

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA / OFERTA 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

ORGANIZACJA PRZYGOTOWAN I WZĘSTNICIWO W GMINNYCH POWIATOWACH I WOJ. IMPREZACH SPORTOWYCH
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

WSPIERANIE I WPOWZBIECHANIE KULTURY FIZYCZNEJ (SZKOLENIE MŁODZIEŻY)
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.09.2014 do 31.12.2014

W FORMIE POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾ PRZEZ

GMINĘ WITNICA

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów^{1), 3)}

- 1) nazwa: KS „SPARTAN” S.O.S.N.Y
- 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⁾
..pozycja 29
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 23.07.2004
- 5) nr NIP: 599-294-27-12 nr REGON: 080055094
- 6) adres:
miejscowość: S.O.S.N.Y ul.: S.O.S.N.Y 18/114
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ ..
gmina: WITMICA powiat:⁸⁾ GORZÓWSKI
województwo: WUBUSKIE
- 7) kod pocztowy: 66-460 poczta: WITMICA
tel.: 781 862 859 faks: ..
e-mail: .. http:// ..
- 8) numer rachunku bankowego: 62 8355000090023529720000001
nazwa banku: BANK SPÓŁDZIELCZY W WITMICY
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta / offerentów¹⁾:
a) JUDŹEK EUGENIUSZ
b) BUGAJSKI SUKRAJK
c) SKOTODZIETCZYK DAMIAN

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

KS "SPARTAN" OSÓMY

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

EUGENIUSZ JUDEK 721 862 859

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

ROZGRYWANIE ME CZDÓW PIŁKI NOŻNEJ I WDRZANIE W EWODIACH SPORTOWYCH

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

MIEDOŁY CZY

13) jeżeli oferent/ofereceni¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

NIE PROWADZI

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

URZĄDY OKRĘŚLONE W STATUCIE ZWIĄZKU

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

PIĘTY POZIOMY JEŚLI W BAHNTEREBOWIMU DUŻEJ LOSY MIESZKANIECZKI ZAROWNO W MIASTECZU WSŁI JAK I SĄSIEDNICZY JEŚLI TO JEDNA Z AKTYWNOŚCI W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI, W TEN SPOŚÓB PRZOMUJEMY NASZA WIEŚ I PRÓBUJEMY REZERWUJĄC ATAK I PATOLOGIZACJONIZOWAC CIAS WOLNY ZAROWNO DLA MŁODZIEZY JAK I STARSZYCH. PROBLEM

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

ME MAMY INNEJ MOŻLIWOŚCI NA SPEDZENIE WOLNEGO CZASU W NASZEJ WSŁI KOROŚCIANIE Z INNYCH FORM UPRZYWIĄZANIA SPORTU WIARZE SIĘ Z WIEKOWYM KOSZTAMI NA CZAK JAKIEJŚKOLWIEK FORMY SPEDZANIA WOLNEGO CZASU BĄC MOŻE ZWIĘKSZY RYZYKO PATOLOGIZACJI

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

STADNIE JEŚLI ZWIĘKSZYCIE DO METODIĘZY I OSOB ZAMIERZANIE WYKONANIE WOLNYM STYLEM ŻYCIA

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⁽¹⁾

BRAK DOFINANSOWANIA PRZYCYNIA JĄC DO ZAPRZESZCZANIA NIASZCIEJ DIAPYLOZOSCI

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymali/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹⁾

NIE DOTYCZY

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

WDZIAŁ W ROZGRYWKACH SPORTOWYCH LIGI¹⁾ A
WDZIAŁ W IMPREZACH SPORTOWYCH ORGANIZACJI¹⁾

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

BOISKO W SOBNACH
HALA SPORTOWA W WITMICY

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

KLUB AWANSOWAŁ DO KLASY "A" I ZWIĄZKU Z TYM
ZARÓW SZKOLIĆ METODZIEZ WYMÓG OZPN
PROWADZI DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWĄ I SPOTĘCZAŁA CAŁY ROK

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
ТРЕНИНГІ ДУМДУ ЖЕСІЕ ННІЕ	25.08 - 15.09.2014	КС СПАРТАН "СОСМ"
ДУМДУ ЖЕСІЕ ННІЕ	15.09 - 15.11.2014	" - " - " - "
ТРЕНИНГІ НА НАЛІ СПОРТОВІЕ	20.11 - 30.12.2014	КС "СПАРТАН" СОСМ"

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

ОСИГНЕНІЕ ЗАКНЯГЛЕСУЧ УЧМКОУ СПОРТОВУХ У КЛ А
 УТВОРЕНІЕ ГРУП МУДУХ СПОРТОВЦУ КТОРЫ БЕДА,
 ВОНИЧУОВАІ РОЗГРУВКІ СПОРТОВІЕ У КЛ А

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	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1) ... <u>SEDRY OWIE</u></p> <p>2) ... <u>SPRZĘT SPORTOWY</u></p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p>	<p>5</p> <p>14</p>	<p>300</p> <p>35,70</p>	<p>ilość</p> <p>szt</p>	<p>1500</p> <p>500</p>	<p>1500</p> <p>500</p>		
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1) ... <u>WOLONTARIAT</u></p> <p>2)</p> <p>3)</p>							1500

	4)							
	5)							
	6)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) WIZYTMARIE BOJASKA	7	214	m ²	500	500		
	2) WILAZDY NA MIECZE	8	125	str	1000	1000		
	3) PRANIA I STRAJOWY SPORT	15	23	str	500	500		
	4)							
	5)							
	6)							
IV	Ogółem:				4000	4000		1500

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	4000 zł	72,73%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł %
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⁾ zł %
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⁾ zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1500 zł	27,27%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	5500 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:

ORAZ ONKOWIE KLUBU PRACUJĄCYCH SPOTECZNIE NA RZECZ...
 KULTURU.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

ZAWODNICZY METODZIEZ 14 OSOB
 TRENER 1 OSOBA
 WOLONTARIUSZE 5 OSOB

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

SPRZET SPORTOWY ORAZ BOISKO

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

DEPLIZUJEMY ZADANIE Z POŻYTKU PUBLICZNEGO
JUZ JEDEN ROK SEZON

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) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ 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/oferenci¹⁾ 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.

Eugeniusz Juchla
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta / oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji 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 określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, 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.

**Zestawienie Wymogów Licencyjnych dla klubów
III i IV LIGI ORAZ KLASY OKRĘGOWEJ I KLASY „A”**

Wymogi	III Liga	IV Liga	Kl. Okręgowa	Klasa A
Wyciąg z właściwego rejestru sądowego lub administracyjnego, zawierający dane dotyczące formy prawnej klubu oraz aktualnego składu osobowego jego władz.	Tak	Tak	Tak	Tak
Zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego o realizacji zobowiązań podatkowych lub stosowną decyzję o układzie ratalnym.	Tak	-	-	-
Zaświadczenie właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o realizacji składek na ubezpieczenie i innych zobowiązań lub stosowną decyzję o układzie ratalnym.	Tak	-	-	-
Dokument dotyczący prawa do korzystania z obiektów piłkarskich (w tym stadionów lub boisk)	Tak	Tak	Tak	Tak
Zobowiązanie do gry w czasie trwania całego meczu w zespołach seniorskich zawodników do lat 21 w liczbie minimum:	2	2	2	1
Zobowiązanie do uczestnictwa w rozgrywkach piłkarskich drużyn młodzieżowych w liczbie minimum	3 w tym – 1 w LLJSt.	3 w tym – 1 w LLJSt. lub 1 w LLJMI.	2	1*
Zobowiązanie do prowadzenia drużyny przez szkoleniowca posiadającego, co najmniej uprawnienia:	Trener II Klasy lub Dyplom UEFA – A (Licencja PZPN-A)	Trener II Klasy lub Dyplom UEFA – A (Licencja PZPN-A) do końca sez.2013/2014 warunk. Lic. UEFA -B	Instruktora lub Dyplom UEFA – B (licencja PZPN- B)	Instruktora lub Dyplom UEFA – B (licencja PZPN- B)
Liczba miejsc siedzących dla kibiców trwale przymocowanych do podłoża. (indywidualne krzeselka lub siedziska) w klasach A, B, C mogą być ławki trwale przymocowane do podłoża)	500	300	200	100
Posiadanie boiska o nawierzchni	Trawiasta	Trawiasta	Trawiasta	Trawiasta
Posiadanie trwałego ogrodzenia boiska od widowni (siatka lub płot metalowy o wysokości minimum 1, 20m)	Tak	Tak	Tak	Może być taśma na czas meczu
Posiadanie stabilnego ogrodzenia obiektu piłkarskiego (2, 20m)	Tak	Tak	Tak	Tak
Wydzielenie bezpiecznego przejścia dla zawodników i sędziów	Tak	Tak	Tak	Tak
Posiadanie oznaczonego punktu sanitarnego	Tak	Tak	Tak	Tak
Posiadanie oddzielnych szatni dla zawodników i sędziów	Tak	Tak	Tak	Tak
Wyposażenie szatni dla zawodników i sędziów w ciepłą i zimną wodę (natryski) oraz toalety. (25 m2 każda minimum 18 miejsc siedzących)	Tak	Tak	Tak	Tak
Zabezpieczenie toalet dla widowni (dla kibiców min.1 toaleta na 200 osób).	Tak	Tak	Tak	Tak
Zadaszenia dla zawodników rezerwowych obu drużyn usytuowanych min. 3 m od linii bocznej boiska	13 miejsc każda	13 miejsc każda	6 - 8 miejsc każda	6 - 8 miejsc każda
Zabezpieczenie noszy i noszowych (min.2)	Tak	Tak	Tak	Tak
Wyposażenie obiektu sportowego w tablice informacyjne oraz tablicę z regulaminem obiektu sportowego	Tak	Tak	Tak	Tak
Wydzielenie i zabezpieczenie miejsc dla autokarów i samochodów osób funkcyjnych	Tak	Tak	Tak	Tak
Wydzielenie sektora na widowni dla kibiców gości (w ilości 5% pojemności stadionu plus strefa buforowa)	Trwałym grodzieniem płotem o konstrukcji metalowej, wysokość 2, 50m	Trwałym grodzieniem płotem o konstrukcji metalowej, wysokość 2, 50m	Trwałym grodzieniem płotem o konstrukcji metalowej, wysokość 2, 50m	NIE
Podczas trwania zawodów obiekt musi być nagłośniony a mecz musi być prowadzony przez spikera posiadającego licencję	Tak	Tak	TAK	NIE
W każdym klubie musi być powołany kierownik ds. bezpieczeństwa posiadający uprawnienia wydane przez firmę licencjonowaną – impresa masowa , lub osoba odpowiedzialna za stan bezpieczeństwa – na zawodach piłkarskich niebędących imprezą masową	Kierownik odpowiedzialny za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem.	Kierownik odpowiedzialny za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem.	Osoba odpowiedzialna za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem	Osoba odpowiedzialna za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem
Zabezpieczenie w czasie trwania meczu odpowiedniej ilości służb porządkowych, ochroniarskich zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie na imprezach masowych (zgodnie z Reg. Rozg.)	14	12	8	6

) W uzasadnionych przypadkach klub **klasy A może zwrócić się z wnioskiem do właściwego Zarządu Związku Piłki Nożnej o wyrażenie zgody na udział w rozgrywkach tej klasy bez obowiązku posiadania drużyny młodzieżowej lub na zawarcie porozumienia o współpracy w zakresie szkolenia piłkarskiego młodzieży z klubem posiadającym wyłącznie drużyny młodzieżowe mającym swoją siedzibę w tej samej miejscowości, co klub ubiegający się o licencję.*

***UWAGA:** W przypadku jakichkolwiek zmian w stosunku do złożonej wcześniej dokumentacji licencyjnej, klub ma obowiązek natychmiastowego pisemnego poinformowania Komisji ds. Licencji Klubowych LZPN Zielona Góra o zaistniałym fakcie celem dołączenia nowych dokumentów do akt licencyjnych klubu.*

