

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA Or. 0050.1.16.2012
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 13 marca 2012 roku

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w 2012 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „Dorośli-Dzieciom”	Nie ma cwaniaka, który nie wygra w zbijaka	1.700,00 zł
2.	Stowarzyszenie Odnowy Wsi Krajeńskiej	Każdy z nas to powie, że ruch to samo zdrowie	1.500,00 zł
3.	Rada Gminna Zrzeszenia LZS w Sępólnie Kraj.	Pasje sportowe – rozwój sportu w Gminie	28.000,00 zł
4.	Klub sportowy „Tsunami” Debrzno	Organizacja szkolenia dzieci i młodzieży w zakresie muay thai	3.800,00 zł

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu
upowszechniania turystyki, krajoznawstwa i rekreacji w 2012 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Duże Różowe Słońce	Wakacyjna przygoda nad jeziorem sępoleńskim	9.240,00 zł
2.	Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Kół Gospodyń Wiejskich i Kółek Rolniczych gminy Sępólno Kraj.	VIII Turniej Wsi i VIII Turniej Sołtysów Gminy Sępólno Krajeńskie	3.300,00 zł
3.	Stowarzyszenie Odnowy Wsi Krajeńskiej	Podróże małe i duże	720,00 zł
4.	Ognisko Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej „Sępólno” w Sępólnie Kraj.	Bądźmy razem nad wodą	9.600,00 zł

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik nr 2
do ZARZĄDZENIA Or. 0050.1.16.2012
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 13 marca 2012 roku

KOREKTA DO OFERTY REALIZACJI 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/oferentów 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/institucji.