

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO



Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Turystyka i krajoznawstwo, wspieranie i rozpowszechnianie kultury fizycznej.
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

„Miło, zdrowo i sportowo spędzamy czas wolny w Gminie Łuków”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 10.10.2012 do 30.11.2012.

W FORMIE
POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Gminę Łuków
(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.

2) forma prawna:⁴⁾ stowarzyszenie

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

9/99 numer w ewidencji Stowarzyszeń Kultury Fizycznej i Uczniowskich Klubów Sportowych

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 15.10.1999r.

5) nr NIP: 8252039371 nr REGON: 710365864

6) adres:

miejsowość: Zalesie 141, gmina Łuków, powiat lukowski, województwo lubelskie.

kod pocztowy: 21-400 luków poczta: Łuków

7) tel.: 25 7982502. faks: 257982802

e-mail: kasia.kr5@wp.pl http://

8) numer rachunku bankowego: 92 9204 0001 0005 7020 2000 0010

nazwa banku: Bank Spółdzielczy w Łukowie.

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

a) Katarzyna Kryczka – tel. 691657255

b) Grzegorz Rychta.

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

Uczniowski Klub Sportowy przy Szkole Podstawowej w Zalesiu. Tel. 257982802

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

Katarzyna Kryczka 691657255

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

upowszechnianie i popieranie wszystkich form kultury fizycznej w środowisku dzieci i młodzieży, osób dorosłych i osób niepełnosprawnych.

planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów, wdrażanie do aktywnego wypoczynku

organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnych aktywny wypoczynek ukazywanie różnych form

organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych

sprawowanie opieki wychowawczej i szkoleniowej nad dziećmi

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

nie prowadzimy działalności odpłatnej

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie prowadzimy działalności gospodarczej.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Oferta jest samodzielna

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Rowerowa wycieczka turystyczno krajoznawcza drogami Gminy Łuków, szlakiem rowerowym. Rozpowszechnianie kultury fizycznej. Promocja turystycznych walorów naszych terenów, ukazywanie ciekawych i atrakcyjnych miejsc. Nauka jazdy konnej, jednej z form aktywnego wypoczynku. Wdrożenie do bezpiecznego poruszania się na rowerach – oznakowanie rowerów podczas jazdy nocą. Gry i zabawy terenowe, prelekcja na temat udzielania pierwszej pomocy.

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

Dzieci i mieszkańcy terenów gminy nie znają atrakcyjnych miejsc turystycznych na własnym terenie. Wolny czas spędzają biernie przed telewizorem. Poprzez realizację zadania pragniemy ukazać atrakcyjność naszej okolicy oraz wdrożyć do aktywności fizycznej i sportów całego życia poprzez aktywny wypoczynek na świeżym powietrzu. Wdrożenie dzieci i rodziców do bezpiecznego poruszania się na rowerach indywidualnie i w grupie, odpowiedniego ich oznaczenia przy poruszaniu się wieczorem lub w nocy. Ukazanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, rozpowszechnianie kultury fizycznej – wycieczki rowerowe, jazda konna, taniec, konkursy, gry i zabawy w grupach.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania są uczniowie gimnazjum w Zalesiu, ich rodzice, którzy będą pełnili rolę opiekunów i pomagali w realizacji zadania.

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⁾

Dofinansowanie zadania pozwoli na dłuższy pobyt uczestników. Skorzystanie z nauki jazdy konnej. Nocleg poza domem i w grupie rówieśniczej. Zakup nagród rzeczowych dla zwycięzców konkursów, zakup apteczki turystycznej do pierwszej pomocy w nagłych wypadkach..

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⁾

Realizacja zadania publicznego w roku 2012. „ Szkolenie sportowe młodzieży w dyscyplinach indywidualnych i udział w zawodach sportowych”

Realizacja zadania publicznego w roku 2011 „ Organizacja życia sportowego uczniów oraz udział w imprezach i zawodach sportowych”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- Zapoznanie uczniów z atrakcjami naszego terenu – pobyt w gospodarstwie agroturystycznym.
- Ukazywanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego – jazda konna, ognisko, wycieczki rowerowe.
- Wdrażanie do bezpieczeństwa jazdy rowerem w grupie, oznaczenie grupy, odstępy, oświetlenie rowerów, sposób jazdy, udzielanie pierwszej pomocy.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Wyjazd rowerami z Zalesia do Sulej szlakiem rowerowym, pobyt w gospodarstwie agroturystycznym

„ Nad Krzną u Kropki”

Suleje 62

21-400 Łuków

Przejazd z Sulej do Zalesia gminnym szlakiem rowerowym.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

- dokonanie rozpoznania
- zebranie grupy uczestników i opiekunów
- uzgodnienie zakwaterowania i zajęć na koniach
- zakup nagród do konkursów (nagrodami będzie oświetlenie rowerowe w celu poprawy bezpieczeństwa uczestników)
- zakup turystycznej apteczki pierwszej pomocy (zabezpieczenie zdrowotne uczestników)
- zorganizowanie przejazdu rowerami z Zalesia do Sulej (zapewnienie opieki, odpowiednie oznaczenie grupy, przeprowadzenie pogadanki na temat bezpiecznej jazdy rowerem w grupie i indywidualnie)
- zakwaterowanie uczestników (nocleg poza domem, zasady zachowania się i samodzielności)
- przejazdy bryczkami po okolicy, ukazanie ciekawych miejsc w okolicy
- zorganizowanie ogniska, konkursy i zabawy (zasady rozpalania ognisk, miejsca do tego przeznaczone, zasady postępowania z ogniem, pierwsza pomoc przy oparzeniach)
- nauka jazdy konnej pod okiem instruktora
- gry i zabawy integracyjne, zręcznościowo szybkościowe (podchody z zadaniami)
- przejazd do Zalesia

9. Harmonogram¹³⁾

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.10.2012 do 16.11.2012 | | |
|--|--|---|
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ | Terminy realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| Uzgodnienie zakwaterowania Zakup nagród rzeczowych Przeprowadzenie pogadanki na temat bezpiecznego poruszania się na rowerach indywidualnie i w grupie Przejazd do gospodarstwa agroturystycznego, jazda konna, ognisko, gry i zabawy, pogadanki. | Październik 10,10.2012 Październik 10,10.2012 Październik 19.10.2012 Październik 19.10.2012 | K. Kryczka K. Kryczka G. Rychta K. Kryczka G. Rychta |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Dzieci i rodzice znają atrakcyjne miejsca na terenie gminy Łuków gdzie można zdrowo, atrakcyjnie i aktywnie spędzić czas wolny. Bezpiecznie poruszają się na rowerach indywidualnie i w grupie. Prawidłowo oświetlają rower podczas wieczornej jazdy.
Znają różne formy atrakcyjnego spędzania czasu wolnego z rodziną i w grupie rówieśniczej.
Dzieci nabędą umiejętność obcowania z dużym domowym zwierzęciem.
Znają zdrowotne walory aktywności fizycznej, przygotowują się do udziału w sportach całego życia. Znają zasady bezpieczeństwa oraz zasady udzielania pierwszej pomocy.

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⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁵⁾ : | | | | | | | 0 |
| | - noclegi | 35 | 20 | Nocleg | 700 | 700 | 0 | |
| | - wyżywienie | 35 | 30 | Posiłek | 1050 | 1050 | 0 | |
| | - jazda konna | 35 | 10 | Osoba | 350 | 350 | 0 | |
| | - nagrody rzeczowe | 10 | 20 | Nagroda | 200 | 200 | 0 | |
| | - turystyczna apteczka pierwszej pomocy | 1 | 65 | sztuka | 65 | 65 | 0 | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|------|------|---|---|
| II | Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| IV | Ogółem: | | | | 2365 | 2365 | 0 | 0 |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

| | | | |
|-----|--|---------|-------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | 2365zł | 100 % |
| 2 | Środki finansowe własne ¹⁷⁾ | 0 zł | 0 % |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ¹¹⁾ | 0 zł | 0 % |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ | 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) ¹⁷⁾ | 0 zł | 0 % |
| 3.3 | pozostałe ¹⁷⁾ | 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) | 2365 zł | 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 |
|--|----------------------|---|---|
| ----- | ----- | TAK/NIE ¹⁾ | ----- |
| ----- | ----- | TAK/NIE ¹⁾ | ----- |
| ----- | ----- | TAK/NIE ¹⁾ | ----- |
| ----- | ----- | TAK/NIE ¹⁾ | ----- |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Przy wyborze kierowano się minimalizacją kosztów nagród. Opiekunowie społecznie przebywają z dziećmi. Na nagrody rzeczowe zostanie zakupione oświetlenie rowerowe.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Nauczyciele wychowania fizycznego mający kwalifikacje do organizowania i przeprowadzania wycieczek rowerowych. Organizator turystyki. Rodzice. Liczba opiekunów dostosowana do wymogów przepisów dotyczących przeprowadzania wycieczek rowerowych grupowych.

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

Rowery uczestników zadania, kamizelki odblaskowe. Apteczka pierwszej pomocy. Miejsca noclegowe w gospodarstwie agroturystycznym.

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

We współpracy z administracją publiczną zrealizowano zadanie „Organizacja imprezy turystyczno – krajoznawczej”

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ 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

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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/offerenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY
przy Szkole Podstawowej
w Zalesiu
Stowarzyszenie Zarejestrowane

PREZES UCZNIOWSKIEGO
KLUBU SPORTOWEGO
Katarzyna Kryczka

(podpis osoby upoważnionej)

Data Łuków 17.09.2012r.

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
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 oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 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 nieobowiązkowe. 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.

WYPIS Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ prowadzonego przez Starostę Łukowskiego

W rejestrze stowarzyszeń prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Łukowie w dniu 15.10.1999 roku zarejestrowano w dziale 4221 "Uczniowskie Kluby Sportowe" pod pozycją 9/99:

Rejestr prowadzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sportu z dnia 16 stycznia 2006r. w sprawie ewidencji klubów sportowych /Dz. U. Nr 16, poz.123 /.

Uczniowski Klub Sportowy przy Szkole Podstawowej w Zalesiu

Zarząd:

Prezes Katarzyna Kryczka
Wiceprezes Grzegorz Rychta
Sekretarz Hanna Skorupa

Komisja Rewizyjna:

Przewodniczący Paweł Gula
Sekretarz Rafał Jankowski
Członek Henryk Kalinowski

Początek i koniec kadencji władz:

Początek: 16.11.2010 Koniec: 15.11.2012

cele stowarzyszenia:

Cele Klubu i sposoby działania określa szczegółowo Roz. II Statutu.

Teren działania:

Obszar powiatu i gminy Łuków

Wypis sporządzono na wniosek: Uczniowski Klub Sportowy przy Szkole Podstawowej w Zalesiu

Wypis jest ważny 3 miesiące od daty wydania.

STAROSTA

Józef Kozioł