

*f. Dominik Nowak  
ur. 19.11.1978*

*A. Kocerga*

URZĄD GMINY ZIELONKI  
WPLYNĘŁO  
15 PAŹ. 2015  
Nr *16100* zał. ....

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**Upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Gminy Zielonki  
poprzez zakup sprzętu sportowego do uprawiania dyscypliny sportowej**

**tenisa stołowego i tenisa ziemnego**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 28.10.2015 do 18.11.2015

W FORMIE  
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

Wójta Gminy Zielonki  
(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**

1) nazwa: **GMINNY MŁODZIEŻOWY KLUB SPORTOWY**

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

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

**0000225044**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **28.12.2004**

5) nr NIP: 944-18-96-355 nr REGON: **351054060**

6) adres:

miejsowość: **Zielonki ul.: Galicyjska 15**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> **nie dotyczy**

gmina: **Zielonki powiat:<sup>8)</sup> Krakowski**

województwo: **Małopolskie**

kod pocztowy: **32-087** poczta: **Zielonki**

7) tel.: 12 285 02 47, 507 808 979 faks: .....

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

8) numer rachunku bankowego: 71 1910 1048 4400 4303 1121 0001

nazwa banku: Deutsche Bank

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

**a) Kućmierczyk Władysław - Prezes**


**b) Nowakowski Zbigniew - Sekretarz**

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

**nie dotyczy**

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

Kućmierczyk Władysław – nr tel. 507 808 979



12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Krzewienie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych na terenie działania Klubu, poprzez organizację życia sportowego oraz uczestniczenie w zawodach sportowych, w oparciu o możliwości materialne i finansowe oraz wychowywanie dzieci i młodzieży poprzez kulturę fizyczną i sport.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców NIE DOTYCZY.

b) przedmiot działalności gospodarczej

NIE DOTYCZY

## II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>

Zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego – Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych – Sekretarz łącznie z Prezesem lub Wiceprezesem

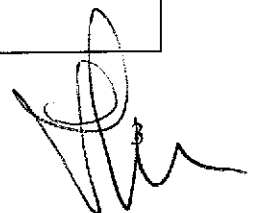
## III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

„Upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Gminy Zielonki poprzez zakup sprzętu sportowego do uprawiania dyscypliny sportowej tenisa stołowego i tenisa ziemnego” to zadanie publiczne realizowane w celu propagowania zdrowego i aktywnego trybu życia oraz promocji stosunkowo mało popularnych dyscyplin sportowych, jakimi są tenis stołowy i tenis ziemny. Od miesiąca września prowadzone są naborry wśród dzieci i młodzieży ze szkół położonych na terenie Gminy Zielonki do MGKS. Aby zapewnić potencjalnym nowym zawodnikom sprzęt treningowy niezbędny jest jego zakup. Pozwoli to na upowszechnianie kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Zielonki wśród młodzieży szkolnej oraz udział w rozgrywkach sportowych.

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

- mała aktywność społeczeństwa Gminy Zielonki,
- chęć rozwijania pozytywnych zainteresowań i zachowań wśród dzieci i młodzieży,
- zapobieganie wykluczeniom społecznym i uzależnieniom,
- prowadzenie szkolenia sportowego wśród dzieci i młodzieży,
- brak warunków do rozwoju dyscyplin tenisa stołowego i ziemnego.



### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

- zawodnicy i potencjalni zawodnicy Gminnego Młodzieżowego Klubu Sportowego w Zielonkach
- dzieci i młodzież szkolna oraz mieszkańcy Gminy Zielonki

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.<sup>11)</sup>

NIE DOTYCZY

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>11)</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>11)</sup>

NIE DOTYCZY

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- zachęcanie do trenowania tenisa stołowego i ziemnego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Zielonki
- upowszechnianie sportu i kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny tenisa stołowego i ziemnego,
- popularyzacja tenisa stołowego i ziemnego
- zwiększenie bazy treningowej Klubu
- dalszy udział zawodników Klubu w rozgrywkach prowadzonych przez Krakowski Okręgowy Związek Tenisa Stołowego

### 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Zielonki ulica Galicyjska 15 – sala treningowa i siedziba klubu,  
korty tenisowe położone w Zielonkach przy ul. Jana Michalika 2 i w Pękowicach przy ul. Na Błonie

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

- wybór oferenta sprzętu sportowego
- zakup sprzętu sportowego
- rozliczenie księgowe zadania
- sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania



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

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....                            |                                           |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| Wybór oferenta zakupu sprzętu sportowego                                           | 28.10 -28.10                              | GMKS                                                                                              |
| Zakup sprzętu sportowego                                                           | 28.10 – 7.11                              | GMKS                                                                                              |
| Rozliczenie księgowe zadania                                                       | 28.10 – 18.11.                            | GMKS                                                                                              |
| Sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania                                     | 9.11 – 18.11                              | GMKS                                                                                              |

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

Realizacja zadania publicznego zapewni ciągłość funkcjonowania GMKS, wzrost liczby osób uprawiających tenis stołowy i ziemny wśród dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Zielonki oraz udział Klubu w rozgrywkach prowadzonych przez Krakowski Okręgowy Związek Tenisa Stołowego

## IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Rodzaj kosztów <sup>16)</sup> | Ilość jednostek (w zł) | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miały | 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) |
|-----|-------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               |                        |                          |              |                        |                                                  |                                                                                                                                         |                                                                                                        |

|     |                                                                                                  |    |        |              |         |         |   |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|--------------|---------|---------|---|--------|
| i   | Koszty merytoryczne <sup>1)</sup> :                                                              |    |        |              |         |         |   |        |
|     | 1) zakup okładek (gum) na rakiety tenisa stołowego                                               | 10 | 150 zł | Sztuka       | 1500 zł | 1500 zł | 0 | 0      |
|     | 2) zakup rakietki tenisowej                                                                      | 3  | 370 zł | sztuka       | 1100 zł | 1110 zł | 0 | 0      |
|     | 3) zakup piłeczek tenisowych                                                                     | 60 | 5 zł   | sztuka       | 300 zł  | 300 zł  | 0 | 0      |
|     | 4) kosz treningowy                                                                               | 1  | 90 zł  | sztuka       | 90 zł   | 90 zł   | 0 | 0      |
| II  | Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie GMKS: |    |        |              |         |         |   |        |
|     | 1) Zbigniew Nowakowski - księgowość                                                              |    | 150 zł | Oświadczenie | 150 zł  | 0       | 0 | 150 zł |
|     | 2) Zdzisław Widlak - koordynacja zadania                                                         |    | 150 zł | oświadczenie | 150 zł  | 0       | 0 | 150 zł |
| III | Ogółem:                                                                                          |    |        |              | 3300 zł | 3000 zł | 0 | 300 zł |

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|     |                                                                                                                                                                                                              |         |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1   | Wnioskowana kwota dotacji                                                                                                                                                                                    | 3000 zł | 90,9 % |
| 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>                                                                                                          | 0 zł    | 0 %    |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>                                                                                                                                                 | 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) <sup>17)</sup> | 0 zł    | 0 %    |
| 3.3 | pozostałe <sup>17)</sup>                                                                                                                                                                                     | 0 zł    | 0 %    |
| 4   | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)                                                                                                                                   | 300 zł  | 9,1 %  |
| 5   | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)                                                                                                                                                                        | 3300 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nie dotyczy                                                                            |                      | 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>**

Władysław Kućmierczyk – Prezes Klubu  
Zbigniew Nowakowski – Sekretarz Klubu, pełniący funkcję księgowego klubu, odpowiada za rozliczenia finansowe.  
Zdzisław Widłak – odpowiada za funkcjonowanie Klubu od strony organizacyjnej.  
Tomasz Kozynacki – trener sekcji tenisa stołowego  
Józef Mierzwa - trener sekcji tenisa stołowego  
Stanisław Zięba - trener sekcji tenisa ziemnego

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

- sala treningowa mieszcząca się w siedzibie klubu  
- wynajmowane korty tenisowe w Zielonkach i Pękwowicach  
- 3 stoły do tenisa stołowego

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

2014 rok – realizacja projektu „Edukacja dla kultury fizycznej” finansowanego z budżetu Gminy Zielonki,  
2013 rok – realizacja projektu „Edukacja dla kultury fizycznej” finansowanego z budżetu Gminy Zielonki,  
2012 rok – realizacja projektu „Edukacja dla kultury fizycznej” finansowanego z budżetu Gminy Zielonki,  
2011 rok – realizacja projektu „Edukacja dla kultury fizycznej” finansowanego z budżetu Gminy Zielonki,

**4. Informacja, czy oferent/offerenci<sup>1)</sup> 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

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/offerenci<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 (-ja)/zalega(-ja)<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.

GMINNY MŁODZIEŻOWY  
KLUB SPORTOWY  
ZIELONKI  
ul. Galicyjska 15, tel. 0/12 285 02 47  
32-087 ZIELONKI NIP 944-18-95-355

PAŃSTWOWY REJESTR SĄDOWY  
OFICJA ZIELONKI

Władysław Kucharski

SEKRETARZ  
GMINY ZIELONKI

Zbigniew Nowakowski

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<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>

Kierownik  
Referatu Organizacyjno-Prawnego

potwierdzam złożenie niniejszej oferty

P. Kwasniewski  
mgr Szymon Kwasniewski

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<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 nie obowiązkowe. 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.

