

ZARZĄDZENIE Or.0050.1.86.2014
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 3 września 2014 roku

w sprawie rozstrzygnięcia drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Sępólno Krajeńskie na rok 2014 w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 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 XXXVIII/278/13 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 24 października 2013 r. 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: nauki, edukacji, oświaty i wychowania 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.

Piotr Folgier
radca prawny
Bd-791

BURMISTRZ

WALDEMAR SYUPAŁKOWSKI

Uzasadnienie do ZARZĄDZENIA Or.0050.1. 86.2014
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 2 września 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: nauki, edukacji, oświaty i wychowania, niezbędne jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALKOWSKI

Sporządziła: B. Kozłowska

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA Or. 0050.1.86.2014
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 3 września 2014 roku

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie
w ramach drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania w 2014 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRZYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Stowarzyszenie „Duże Różowe Słońce”	Baza szkoleniowa - wysoka jakość edukacji	27.690,00

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

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 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.