

**ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.1. 127 .2014**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**w sprawie rozstrzygnięcia konkursu na powierzenie lub wsparcie zadania w zakresie rozwoju sportu w Gminie Sępólno Krajeńskie w 2015 roku**

Na podstawie § 4 ust. 2 uchwały Nr XXXVII/268/13 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 25 września 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Sępólno Krajeńskie ( Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2014 r. poz. 1088) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Rozstrzygam konkurs na powierzenie lub wsparcie zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Sępólno Krajeńskie w 2015 roku ogłoszonego przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego poprzez wybór najkorzystniejszych wniosków z jednoczesnym przydzieleniem kwoty dotacji na ich realizację w ujęciu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim 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.

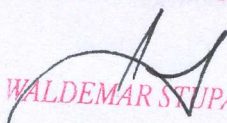
2. Korekta do oferty realizacji zadania publicznego powinna być złożona na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia. Propozycja zmiany zakresu realizowanego zadania zostanie rozpatrzona przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego. Po uzyskaniu akceptacji zaproponowanych zmian zostanie zawarta umowa 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.

*Dagmara Fabiszak*  
Rada Prawny  
Bd-784

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

**Uzasadnienie do ZARZĄDZENIA Nr Or.0050.1.<sup>127</sup> .2014**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

Na podstawie § 4 ust. 2 uchwały Nr XXXVII/268/13 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 25 września 2013 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Sępólno Krajeńskie ( Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2014 r. poz. 1088) oraz ogłoszonego przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego konkursu na powierzenie lub wsparcie zadania w zakresie rozwoju sportu w Gminie Sępólno Krajeńskie w 2015 roku, niezbędne jest wydanie przedmiotowego zarządzenia.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

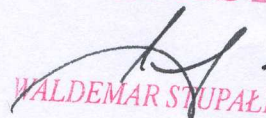
Sporządziła: B. Kozłowska

Załącznik nr 1  
do ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1.127.2014  
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO  
z dnia 31 grudnia 2014 r.

**Wykaz oferentów, którym przyznano dotację z budżetu Gminy Sępólno Krajeńskie  
w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie zadania publicznego  
w zakresie rozwoju sportu w Gminie Sępólno Krajeńskie w 2015 roku.**

Lp.	NAZWA OFERENTA	TYTUŁ ZADANIA	WYSOKOŚĆ PRZYZNANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
1.	Miejski Ludowy Klub Sportowy „Krajna” w Sępólnie Krajeńskim	Upowszechnianie i rozwój sportu oraz działalność sekcji sportowych Miejskiego Ludowego Klubu Sportowego Krajna 2015	400.000,00
2.	Gminne Zrzeszenie „Ludowe Zespoły Sportowe” w Sępólnie Krajeńskim	„Sport to nasza wspólna pasja”	35.000,00

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr Or. 0050.1.127.2014  
Burmistrza Sepólna Krajeńskiego  
z dnia 31 grudnia 2014 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			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/institucji.