Uczniowski Klub Sportowy
„Melo Błonie"
w Zespole Szkół Nr 1
im. Melchiora Wańkowicza
ul. Łąki 2, 05-870 Błonie
tel. 22 725 48 48 wew. 19

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (poz.25)

Załącznik nr 1

URZĄD MIEJSKI w BŁONIU
WPŁYNĘŁO
dn. 2014 -10- 02
L.dz. 12210 -2- podpis

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

DOKS 03.10.2014

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

D. Glińska 06.10.2014

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA~~[4)]

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)[1)],
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ, SPORTU I REKREACJI
(rodzaj zadania publicznego)

Organizacja Ogólnopolskiego Turnieju Koszykówki

„Śnieżynka Cup rocznik 2002 i młodsi"

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 10.10.2014 do 31.12.2014

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO [1)]

PRZEZ

BURMISTRZ BŁONIA

(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[1)3)]

1) nazwa: Uczniowski Klub Sportowy „Melo Błonie"

2) forma prawna:[4)]

(x) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]

Nr rejestru w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego **29**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)]
Data wpisu 22.12.2009

5) nr NIP: 118 204 9980 nr REGON: 142652267

6) adres:

miejscowość: Błonie ul.: Łąki 2

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7)] .....

gmina: Błonie powiat: Warszawski Zachodni

województwo: mazowickie

kod pocztowy: 05-870 poczta: Błonie

7) tel.: 22 725 48 48, 509 634 065 faks: 22 725 48 48

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego: 15 2130 0004 2001 0548 9208 0001

nazwa banku: Volkswagen Bank Polska S.A.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

a) Szewczyk Katarzyna

b) Gawryjołek Sławomir

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

UKS „Melo Błonie" ul. Łąki 2 05-870 Błonie 22 725 48 48, 509 634 065

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

Jaromir Buzalski 793 028 075

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. Planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektowe i sprzętowe szkoły oraz o pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków Klubu.
2. Angażowanie wszystkich uczniów do różnorodnych form aktywności ruchowej, gier i zabaw dostosowanych do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowych.
3. Uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim.
4. Organizowanie zajęć sportowych dla uczniów szkoły w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej.
5. Organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnych.
6. Organizowanie uczniom wszystkich klas różnorodnych form współzawodnictwa sportowego.
7. Kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych Klubu.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

8. Planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektowe i sprzętowe szkoły oraz o pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków Klubu.
9. Angażowanie wszystkich uczniów do różnorodnych form aktywności ruchowej, gier i zabaw dostosowanych do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowych.
10. Uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim.
11. Organizowanie zajęć sportowych dla uczniów szkoły w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej.
12. Organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnych.
13. Organizowanie uczniom wszystkich klas różnorodnych form współzawodnictwa sportowego.
14. Kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych Klubu.

13) jeżeli oferent /oferenci[1)] prowadzi/prowadzą[1)] działalność gospodarczą:

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

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[10)]

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Organizacja cyklicznego turnieju koszykówki. Zawody mają na celu popularyzację koszykówki wśród dzieci i młodzieży oraz krzewienie kultury fizycznej.

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

Przeprowadzona diagnoza środowiska lokalnego wykazała duże zainteresowanie dzieci i młodzieży współzawodnictwem sportowym. Poprzez rywalizację sportową i manifestację swojej sprawności fizycznej młodzież podnosi poczucie własnej wartości, eliminując kompleksy, przełamując bariery międzyludzkie oraz przekonuje się, że sport może być sposobem na radzenie sobie ze stresem, nieśmiałością czy problemami okresu dojrzewania. Stworzenie młodzieży możliwości sportowej rywalizacji z zawodnikami z całej Polski z pewnością podniesie morale naszych młodych sportowców.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania publicznego są dzieci i młodzież szkolna rocznik 2002 i młodsi (ok. 100 uczestników).

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/~~oferenci~~[1)] otrzymał/~~otrzymali~~[1)] 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 otrzymywał

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Za nadrzędny cel przyjęto promocję aktywnych form spędzania wolnego czasu oraz promocję zdrowego i bezpiecznego stylu życia. Szczegółowe cele obejmują:
1) zachęcenie do systematycznego uprawiania sportu,
2) kształtowanie cech wolicjonalnych poprzez sport,
3) zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży poprzez uczestnictwo w szeroko pojętej kulturze fizycznej,
4) wychowanie poprzez sport,
5) wykształcenie nawyku dbałości o własną sprawność fizyczną i zdrowie
6) kreowanie nawyku aktywnego wypoczynku,
7) szerzenie zdrowego i bezpiecznego stylu życia,
8) integracja młodzieży naszego kraju.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Błonie ul. Łąki 2: sala gimnastyczna

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12)]

1) Przygotowanie i rozesłanie informacji promujących udział w zawodach
2) Weryfikacja zgłoszeń
3) Przygotowanie obiektów sportowych oraz protokołów zawodów
4) Rozpoczęcie zawodów, weryfikacja drużyn, przedstawienie zasad rywalizacji oraz omówienie programu zawodów
5) Przeprowadzenie zawodów
6) Podsumowanie projektu
7) Rozliczenie i zakończenie zadania

9. Harmonogram[13)]

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.10.2014 do 31.12.2014		
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)Przygotowanie i rozwieszenie informacji promujących udział w Turnieju, wysłanie zaproszeń, promocja w Internecie	X 2014	UKS Melo Błonie
2) Weryfikacja zgłoszeń	XI 2014	
3) Przygotowanie materiałów biurowych oraz protokołów zawodów,	XII 2014	
4) Rozpoczęcie zawodów, *weryfikacja drużyn, rozlosowanie* drużyn, regulamin i zasady gry poszczególnych zawodników w kwartach	13 XII 2014	
5) Przeprowadzenie zawodów	13 XII 2014	
6) Sprzątnie po turnieju	13 XII 2014	
7) Podsumowanie projektu, zamieszczenie wyników na stronie klubu	XII 2014	
8) *Rozliczenie i zakończenie* zadania	XII 2014	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15)]

- Zachęcenie dzieci i młodzieży do aktywnych form spędzania wolnego
- Przekonanie młodzieży do systematycznego uprawiania sportu
- Wykształcenie cech wolicjonalnych poprzez sport,
- Przestrzeganie przez młodzież zasady fair play nie tylko na boisku
- Zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży
- Wykształcenie nawyku dbałości o własną sprawność fizyczną i zdrowie
- Integracja młodzieży z całego kraju

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L p.	Rodzaj kosztów[16]	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[17] (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie UKS Melo Błonie:							
	1) Wynagrodzenie sędziów	2 2	1000 250		2500	2000	0	500
	2) Wynagrodzenie organizatora	1 2	600 250		1100	600	0	500
	3)Opieka medyczna	1	200		200	200	0	0
	4)Zakup materiałów - puchary i statuetki - medale - napoje i wyżywienie - nagrody rzeczowe - koszulki okolicznościowe	10 40 90	40 5 25		400 200 200 800 2250	400 200 200 800 2250	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
	5) OC organizatora				200	200	0	0
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie UKS Melo Błonie :							
	1) usługi księgowe	1	200	Zł	200	200	0	0
	2) usługi administracyjne	1	100	zł	100	0	0	100
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie UKS Melo Błonie : 1)promocja (plakaty, ogłoszenia, zaproszenia)				200	0	0	200
IV	Ogółem:				**8350**	**7050**	**0**	**1300**

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	**7050**	84 %
2	Środki finansowe własne[17)]	0	0
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)[11)]	0	0
3.1	*wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego*[17)]	0	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	0
3.3	pozostałe[17)]	0	0
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1300	16 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	**8350**	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych[21)]

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[1)]	
----------		TAK/NIE[1)]	
----------		TAK/NIE[1)]	
----------		TAK/NIE[1)]	

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[22)]

Do organizacji zawodów sportowych klub dysponuje kadrą wykwalifikowanych trenerów, którzy niejednokrotnie odpowiadali za najważniejsze młodzieżowe zawody w naszym Powiecie. Dodatkowe zaplecze kadrowe stanowią wolontariusze. Młodzi, chętni do pomocy i nauki ludzie wiążący swoją przyszłość ze sportem z zaangażowaniem zdobywają doświadczenie w naszym UKS.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]

Klub dysponuje:
-halą sportową z pełnowymiarowymi boiskami do młodzieżowej koszykówki
- zapleczem sanitarnym

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

Zadania realizowane we współpracy z administracją publiczną

1) WSPIERANIE I UPOWSZECHNIENIE KULTURY FIZYCZNEJ POPRZEZ SZKOLENIE DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAKRESIE PIŁKI SIATKOWEJ
2) WSPIERANIE I UPOWSZECHNIENIE KULTURY FIZYCZNEJ POPRZEZ SZKOLENIE DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAKRESIE KOSZYKÓWKI
3) WSPIERANIE I UPOWSZECHNIENIE KULTURY FIZYCZNEJ POPRZEZ SZKOLENIE DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAKRESIE LEKKIEJ ATLETYKI
4) WSPIERANIE I UPOWSZECHNIENIE KULTURY FIZYCZNEJ POPRZEZ OGÓLNOROZWOJOWE SZKOLENIE DZIECI
5) ORGANIZACJA OGÓLNODOSTĘPNYCH IMPREZ SPORTOWYCH I REKREACYJNYCH

4. Informacja, czy oferent/~~oferenci~~[1] 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 dotyczy

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~[1];

2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie[1] opłat od adresatów zadania;

3) oferent/~~oferenci~~[1] jest/~~są~~[1] związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 14.10.2014;

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)~~[4] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/~~składek~~ na ubezpieczenie społeczne[1];

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.

PREZES
Uczniowskiego Klubu Sportowego
„Melo Błonie"

Katarzyna Szewczyk
.....
mgr Katarzyna Szewczyk

Sławomir Gaczyński
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów[1])

Data... 1.10.2014 .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[24]

Poświadczenie złożenia oferty[25]

Adnotacje urzędowe[25]

[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 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.