

# OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO



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

## OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>4)</sup>

~~ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU,  
O KTÓRYM 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

### WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

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

Szkolenie, udział w rozgrywkach piłki siatkowej, organizacja zawodów i turniejów piłki siatkowej w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od maja 2014 roku do lipca 2014 roku

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

**PRZEZ**

**WÓJTA GMINY REWAL**

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: LKS Wybrzeże Rewalskie Rewal.

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

1) nazwa: Uczniowski Klub Sportowy „Volleyball – Niechorze”

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

kościelna osoba prawna

spółdzielnia socjalna

fundacja

kościelna jednostka organizacyjna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

**Nr 21 – ewidencja UKS Starostwa Powiatowego w Gryficach**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **5 maja 2009r.**

5) nr NIP

8 5 7

1 8

9 1

8 5 8

nr REGON

3 2

0 6

5 9

6 3 6

6) adres:

miejsowość: **Niechorze ul.: Szczecińska 6**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: **Rewal powiat:<sup>8)</sup> gryficki**

województwo: **zachodniopomorskie**

Kod pocztowy: 7 2 3 5 0

poczta: **Niechorze**

7) tel.: 91 38 63 427 faks: 91 38 63 427

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego:

2	3	9	3	7	6	0	0	0	1	2	0	0	2	0	0	5	3	9	1	8	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy Gryfice Oddział w Rewalu**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/ofertodawcy:<sup>1)</sup>

a) **Hanna Nowak**

b) **Jolanta Domańska**

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>  
**Uczniowski Klub Sportowy „Volleyball – Niechorze” Tel. 91 3863427**

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
**Hanna Nowak 602219663**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

**Działalność statutowa nieodpłatna:**

- a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/ofertodawca<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

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

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie ma na celu umożliwienie rozwoju UKS „Volleyball-Niechorze” i popularyzację dyscypliny sportu, czyli siatkówki. Ma na celu również wypracowanie wśród dzieci i dorosłych nawyków pracy nad poprawą sprawności i kondycji fizycznej. Ale przede wszystkim kreowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia, szeroko pojęta profilaktyka uzależnień, wytworzenie motywacji do samorozwoju poprzez sport, atrakcyjne formy przekazu wiedzy podczas zajęć pozalekcyjnych oraz wyeliminowanie negatywnych postaw wobec rówieśników.

Organizowanie dwóch – trzech treningów tygodniowo wśród dzieci i młodzieży nie tylko poprawia kondycję fizyczną również doskonale równowazy dobowy bilans energetyczny. Podejmowanie zachowań ryzykownych (np. picie alkoholu, przyjmowanie narkotyków, palenie papierosów) jest charakterystyczną cechą ludzi młodych. Zapewnienie im alternatywnej formy spędzania czasu wolnego poprzez zajęcia sportowe zwiększy szanse na uchronienie przed środkami psychoaktywnymi.

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

Na treningi uczęszcza 30 dziewczynek ze szkół podstawowych i gimnazjalnych. Uczestniczki poprawiają swoje umiejętności techniczne i taktyczne. Poprzez udział w zawodach zewnętrznych doskonale kształtują pozytywne cechy charakteru i osobowości. Dzieci spędzając wolny czas w „ruchu” poprawiają nie tylko kondycję psychosomatyczną, ale i fizyczną. Uczą się wypożyczania „czynnego”, czyli zdrowego, które sprawia im przyjemność i satysfakcję. Często traktują zajęcia treningowe i mecze jako swoje hobby.

#### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Członkami UKS „Volleyball-Niechorze” są uczennice szkół podstawowych i gimnazjalnych.

#### 4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>1)</sup>

Nie dotyczy

#### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferec<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymał<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

Celem realizacji zadania jest prowadzenie w sposób profesjonalny, czyli poprzez licencjonowanego trenera siatkówki szkoleń i treningów dla dzieci szkół podstawowych i gimnazjalnych. Młode adeptki – siatkarki zdobywają nie tylko podstawowe umiejętności gry w siatkówkę, zaspakajają również naturalną potrzebę zabawy, popisu i walki.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Szkoły podstawowe i gimnazja Gminy Rewal w Niechorzu i Rewalu

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

UKS „Volleyball- Niechorze” organizuje turnieje wewnętrzne i ogólnodostępne. Prowadzi zajęcia szkoleniowe i treningowe minimum dwa razy w tygodniu. Organizuje turnieje okazjonalne i sportowe. Uczestniczki biorą udział w rozgrywkach Ligi Powiatowej. Klub organizuje wyjazdy dzieciom na mecze drużyn siatkarskich z I Ligi w charakterze obserwatorów. Szczególnym zainteresowaniem cieszą się wyjazdy na obozy sportowe w Polsce i do Austrii. Dziewczęta mają okazję powalczyć w turnieju międzynarodowym z zespołami zagranicznymi.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od maja 2014 do lipca 2014		
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
1. Wyjazdy ligowe sparingowe	Maj - lipiec	UKS „Volleyball-Niechorze”
2. Treningi	Maj - lipiec	UKS „Volleyball-Niechorze”

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

Profilaktyka uzależnień.  
Poprawa kondycji fizycznej wśród dzieci.  
Zdobycie wysokiej lokaty w Lidze Powiatowej.  
Promocja Gminy za granicą.  
Maksymalne zadowolenie wśród dzieci.

Zmniejszenie zachowań patologicznych i złych nawyków.

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	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)
Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie .....: (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>								
I.	1. Udział w wyjazdowych rozgrywkach ligowych i sparingowych	5	750	mecze wyjazd.	3550	3550	0,0	
Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie .....: (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>								
II.	1. Organizacja obsługi trenerskiej	3	2000	miesiąc	6000	4600	0,0	1500
	2. Obsługa księgowo i administracyjna	3	1000	miesiąc	3000	1950	0,0	1050
	3.							
	4.							
Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie .....: (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>								
III.	1.							
	2.							
	3.							
IV.	Ogółem				12550	10000	0,00	2550

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000 zł	80%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	0 zł	0%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2 550 zł	20%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	12 550 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
		TAK/NIE <sup>1)</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>

1. Licencjonowany trener

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

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

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

**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.

PREZES  
URZ "VOLUNTARIATU I WOLONTARIATU"  
MIGONIA W OGIK



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

Data .....

**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>**





#### Przypisy:

- <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 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.
- <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 nieobowiązkowe. 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 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.
- <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.