

**Zarządzenie Nr 59/2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 10 kwietnia 2012 r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu promującego nowatorskie działania na rzecz miasta „Wędka 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, Rypiński Dom 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 Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rypinie,
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego 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. Jednostka organizacyjna składa ofertę na realizację zadania publicznego na załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

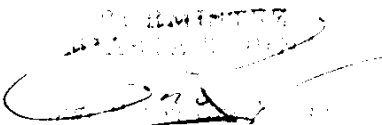
Wysokość środków przeznaczonych na realizację projektu określa się w kwocie 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100 gr).

§ 5

Wykonanie zadania powierza się Sekretarzowi Miasta oraz Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miejskiego w Rypinie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

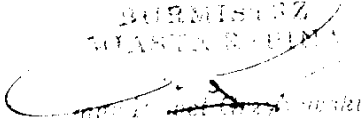

Burmistrz Miasta Rypina

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 59/2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 10.04.2012 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, Rypiński Dom 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 2012 roku, zakończonych najpóźniej 31.12.2012 r.
- Ofertę wraz z wnioskiem składać należy wg załączonego wzoru w sekretariacie Urzędu Miejskiego (pokój 104) do dnia 15 maja 2012 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


Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 59/2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 10.04.2012 r.

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 Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Rypinie
- Sekretarz Miasta
- Przedstawiciel Rady Miasta

§ 2 O środki na realizację projektu ubiegać się mogą przedszkola miejskie, szkoły podstawowe, Zespół Szkół Miejskich, Rypiński Dom 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- 15.05.2012 r.

§ 3 Komisja na posiedzeniu 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 w formie dotacji celowej, w przypadku gdy nie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Rypina za zwycięzcą konkursu podpisywana jest umowa cywilno-prawna.

§ 6 Posiedzenie komisji odbywa się bez udziału wnioskodawców.

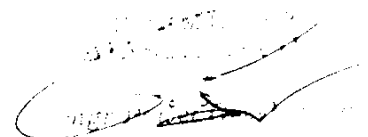
§ 7 Komisja kończy posiedzenie sporządzając protokół.

§ 8 Wydział Finansowy powiadamia wnioskodawców o przyznanych środkach finansowych.

Przekazanie dofinansowania:

Umowa, o której mowa w paragrafie 5 określa:

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.



Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 59/2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 10.04.2012 r.

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 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 okresie 30 dni po zakończeniu realizacji projektu. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w/w terminie na adres Urzędu Miejskiego w Rypinie.
4. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem 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 sprawę 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.).

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the official or the office. The signature is written in a cursive style.

Załącznik nr 4
do Zarządzenie Nr 59/2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 10.04.2012 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 59/2012
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 10.04.2012 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)