

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ – Realizacja wydarzeń sportowych
o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym

(rodzaj zadania)

w okresie od do 2010 roku

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 WYKONANIA ZADANIA**

PRZEZ **GMINĘ MIEJSKĄ KRAKÓW**

WRAZ Z **WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE**

Oferta dotyczy / nie dotyczy* realizacji zadań priorytetowych Dzielnic w ramach środków finansowych przeznaczonych przez

..... Dzielnice pomocniczą Miasta Krakowa
(nr Dzielnic)

I. Dane na temat oferenta

1) pełna nazwa			
2) forma prawna			
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*		4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5) nr NIP		nr REGON	
6) dokładny adres			
miejscowość:		ulica:	
gmina:		powiat:	
		województwo:	
7) tel.	fax	e-mail:	http://
8) nazwa banku i numer rachunku:			
9) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania oferenta w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta (podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego):			
10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:			
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):			

12) przedmiot działalności statutowej (cele określone w statucie oferenta):

a) zakres działalności statutowej prowadzonej nieodpłatnie:
b) zakres działalności statutowej prowadzonej odpłatnie:
c) data ostatniej aktualizacji statutu:

13) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:
b) przedmiot działalności gospodarczej:

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania:

a) Oficjalna nazwa imprezy:
b) Formalna podstawa organizacji imprezy**:
☐ Zlecenie międzynarodowej federacji (podać nazwę właściwej organizacji) z dnia
☐ Zlecenie krajowej federacji (podać nazwę właściwej organizacji) z dnia
☐ Inne:
c) Impreza jest / nie jest* masową imprezą sportową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 62, poz. 504)

2. Miejsce wykonywania zadania.

a) dane dotyczące obiektów niezbędnych do realizacji zadania, będących w administracji oferenta:

Rodzaj obiektu	Lokalizacja (adres)	Stan własności i forma prawna władania	Koszt przygotowania i utrzymania obiektu z wyłączeniem działalności niezwiązanej z realizacją zadania (podać rodzaj kosztów)	Stan techniczny i wyposażenie obiektu (opis)

b) dane dotyczące obiektów niezbędnych do realizacji zadania, wynajmowanych przez oferenta od innych instytucji:

Rodzaj i adres obiektu	Instytucja, od której obiekt jest wynajmowany	Podstawa i forma wynajmu	Dzień i godziny wynajmowania	Wysokość opłaty ponoszonej za wynajem

3. Cel zadania.

w tym w ramach działań z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych (uzależnienia, przemoc rówieśnicza oraz inne dysfunkcje):

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/.

a) Charakterystyka skali imprezy:

Dyscyplina sportowa imprezy	Termin rozpoczęcia i zakończenia imprezy	Ilość uczestniczących reprezentacji (ekip)		Ilość uczestników imprezy		
		Krajowych	Zagranicznych (z ilu państw?)	Zawodników i trenerów krajowych	Zawodników i trenerów zagranicznych	Widzów

b) zasięg terytorialny imprezy**:

- ☐ Międzynarodowa
☐ Ogólnopolska
☐ Regionalna

c) ranga imprezy**:

- ☐ Mistrzostwa Świata
☐ Mistrzostwa Europy
☐ Puchar Świata / Europy
☐ Mistrzostwa Polski
☐ Puchar Polski
☐ Impreza międzynarodowa niższej rangi
☐ Impreza ogólnopolska niższej rangi

d) walory promocyjne imprezy**:

- ☐ promocja Krakowa na arenie międzynarodowej
☐ promocja Krakowa w skali kraju
☐ regionalna promocja Krakowa

e) narzędzia promocji stosowane przy realizacji imprezy**:

- ☐ prowadzenie strony internetowej
☐ reklama zewnętrzna (bilboardy, / citylights, / słupy i tablice ogłoszeniowe, / tablice elektroniczne, / reklamy wielkoformatowe, / reklama mobilna, / inne formy reklamy zewnętrznej: *).
☐ direct mailing
☐ ogłoszenia i artykuły prasowe
☐ komunikaty radiowe
☐ spoty telewizyjne
☐ wydarzenia promocyjne poprzedzające imprezę (konferencje prasowe /, inne wydarzenia: *).
☐ wydawnictwa promocyjne, gadżety
☐ inne narzędzia:

f) partnerzy medialni imprezy:

Nazwa partnera	Branża	Motyw - cel udziału	Forma udziału	stan zaawansowania umowy o współpracy

g) adresat projektu**:

- ☐ młodzik
- ☐ junior młodszy
- ☐ junior
- ☐ młodzieżowiec
- ☐ senior
- ☐ inni:

h) charakterystyka zawodników uczestniczących w imprezie**:

- ☐ olimpijczycy, mistrzowie Świata
- ☐ mistrzowie Europy
- ☐ mistrzowie kraju
- ☐ inni:

i) tradycja imprezy**:

- ☐ organizowana cyklicznie od roku, oferta dotyczy edycji imprezy.
- ☐ organizowana po raz pierwszy

j) perspektywy rozwoju imprezy**:

- ☐ organizowana cyklicznie – gwarancja kontynuacji
- ☐ organizowana cyklicznie – kontynuacja wymaga dotacji Gminy
- ☐ organizowana po raz pierwszy – z perspektywą kontynuacji bez udziału Gminy
- ☐ organizowana po raz pierwszy – z perspektywą kontynuacji z udziałem Gminy
- ☐ organizowana jednorazowo

k) ubezpieczenie organizacji imprezy**:

- ☐ organizacja imprezy ubezpieczona przez
- ☐ organizacja imprezy nie jest ubezpieczona

l) ubezpieczenie uczestników imprezy**:

- ☐ uczestnicy ubezpieczeni przez organizatora
- ☐ uczestnicy ubezpieczeni we własnym zakresie
- ☐ ubezpieczenie nie jest wymagane przez organizatora imprezy

l) zabezpieczenie imprezy**:

- ☐ impreza zabezpieczona przez
- ☐ impreza niezabezpieczona

m) Przewidywana wysokość odpłatności za udział w imprezie:

..... zł

w tym:

- zawodników:
- widzów:

..... zł

..... zł

n) Inne istotne informacje dotyczące skali działań podejmowanych przy organizacji imprezy:

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania

L.p	WYKAZ CZYNNOŚCI I DZIAŁAŃ	OKRES REALIZACJI:											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Pozyskanie sponsorów imprezy, podpisanie umów												
2.	Opracowanie szczegółowego regulaminu i warunków uczestnictwa w imprezie												
3.	Zaproszenie uczestników imprezy do wzięcia udziału												
4.	Pozyskanie partnerów medialnych imprezy, podpisanie umów												
5.	Promocja i reklama imprezy												
6.	Organizacja wyżywienia i zakwaterowania uczestników												
7.	Zakup nagród, drobnego sprzętu sportowego itp.												
8.	Zatrudnienie sędziów												
9.	Przygotowanie obiektów												
10.	Organizacja imprez towarzyszących												
11.	Przeprowadzenie imprezy głównej												
12.	Zakończenie imprezy, rozdanie nagród, dyplomów, wyróżnień												
13.	Komunikaty końcowe												
14.	Inne:												
15.	Inne:												
16.	Inne:												
17.	Inne:												

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

w tym w ramach działań z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych (uzależnienia, przemoc rówieśnicza oraz inne dysfunkcje):

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania (koszty merytoryczne i administracyjne)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego ze źródeł wskazanych w pkt. IV.1 poz. 2 - 4 (w zł)
1.	koszty osobowe, dotyczące realizacji projektu (poz. a+b+c), w tym:						
a.	umowa o pracę						
b.	umowa zlecenie						
c.	umowa o dzieło						
2.	wynajem obiektu (czynsz)						
3.	wynajem (np. sprzętu, sali) – proszę podać czego ? (poz. a+b+c), w tym:						
a.							
b.							
c.							
4.	media (prąd, gaz, itp.)						
5.	wyżywienie						
6.	zakwaterowanie						
7.	zakup środków materiałowych, (poz. a+b+c+d+e+f), w tym:						
a.	materiały biurowe						
b.	materiały dydaktyczne						
c.	Nagrody						
d.	drobny sprzęt sportowy						
e.	środki higieny/czystości						
f.	inne, proszę podać jakie:						
8.	transport (poz. a+b+c), w tym:						
a.	zakup biletów (MPK, PKP, PKS)						
b.	wynajem środków transportu						
c.	zlecenie stałej usługi przewozowej						
9.	inne koszty, proszę podać jakie:						
10.	OGÓŁEM: (poz. 1+2+3+4+5+6+7+8+9)						

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Poz.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Finansowe środki własne		
3	Wpłaty i opłaty adresatów oferty		
4	Środki z innych źródeł		
	Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez oferenta od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków z innych źródeł*

--

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej)

--

2. Zasoby kadrowe, przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (w tym: wolontariusze)

Imię i nazwisko	Klasa zawodowa/ tytuł*	Nr uprawnień	Organ wydający uprawnienia	Dyscyplina sportu	Doświadczenie (staż pracy)	Rodzaj wykonywanych zadań przy organizacji imprezy

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

- a) Zorganizowane przez oferenta imprezy sportowe i rekreacyjne dla mieszkańców Krakowa w okresie X 2008 – X 2009.

L.p.	Nazwa imprezy	Zasięg terytorialny	Dyscyplina	Ranga imprezy	Data i miejsce przeprowadzenia	Liczba uczestników

b) Wskazanie imprez, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną:

Poz. nr

Poz. nr

Poz. nr

c) Inne istotne informacje dotyczące doświadczenia organizatora imprezy w realizacji zadań podobnego rodzaju:

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania)

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 4) oferent nie ubiega się o środki finansowe na realizację zadania objętego niniejszą ofertą z innych źródeł Gminy Miejskiej Kraków
- 5) oferent, realizując zadanie objęte niniejszą ofertą zobowiązuje się do obliczania i terminowego regulowania należności finansowych względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego wymaganych przepisami prawa, a dotyczących kosztów osobowych
- 6) W trakcie przygotowania i realizacji imprezy oferent dopełni wszelkich obowiązków, wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 62, poz. 504) / Impreza nie jest masową imprezą sportową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 62, poz. 504)*
- 7) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć oferenta)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (tzn. bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa*) za ostatni rok obrotowy (2008). W przypadku nieprowadzenia działalności - oświadczenie o braku sprawozdań.
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).*
4. Projekt ramowego regulaminu imprezy.
5. Ramowy program imprezy.

* Niepotrzebne skreślić.

** Właściwe zaznaczyć znakiem „X”

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)