

**ZARZĄDZENIE Or.0050.1.17.2013**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 22 lutego 2013 roku**

**w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację  
zadań publicznych Gminy Sępólno Krajeńskie na rok 2013 w zakresie:  
Prowadzenia klubu młodzieżowego; Działalności na rzecz seniorów.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XXVII/194/12 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Sępólno Krajeńskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013” zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Rozstrzygam otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych na rok 2013, w formie wsparcia lub powierzenia wraz z udzieleniem dotacji, w zakresie: prowadzenia klubu młodzieżowego oraz działalności na rzecz seniorów ogłoszonych przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego poprzez wybór ofert podmiotów i przydzielenie im dotacji w ujęciu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, stronie internetowej Gminy Sępólno Krajeńskie i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sępólno Krajeńskie.

**§ 3.** 1. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub uzależniono przyznanie dotacji od aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu oferty składa w formie pisemnej w terminie 7 dni korektę do oferty realizacji zadania publicznego lub rezygnację z dotacji ze środków Gminy Sępólno Krajeńskie.

2. Korekta do oferty realizacji zadania publicznego powinna być złożona na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia. Propozycja zmiany zakresu realizowanego zadania zostanie rozpatrzona przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego. Po uzyskaniu akceptacji zaproponowanych zmian zostanie zawarta umowa z oferentem.

3. Oświadczenie o rezygnacji z dotacji powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Marek Zięńko  
Z-ca Burmistrza

**Uzasadnienie do ZARZĄDZENIA Or.0050.1.17 .2013**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 22 lutego 2013 roku**

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz ogłoszonego przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie: Prowadzenia klubu młodzieżowego; Działalności na rzecz seniorów, niezbędne jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Marek Ziętko  
Z-ca Burmistrza

B.B.

Załącznik nr 1  
do ZARZĄDZENIA Or. 0050.1.19.2013  
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO  
z dnia 1 lutego 2013 roku

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie prowadzenia klubu młodzieżowego w 2013 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „DOROŚLI-DZIECIOM”	„Akcja-Reakcja”	10.000,00 zł

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresie  
działalności na rzecz seniorów w 2013 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „Duże Różowe Słońce”	Aktywny TRZECI WIEK	10.000,00 zł

Z up. BURMISTRZA

  
mgr inż. Marek Ziętko  
Z-ca Burmistrza

## KOREKTA DO OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
nazwa zadania

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

#### 1. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego <sup>1)</sup>

--

#### 2. Harmonogram <sup>2)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>3)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

## II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>4)</sup>	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 <sup>8)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty Merytoryczne <sup>5)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>6)</sup> : 1) .....							
	2) .....							
	3) .....							
	4) .....							
II	Koszty obsługi <sup>7)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>6)</sup> : 1) .....							
	2) .....							
	3) .....							
	4) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>6)</sup> : 1) .....							
	2) .....							
	3) .....							
	4) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>9)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>9)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>8)</sup>	..... 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) <sup>8)</sup>	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe <sup>8)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>10)</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
		TAK/NIE	
		TAK/NIE	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

### III. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione itp.):

--

.....  
miejsce i data

.....  
pieczęcie i podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów <sup>11)</sup>

---

wypełnia organ administracji publicznej

.....  
podpis pracownika merytorycznego

.....  
zatwierdzenie przez  
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego

- 
- 1) 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.
  - 2) 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).
  - 3) Opis zgodny z kosztorysem.
  - 4) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
  - 5) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
  - 6) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
  - 7) 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.
  - 8) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
  - 9) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
  - 10) 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.
  - 11) W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji/institucji.