

Załącznik nr 1  
do ZARZĄDZENIA Or. 0050.1.121.2014  
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO  
z dnia 23 grudnia 2014 roku

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu  
promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w 2015 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRZYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „Dorośli Dzieciom”	„Gminne Centrum Informacji i Punkt Informacji Turystycznej Gminy Sępólno Krajeńskie”	66.000,00

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu  
pomoc społeczna, ochrona i promocja zdrowia w 2015 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRZYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „Dorośli Dzieciom”	„Punkt Konsultacyjno – Profilaktyczny ds. Przeciwdziałania Narkomanii”	14.000,00
2.	Stowarzyszenie Klub Abstynenta „JANTAR”	„Razem dla siebie - razem dla innych”	17.000,00

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

## 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 <sup>1)</sup>

--

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od			r. do	r.
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:

I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1)								
	2)								
	3)								
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie 1)								
	2)								
	3) .....								
	4) .....								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) .....								
	2) .....								
	3) .....								
	4) .....								
IV	Ogółem:								

### 1. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</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>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</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/instytucji.

## 2. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w ramach...		
Opis zadania publicznego	Terminy realizacji	Opis działań i kosztów związanych z realizacją zadania publicznego