

KLUB SPORTOWY
"PISTROWKA"
26-600 RADOM, ul. Trojańska 5
tel. 332-26-47, tel./fax 332-09-20
-876474970-

Pieczęć organizacji pozarządowej



Zycho
Prezydent Miasta
Ryszard Fajdek
WICEPREZYDENT MIASTA
Data i miejsce złożenia oferty

R. M. Nowak
16.07.2012r.
P. B. Fajdek
19.07.2012r.

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
(rodzaj zadania)

Organizacja obozu sportowego w Solcu nad Wisłą
tytuł zadania publicznego

w okresie od 01.08.2012- 15.09.2012

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ
Prezydenta Miasta Radomia

(nazwa organu zlecającego)

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

1) nazwa: **Międzyszkolny Klub Sportowy „Piotrówka”.**

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⁾

ED III 4123/22/04 w ewidencji Prezydenta Miasta Radomia

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

03.11.1993 rok

5) nr NIP: **948-20-82-187** nr REGON: **670674870**

6) adres:

miejsowość: **RADOM**. ul.: **TROJAŃSKA 5**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **RADOM**. powiat:⁸⁾ **RADOMSKI**

województwo: **MAZOWIECKIE**

kod pocztowy: **26-600** poczta: **RADOM**

7) tel. . **48-332-29-47** faks: **48-33-20-920**

e-mail: mkspiotrowka@wp.pl <http://www.piotrowka.com>.

8) numer rachunku bankowego: **28 1240 3259 1111 0000 2989 7980**.

nazwa banku.: **PEKAO S.A.**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta¹⁾:

a) **Michał Jagiełło- prezes**

a) **Bogusz Florczak -wiceprezes**

b) **Krzysztof Sońta - skarbnik**

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

**Międzyszkolny Klub Sportowy „Piotrówka” ul. Trojańska 5 tel. 048/3322947 26-600
Radom**

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

Bogusz Florczak 502 352 095- wiceprezes Klubu

12) przedmiot działalności pożytku publicznego (statutowej):

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

1. Wspieranie oraz upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży.
2. Wychowanie i wypoczynek dzieci oraz młodzieży przez kulturę fizyczną, sport, turystykę i krajoznawstwo (art.4 ustawa o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie).
3. Organizowanie wśród dzieci i młodzieży projektów profilaktyki uzależnień ze szczególnym uwzględnieniem Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Przygotowanie członków Klubu do udziału w zawodach na szczeblu miejskim, makroregionalnym i ogólnokrajowym.
6. Organizacja sportowych zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
7. Promocja i propagowanie wolontariatu sportowego.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego:

1. Udział dzieci i młodzieży w krajowych i międzynarodowych imprezach sportowych i rekreacyjnych.
2. Organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży.
3. Organizacja nauki pływania dla dzieci i młodzieży.

13) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Stowarzyszenie nie prowadzi działalności gospodarczej.

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

Zgodnie z zapisem statutowym ,dla ważności oświadczeń dotyczących praw i obowiązków majątkowych Klubu wymagane jest współdziałanie dwóch osób spośród: Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika- Rozdział VII § 32 pkt 3 Statutu Klubu.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Organizacja obozu sportowego

1. Solec nad Wisłą (dla 19 zawodników z rocznika 2001 plus trener)

-2001 uczestnicy rozgrywek Pierwszy Krok- razem 20 osób,

. Opiekę nad uczestnikami zadania sprawować będzie pan Krzysztof Smiałek trener posiadający uprawnienia, do sprawowania opieki wychowawczej, obozach, czynny nauczyciel oraz trener koszykówki., Prowadzone będą zajęcia z piłki koszykowej, marsze i marszobiegi .

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

Główna przyczyna organizowania obozu sportowego wynika z potrzeby podniesienia sprawności fizycznej i technicznej zawodników rocznika 1998 oraz integracji sportowej. Dzięki zorganizowanym zajęciom sportowym, zawodnicy podniosą swoje umiejętności zarówno stricte koszykarskie, jak i wytrzymałościowe. Skutkowało to będzie poprawą ogólnorozwojową i motoryczną.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania publicznego są dzieci trenujące w naszym stowarzyszeniu wraz z trenerem . Grupa 19 osobowa dzieci z rocznika 2001 oraz opiekun drużyny

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.

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 .¹⁾

NIE DOTYCZY

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Podniesienie sprawności fizycznej, wytrzymałościowej i kondycyjnej, Przygotowanie zawodników do rozgrywek ligowych. Podczas zgrupowania, zawodnicy będą uczestniczyli w treningach dwa razy dziennie. Jedne zajęcia odbywały się będą w hali sportowej, drugie natomiast w otwartym terenie. Podczas realizacji zadania, uczestnicy zapewnioną będą mieli opiekę trenerską.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Obóz sportowy w Solcu nad Wisłą: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Solcu ul. Łoteckiego 24 27-320 Solec nad Wisłą

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

1. Ogłoszenie oferty o organizowanym obozie i nabór (zapisy) uczestników – do 01.08.2012
2. Zgłoszenie obozu w Mazowieckim Kuratorium Oświaty – Delegatura w Radomiu na co najmniej 2 tyg. przed rozpoczęciem.
3. Zebranie organizacyjne z rodzicami uczestników i uczestnikami obozu– do 5 sierpnia 2012 r.
4. Przeprowadzenie obozu wg. harmonogramu: 15.08.2012- 24.08.2012 r. zgodnie ze złożoną i przedstawioną ofertą.
5. Rozliczenie obozu - (zgodnie z umową).

Wszystkie działania w zakresie realizacji zadania spoczywają na MKS „Piotrówka” – osobie odpowiedzialnej) do realizacji zadania przez Zarząd Klubu.

6. Rozkład treningów uzależniony będzie od warunków pogodowych
Zajęcia treningowe planowane są w dwóch jednostkach treningowych dziennie tj.
Od godz. 10.00- 12.00 następnie od godziny 17.00 do godziny 18.30. Zajęcia treningowe prowadzone będą przez trenera Krzysztofa Smiałka.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.08.06.2011 r. do 15.09.2012 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Nabór uczestników- zapisy 1. Obóz sportowy w Solcu Nad Wisłą dla 19 zawodników oraz 1 trenera razem 20 osób -wyjazd na obóz sportowy - pobyt na obozie realizacja zaplanowanych działań (treningi techniczne taktyczne i wytrzymałościowe) Czwartek 16.08 – Środa 24.08. 2012 r. godz. 10.00 – 12.00 zajęcia w terenie (biegi, marszobieg, gimnastyka ogólnorozwojowa) godz. 17.00-18.30 zajęcia w Sali sportowej, taktyka, technika rzutu, kozłowania) - Powrót do Radomia - Rozliczenie zadania	Do 01.08.2012 15.08.2012 do 24.08.2012 15..08.2012 15.08.2012 do 24.08.2012 24.08.2012 15.09.2012	Międzyszkolny Klub Sportowy „Piotrówka” Radom ul. Trojańska 5

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Organizacja obozu sportowego dla dzieci i młodzieży zrzeszonych w naszym stowarzyszeniu. Umożliwienie rozwoju sportowego dzieci i młodzieży. Poprawa techniki, taktyki i wytrzymałości.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	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)
	Solec nad Wisłą							
	1. zakwaterowanie i wyżywienie 20 osób x 50 zł x 10 dni	200	50	Os/ dzień	10000	10000	0	0

	20 osób x 50 zł x 10 dni)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : Nie dotyczy							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : Nie dotyczy							
IV	Ogółem:				10 000	10 000	0	0

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000 zł	100 %
2	Środki finansowe własne	0 zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	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)	0 zł	0%
3.3	pozostałe	0 zł	0 %

4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0 zł	0 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	10 000zł	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⁾	

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

Do zadania zatrudniony będzie trener naszego stowarzyszenia, posiadający dyplom instruktora w piłce koszykowej
- Trener grupy Krzysztof Smiałek

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

Oferent zadania realizował będzie korzystając z własnych zasobów rzeczowych tj. koszulek spodenek, piłek.

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

W latach 2010, 2011, 2012 r. prowadziliśmy Szkolenie Dzieci i Młodzieży Uzdolnionej Sportowo, a w ramach tego projektu organizowaliśmy zgrupowania sportowe dla dzieci i młodzieży.

4. Informacja, czy oferent przewiduje 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 przewidujemy

Oświadczamy, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia 15 września 2012 r.;
- 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 składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) zapoznałem/ się z treścią ogłoszenia o konkursie oraz z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiącymi Załącznik do Zarządzenia Nr 1601/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 listopada 2011 r.

Międzyszkolny Klub Sportowy „PIOTRÓWKA”
ul. Piłkarska 5
tel. 802-23-43
-8705-11-11

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

Data.....

SKARBNIK KLUBU
mgr Krzysztof Sołta

PREZES
Międzyszkolnego Klubu Sportowego
„PIOTRÓWKA”
Janina W. [signature]

Załączniki:

1. Kopia rejestru z Ewidencji Prezydenta Miasta wraz z: nazwą rejestru, numerem pozycji pod którym podmiot został wpisany, imiennym wykazem osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań majątkowych;
2. Statut.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe

- 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 informacje 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.