

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
na rok 2016 w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu:**

**Nauka, edukacja, oświata i wychowanie**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „Duże Różowe Słońce”	To ... i Tamto, nauka na wiele sposobów	<b>10.000,00</b>
2.	STOWARZYSZENIE „DOROŚLI -DZIECIOM	„MAMO, TATO TU JESTEM” – SZKOŁA RODZENIA III W CENTRUM MAŁEGO DZIECKA I RODZINY	<b>14.800,00</b>

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
na rok 2016 w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu:**

**Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie Rozwoju Wsi „Kół Gospodyń Wiejskich i Kółek Rolniczych” gminy Sępólno Krajeńskie	X Spotkanie Sztuka Kulinarna i Kultura Ludowa Gmin Województwa Kujawsko- Pomorskiego	<b>3.000,00</b>
2.	Gminny Związek Rolników Kółek i Organizacji Rolniczych	Święto Plonów w 2016 r.	<b>12.400,00</b>
3.	Stowarzyszenie „Duże Różowe Słońce”	Dekoracje, inspiracje narodowe, regionalne i nie tylko...	<b>8.000,00</b>
4.	STOWARZYSZENIE „ DOROŚLI – DZIECIOM”	Wieża Babel	<b>7.000,00</b>

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Or. 0050.1. 9 .2016  
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego  
z dnia 23 stycznia 2016 r.

## 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 ..... 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... ( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>6)</sup> 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>7)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... ( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>6)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... ( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>6)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>8)</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/instytucji.