniej nieodpłatnie. W statucie zapisane mamy, że Zarząd pracuje w formie wolontariatu, a jednak wymaga to dużo pracy i wkładu osobowego.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy – Joanna Kawalec (wolontariusz). 2. Członkowie Zarządu KSW SPARTAKUS Jelenia Góra – osoby pomocne przy organizacji imprezy (wolontariusze). 3. Opieka medyczna – ratownik medyczny |
|---|

organizacji imprezy (wolontariusze).

3. Opieka medyczna – ratownik medyczny

4. Sędziowie i Komisarz zawodów z ramienia PZKosz.

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

Komputery, telefony komórkowe, drukarki, tonery, papier do drukarki, sala gimnastyczna z całym zapleczem sanitarnym, piłki, sprzęt nagłaśniający.

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

Dwa lata temu zorganizowaliśmy Memoriał Grzegorza Grygorcewicza. Był to turniej na skalę ogólnopolską, w którym udział wzięła nawet drużyna z koszykarskiej ekstraklasy. Wszyscy uczestnicy i kibice byli bardzo zadowoleni z imprezy i bardzo dobrze i ciepło wyrażali się o całej organizacji. Ponadto, pracując w klubie KS SUDETY Jelenia Góra zorganizowałam całe mnóstwo takich imprez i każda kończyła się organizacyjnym sukcesem.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-a) 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/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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/ofereci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)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 ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

WICEPREZES ZARZĄDU

Joanna Kawalec

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów¹⁾)

Data *6.09.2013r.*

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 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.