

**Zarządzenie Nr 20/10**  
**Burmistrza Miasta Rypina**  
**z dnia 27.01. 2010 r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu promującego nowatorskie działania na rzecz miasta „Wędką Burmistrza”

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.)

**Burmistrz Miasta Rypina**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na realizację projektu promującego nowatorskie działania na rzecz miasta.
2. W konkursie mogą uczestniczyć przedszkola miejskie, szkoły podstawowe, Zespół Szkół Miejskich, Rypińskie Centrum Promocji i Kultury, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej, Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna, Środowiskowy Dom Samopomocy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Zespół Obsługi Oświaty i spółki miejskie.
3. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rypinie;
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rypinie;
3. na kanale informacyjnym Telewizji Kablowej w Rypinie.

§ 3. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, a rozliczenie przyznanych środków nastąpi zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację projektu określa się w kwocie 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100 gr).

§ 5. Wykonanie zadania powierza się Kancelarii Burmistrza oraz Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miejskiego w Rypinie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA RYPINA**  
*mgn Marek Błaszkiwicz*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 20/10  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 27.01.2010 r.

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA RYPINA  
KONKURS ZATYTUŁOWANY  
„WĘDKA BURMISTRZA”**

Celem konkursu jest promocja nowatorskich działań na rzecz miasta.

- Zwycięzca konkursu otrzymuje środki na wydatki w wysokości 10 000 zł na realizację nowatorskiego, innowacyjnego przedsięwzięcia na terenie miasta Rypina. Kwota ta może stanowić najwyżej 90% kosztów realizacji całego projektu.
- Jednostkami uprawnionymi do składania wniosków są: przedszkola miejskie, szkoły podstawowe, Zespół Szkół Miejskich, Rypińskie Centrum Promocji i Kultury, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej, Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna, Środowiskowy Dom Samopomocy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Zespół Obsługi Oświaty i spółki miejskie.
- Składana oferta wraz z wnioskiem o przyznanie środków na realizację projektu powinna dotyczyć działań zawierających się w co najmniej jednym z następujących priorytetów:
  - podnoszenie jakości pracy jednostki;
  - zmniejszenie kosztów funkcjonowania jednostki;
  - wzrost dochodów jednostki;
  - poszerzenie oferty działalności lub usług.
- Wnioski dotyczyć mogą działań realizowanych w 2010 roku, zakończonych najpóźniej 31.12.2010 r.
- Ofertę wraz z wnioskiem składać należy wg załączonego wzoru w sekretariacie Urzędu Miejskiego do dnia 30.04.2010 r. w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs- Wędka Burmistrza”.
- Wnioskodawca po zrealizowaniu projektu zobowiązany jest do publicznej prezentacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem jego rezultatów.
- Ogłoszenie wyników nastąpi podczas Dni Rypina.
- Przewidziano nagrodę finansową dla dyrektora jednostki i zespołu projektowego.

BURMISTRZ  
MIASTA RYPINA  
  
mgr Marek Błaszkiwicz

**Regulamin komisji rozpatrującej oferty wraz z wnioskiem o przyznanie środków na realizację projektu w ramach ogłoszonego konkursu Burmistrza Miasta Rypina pn. „Wędka Burmistrza”**

I. Zasady działania komisji rozpatrującej wnioski:

1. W skład komisji wchodzi:
  - Burmistrz Miasta Rypina- Przewodniczący Komisji,
  - Przedstawiciel Kancelarii Burmistrza Rypina,
  - Przedstawiciel Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Rypinie,
  - Sekretarz Miasta Rypina,
  - Pełnomocnik Burmistrza ds. Funduszy Europejskich i Rozwoju.
2. O środki na realizację projektu ubiegać się mogą przedszkola miejskie, szkoły podstawowe, Zespół Szkół Miejskich, Rypińskie Centrum Promocji i Kultury, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej, Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna, Środowiskowy Dom Samopomocy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Zespół Obsługi Oświaty i spółki miejskie.  
Termin składania wniosków w zamkniętych kopertach- 30.04.2010 r.
3. Komisja na posiedzeniu po otwarciu kopert zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez wnioskodawców i dokonuje oceny spełnienia stawianych warunków.
4. W przypadku wniosków niekompletnych lub nie spełniających wymaganych warunków, powiadamia się wnioskodawców o odmowie rozpatrzenia wniosku.
5. Zwycięzca konkursu otrzymuje środki na realizację projektu na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.
6. Wyróżniony otrzymuje środki na realizację projektu na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.
7. Posiedzenia komisji odbywają się bez udziału wnioskodawców.
8. Komisja kończy posiedzenie sporządzając protokół.
9. Wydział Finansowy powiadamia wnioskodawców o przyznanych środkach finansowych.

II. Przekazanie dofinansowania:

Przyznanie środków na realizację projektu następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej z Burmistrzem Rypina, określającej:

1. oznaczenie stron,
2. szczegółowy zakres rzeczowy, termin i miejsce realizacji projektu, określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
3. zobowiązanie wnioskodawcy do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz do prowadzenia ewidencji księgowej tak, aby koszty objęte niniejszą umową były wyodrębnione,
4. określenie wysokości przyznanych środków,
5. warunki ewentualnego rozwiązania umowy,
6. sankcji z tytułu nienależytego wykonania projektu lub wykorzystania na inne cele niż określone w umowie, a w szczególności zasady zwrotu wraz z odsetkami środków, które zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem.

BURMISTRZ  
MIASTA RYPINA  
mgr Marek Błaszkiwicz

**Regulamin rozliczania przyznanych środków na realizację projektu w ramach konkursu pn. „Wędka Burmistrza”**

1. Wydatki wynikające z przyznanych środków należy rozliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:

- Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami),
- Ustawą z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

2. Środki należy rozliczyć na druku według wzoru opracowanego przez Burmistrza Rypina, stanowiącego załącznik do umowy na realizację projektu.

3. Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Miejskiego w Rypinie.

4. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

5. W sprawozdaniu należy przedstawić zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących z dofinansowania. Zestawienie powinno zawierać: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z przyznanych środków oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanego dofinansowania powinna być opatrzona na odwrocie opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

6. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

7. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, raporty, wyniki, kopie umów itp.).

BURMISTRZ  
MIASTA RYPINA

*mgr Marek Błaszkiwicz*

Załącznik nr 4  
do Zarządzenie Nr 20/10  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 27.01.2010 r.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od.....do.....

składana na podstawie Zarządzenia Nr 20/10  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 27.01.2010 r.

**W FORMIE DOFINANSOWANIA BADANIA W RAMACH OGŁOSZONEGO  
KONKURSU PN: WĘDKA BURMISTRZA**

**POPRAZ**

(NAZWA ORGANU ZLECAJĄCEGO)

**WRAZ Z WNIOSEM O PRZYZNANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA  
W KWOCIE.....**

*I. Dane na temat jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.  
gmina powiat  
województwo
- 7) tel. faks  
e-mail http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

## *II. Opis zadania*

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

### 4. Szczegółowy opis zadania/spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

### 6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

- 1.

Źródło finansowania	Zł	%
Wnioskowana kwota dofinansowania		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%



2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

*V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania*

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

2. Zasoby kadrowe- przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz kwalifikacjach wolontariuszy).

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej jednostki organizacyjnej,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/ nie pobieranie opłat od adresatów zadania,
- 3) jednostka organizacyjna jest związana z niniejszą ofertą przez okres do dnia \_\_\_\_\_,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki organizacyjnej)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V.1. partnera).
- 4.
- 5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)