

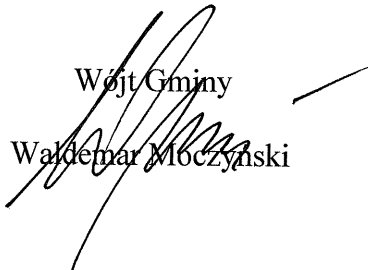
**ZARZĄDZENIE Nr 25/2011**  
**WÓJTA GMINY DRZYCIM**  
**z dnia 27 kwietnia 2011 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu gminy Drzycim w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) oraz art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam

§ 1. Załącznikowi nr 3 do Zarządzenia Nr 6/2008 Wójta Gminy Drzycim z dnia 22 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu gminy Drzycim w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nadać treść, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
  
Waldemar Moczyński

Drzycim dnia .....

.....  
pieczęć wnioskodawcy

## KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA

dotycząca otwartego konkursu ofert /trybu uproszczonego/:

--

(Wpisać nr i zakres konkursu/zakres zadania w trybie uproszczonym).

### Tytuł zadania

--

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

**skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)** .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł) .....

### 1. Skorygowany harmonogram zadania: <sup>1)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>2)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

### 2. Skorygowany kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów:

I.p.	Rodzaj kosztów <sup>3)</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>4)</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 ... (nazwa Oferenta) <sup>6)</sup> : 1)..... 2) .....						
II	Koszty obsługi <sup>7)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) <sup>6)</sup> : 1) ..... 2) .....						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>6)</sup> : 1)..... 2).....						
IV	Ogółem:						

### 3. Skorygowane przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>4)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) <sup>8)</sup>	..... zł	.....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>4)</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>4)</sup>	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe <sup>4)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	100 %

### 4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

**5. Inne ewentualne zmiany (konto rozliczeniowe, osoby uprawnione) :**

.....  
miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych  
ze strony wnioskodawcy \*

.....  
podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam

.....  
(Podpis i pieczęć Wójta)

\* W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

- 1) 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).
- 2) Opis zgodny z kosztorysem.
- 3) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 4) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 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) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.