



h j J Kaciszka

PROSZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	URZĄD GMINY POWIDZ
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz sportu - organizacja regularnych zajęć sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
STOWARZYSZENIE KLUB SPORTOWY LIBERO , UL. MIELŻYŃSKIEGO 7 , 62-430 POWIDZ , NR. W EWIDECJI STAROSTY SŁUPECKIEGO 18 , MAIL kspowidz@o2.pl , tel. 697997608	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	WIKTOR SOMERFELD TE. 697997608 , wiksom@wp.pl

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Aktywizacja młodzieży i dorosłych w ramach zajęć fizycznych z wykorzystaniem siłowni			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	10 wrzesień 2021	Data zakończenia	30 listopad 2021
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Aktywizacja młodzieży i dorosłych w ramach zajęć ogólnousprawniających z wykorzystaniem siłowni wewnętrznej należącej do Gminy Powidz. Zajęcia będą polegały na stworzeniu możliwości systematycznego i zaplanowanego korzystania ze sprzętu do ćwiczeń ogólnorozwojowych oraz siłowych będących na wyposażeniu siłowni w budynku szkolnym przy ulicy Park Powstańców Wielkopolskich . Zajęcia będą min. uzupełnieniem innych , realizowanych działań klubu w zakresie dbałości o rozwój fizyczny mieszkańców gminy Powidz. Planuje się zapewnienie łącznie 100 godzin zajęć (średnio 2h dziennie) w terminie realizacji zadania. Przewiduje się pobieranie opłat ryczałtowych w kwocie 30 zł/miesięcznie , które będą wykorzystane min. na zakup środków czystości oraz utrzymania porządku i właściwego funkcjonowania siłowni. Oferent zapewni odpowiednią osobę , która będzie nadzorowała właściwe przeprowadzenie zadania. Rekrutacja odbędzie się poprzez informacje na stronie internetowej klubu oraz Gminy Powidz.				

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Eccal up

[The text on this page is extremely faint and illegible. It appears to be a multi-paragraph document, possibly a letter or a report, but the specific content cannot be discerned.]

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Poprawa sprawności fizycznej wśród uczestników	20 osób	Lista uczestników zadania / użytkowników siłowni
Zagospodarowanie czasu wolnego uczestników zadania	20 osób	Lista uczestników zadania / użytkowników siłowni

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

Klub od 2013 roku prowadzi systematyczne zajęcia sportowe dla różnych grup wiekowych także z wykorzystaniem sprzętu oraz infrastruktury należącej do Gminy Powidz. Klub realizuje zadania dofinansowane ze środków MKDniS . Prowadzone są sekcje sportowe z nastawieniem na realizację zadań z zakresu sportu powszechnego. W ramach realizacji zadań klub współpracuje z instruktorami oraz trenerami mającymi odpowiednie przygotowanie do prowadzenia ćwiczeń. Podczas przeprowadzenia zadania wykorzystane będą zasoby finansowe klubu w celu jego właściwej realizacji.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1 wynagrodzenie instruktora	2400	2400	0,00
2.	Koszt 2 zakup środków do utrzymania czystości	300	0,00	300
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		2700	2400	300

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Wiktor Somerfeld

Magdalena Obraniak-Pierzyńska

Data 29.08.2021

Obraniak-Pierzyńska

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

**KLUB SPORTOWY
 "LIBERO"
 ul. Mielżyńskiego 7
 62-430 Powidz
 NIP 667-176-53-07 REGON 302607719**

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy auditing of the accounts. The text also mentions that regular reconciliations should be performed to identify any discrepancies between the recorded amounts and the actual bank statements.

Furthermore, it is noted that the accounting system should be designed to be user-friendly and efficient. This helps in reducing the chances of human error and speeds up the data entry process. The document also touches upon the need for proper segregation of duties to prevent fraud and ensure the integrity of the financial information.

In addition, the document highlights the significance of timely reporting. Management needs to have access to up-to-date financial data to make informed decisions. Therefore, it is recommended to establish a clear schedule for the preparation and submission of financial reports. This includes monthly, quarterly, and annual statements.

The text also discusses the role of internal controls in the accounting process. These controls are essential for preventing errors and detecting any irregularities. Examples of internal controls include requiring dual approvals for payments, conducting surprise audits, and maintaining a strict policy on access to financial systems.

Overall, the document provides a comprehensive overview of the key principles and practices that govern effective accounting. It serves as a guide for anyone responsible for managing the financial affairs of an organization.

The document concludes by reiterating the importance of accuracy and integrity in all financial reporting. It encourages a culture of transparency and accountability within the organization. By following the guidelines outlined in this document, businesses can ensure that their financial records are reliable and trustworthy.