

ZARZĄDZENIE Or.0050.1.22/2014
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 20 lutego 2014 roku

w sprawie rozstrzygnięcia drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Sępólno Krajeńskie na rok 2014 w zakresie upowszechniania turystyki, krajoznawstwa i rekreacji.

Na podstawie 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 XXXVIII/278/13 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskiej z dnia 24 października 2013 w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Sępólno Krajeńskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014” zarządzam, co następuje:

§ 1. Rozstrzygam drugi otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych na rok 2014, w formie wsparcia lub powierzenia wraz z udzieleniem dotacji, w zakresie: upowszechniania turystyki, krajoznawstwa i rekreacji 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 Krajeńskiej, 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.

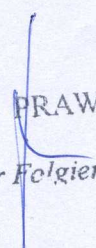
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

RADCA PRAWNY


Piotr Felgier

Uzasadnienie do ZARZĄDZENIA Or.0050.1. 22.2014

BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 20 lutego 2014 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 ogłoszonych przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie: upowszechniania turystyki, krajoznawstwa i rekreacji, niezbędne jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

K.W.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA Or. 0050.1.22.2014
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 20 lutego 2014 roku

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie
w ramach drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie upowszechniania turystyki, krajoznawstwa i rekreacji w 2014 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Kół Gospodyń Wiejskich i Kółek Rolniczych gminy Sępólno Krajeńskie	Rekreacja ruchowa na wsi	21.100,00

KOREKTA DO OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Nazwa zadania publicznego

I. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego ¹⁾

--

2. Harmonogram ²⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ³⁾	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 ⁴⁾	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 ⁵⁾ po stronie... (nazwa Oferenta) ⁶⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ⁷⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁶⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁶⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ⁸⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ⁹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁸⁾ 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) ⁸⁾ zł%
3.3	Pozostałe ⁸⁾ 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 ¹⁰⁾

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 ¹¹⁾

.....
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/instytucji.