

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Urząd Miejski w Koluszkach
KANCELARIA GŁÓWNA
Wpłynęło dnia 08.08.2016
L. dz. 1254/zab
podpis *dobrowol*

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) 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)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

IX Parkowy Turniej w Warcabach Błyskawicznych

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 05.09.2016 do 15.09.2016 r.

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ
GMINĘ KOLUSZKI

(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 **LUDOWY KLUB SPORTOWY KOLUSZKI**

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⁾

„5” STAROSTWO POWIATOWE ŁÓDZKIE- WSCHODNIE

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: **03.09.2004 r.**

5) nr NIP **833-12-88-714** nr REGON: **472273420**

6) adres:

miejsowość: **KOLUSZKI** ul.: **11 LISTOPADA 39**

gmina: **KOLUSZKI** powiat: **ŁÓDZKI WSCHODNI**

województwo: **ŁÓDZKIE**

kod pocztowy: **95-040** poczta: **KOLUSZKI**

7) tel.: **nie dotyczy** faksie **nie dotyczy**

e-mail: **nie dotyczy** [http:// www.lkskoluszki](http://www.lkskoluszki)

8) numer rachunku bankowego: **36 8788 0009 0500 1720 2033 0001**

nazwa banku: **BANK SPÓŁDZIELCZY PA-CO Bank O/Koluszki**

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

a) **TOMCZYK ANTONI, JÓZEF – Przewodniczący LKS Koluszki**

b) **MRÓZ PIOTR – Z-ca Przewodniczącego LKS Koluszki**

c) **DOBROGOSZCZ KRZYSZTOF – Sekretarz LKS Koluszki**

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

LKS KOLUSZKI, 95-040 KOLUSZKI, 11 LISTOPADA 39

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

ANTONI TOMCZYK – 607 937 487

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Prowadzenie zajęć sportowych imprez, zawodów dla dzieci i młodzieży

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

**Organizowanie imprez sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i innych
Częściowa lub całościowa odpłatność zawodników, osób za udział w imprezach, obozach sportowych, rajdach itp.**

1) 1)

13) jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą 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 prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

**W ramach zadania przeprowadzony będzie turniej w warcabach w 3 kategoriach wiekowych:
Do lat 8 (2008 i młodsi), 9-16 (2007-2000)
17 i starsi (1999 i starsi)**

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

Zacieśnianie relacji i współpracy pomiędzy zawodnikami

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami realizowanego zadania publicznego są dzieci, młodzież i osoby dorosłe

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 zadania¹¹⁾

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 dotacji¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Kontynuowanie rozgrywek w warcabach błyskawicznych oraz ich dalsza popularyzacja

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Park Miejski w Koluszkach

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Powołanie i rozpoczęcie prac w zakresie przygotowanie turnieju , opracowanie regulaminu, przesłanie do zainteresowanych. Sporządzenie list startowych. Rozstawienie namiotów i stolików . Zakup, medali i pucharów. Przeprowadzenie turnieju. Nagrodzenie najlepszych. Zakończenie, przesłanie wyników do zainteresowanych i podanie do mediów.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 05.09.2016 do 15.09.2016 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
Powołanie i rozpoczęcie prac : -opracowanie dokumentów i szczegółowego regulaminu, przygotowanie list startowych Zakup pucharów i medali, oraz pozyskania sponsorów na nagrody dla zwycięzców	05.-15.09.2016 r.	LKS Koluszki
-Przeprowadzenie turnieju w 3 kategoriach wiekowych	09.09.2016 r.	LKS Koluszki
-Rozliczenie całkowite kosztów organizacji turnieju	15.09.2016 r.	LKS Koluszki

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Zakłada się udział kilkunastu zawodników.
Zachęcenie do współzawodnictwa w warcabach, szczególnie dzieci

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.)	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 ¹⁸⁾ Wynagrodzenie: koszty przygotowania i przeprowadzenia turnieju- obsługa zawodów, sędziowanie, przygotowanie dokumentów itp Nagrody I miejsca II miejsca III miejsca Medale Puchary, statuetki Napoje, batony	4 3 3 9 3 30 30	50 24,00 10,00 10,00 8,00 56,00 1,00 1,00	godz. szt. szt. szt. szt. szt. szt.	200,00 72,00 30,00 30,00 72,00 168,00 30,00 30,00	200,00 72,00 30,00 30,00 168,00 30,00 30,00	72,00 30,00 30,00	
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie							
III	Inne koszty,							
IV	Ogółem				632,00	500,00	132,00	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	500,00 zł.	79,11	
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾			%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾	zł		%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾			%
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⁾	zł		%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	132,00 zł.	20,89	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)			
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	632,00	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	NIE DOTYCZY	TAK/NIE ¹⁾	NIE DOTYCZY

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Koszty organizacji turnieju mogą ulec zmianie w przypadku pozyskania sponsora.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego²²⁾ 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

Przy organizacji imprezy, będą osoby prowadzącego tego typu zawody

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

LKS Koluszki posiada sprzęt do organizacji turnieju w warcabach

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

LKS Koluszki od ponad 20 lat organizuje tego typu imprezy, ma doświadczenie i ściśle współpracuje z Gminą Koluszki

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) 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 dotyczy

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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.).

(pieczęć(-y) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

Koluszki

5-040 Koluszki, ul. 11-go Listopada 39
NIP 033-72-88-714 Regon 472273425

Przewodniczący
LKS Koluszki

Antoni Tomczyk - przewodniczący
LKS Koluszki

(podpis osoby upoważnionej lub podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.