

## OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA RYPINA

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Rypina ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu **ochrony i promocji zdrowia**

### I. Rodzaj i forma realizacji zadania

Zadanie o zasięgu lokalnym - teren m. Rypina o następującym zakresie:

1. Realizacja przedsięwzięć z zakresu:
  - a) Promocji zdrowia, kształtując właściwe postawy i zachowania prozdrowotne,
  - b) Przeprowadzenie akcji dla społeczeństwa miasta Rypina w zakresie profilaktyki zdrowia,
  - c) Pomoc osobom niepełnosprawnym i potrzebującym
2. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację następujących niekomercyjnych przedsięwzięć:
  - a) Zakup lub wypożyczenie sprzętu medycznego,
  - b) Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - c) Przeprowadzenie szkoleń,
  - d) Przeprowadzenie konkursów o tematyce zdrowotnej popularyzującej zdrowy tryb życia,
  - e) Zakup nagród rzeczowych dla uczestników biorących udział w konkursach

### II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

4.000,00 PLN (słownie: cztery tysiące złotych 00/100).

### III. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
3. Zadanie winno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegający się o dotację.
4. **Wartość dofinansowania nie może przekroczyć 80% wartości zadania.**
5. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, sto-

sownie do posiadanych środków, W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

6. Warunkiem przekazania dotacji na wyodrębniony na ten cel rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Burmistrz Miasta Rypina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
  - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
  - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
  - zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
  - podmiot nie wyodrębnił rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Realizacja zadania, o którym mowa w pkt. I, musi nastąpić do końca 2008 roku i obejmować okres po dacie podpisania umowy.
2. Podmiot składający ofertę na realizację zadania, o którym mowa w pkt. I, powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań oraz zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno - technicznej lub dostęp do takiej bazy i zasoby osobowe, zapewniające wykonanie zadania.
3. Oferenci, którzy nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, powinni podać w ofercie informację na ten temat i załączyć do oferty dokumenty potwierdzające możliwość wykonania tego zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem (osobą fizyczną lub prawną np. umowa przyrzeczenia zawarcia umowy o wykonanie określonej części zadania).
4. Szczegółowy termin i warunki realizacji zadania zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie.

#### **V. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U.z 2005 r. Nr 264, poz. 2207), w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rypinie pok. Nr 104 (I piętro), 87-500 Rypin, ul. Warszawska 40, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **03 marca 2008 roku**.  
Złożoną ofertę należy opatrzyć **oznaczeniem „Konkurs – ochrona i promocja zdrowia- 2008”**
2. Formularz oferty oraz regulamin konkursu można otrzymać w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Rypinie ul. Warszawska 40 – pok. Nr 210 (II- piętro) oraz pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rypinie- [www.bip.rypin.eu](http://www.bip.rypin.eu).
3. Oferta nie złożona we wskazanym terminie lub która wpłynie pocztą po tym terminie, nie będzie objętą procedurą konkursową.

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. Wypełniony formularz oferty.
2. Aktualny wyciąg z rejestru sądowego.
3. Aktualny statut organizacji.
4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za 2007 rok
5. zaświadczenia z ZUS-u i US o braku zaległości płatniczych.
6. Opinię banku prowadzącego rachunek oferenta, potwierdzającą brak zajęcia z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego za okres ostatnich 3 miesięcy wraz z informacją o stanie zadłużenia na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie oferty.
7. Kserokopie dokumentów o kwalifikacjach personelu i kierownictwa.
8. Oferta wraz z załącznikami powinna być kompletna, podpisana przez osobę (osoby) statutowo upoważnione przez organizację do składania oświadczeń woli w jej imieniu ze skutkami o charakterze finansowym tych oświadczeń oraz opatrzona pieczęcią firmową organizacji.
9. Dokumenty przedłożone jako kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
10. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków na realizację zadania winien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodną z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

## **VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty**

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi od dnia 04 kwietnia 2008 roku bezpośrednio po upływie termin składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana przez Burmistrza Miasta Rypina, kwalifikując oferty do otrzymania dotacji. Komisja Konkursowa będzie kierowała się następującymi kryteriami:
  - wymogi formalne – statut, wypis z rejestru sądowego, sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za 2007 rok oraz brak zaległości płatniczych wobec ZUS i Urzędu Skarbowego
  - zasoby do realizacji przedsięwzięcia – rzeczowe i kadrowe (profesjonalizm osób zaangażowanych w projekt, wkład pracy wolontariuszy),
  - treści merytoryczne co do istoty problemu i sposobu jego rozwiązania,
  - perspektywa kontynuacji projektu
  - jakość oferty - oferta niekompletna, złożona na innych formularzach, nieprawidłowo wypełniona, bez podania sposobu kalkulacji poszczególnych rodzajów kosztów, nie będzie rozpatrywana;
  - możliwość realizacji zadania przez oferenta - doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby rzeczowe i osobowe;
  - przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, szczególnie w części, która ma być pokryta z dotacji, a także wysokość środków własnych i pozyskanych od innych podmiotów;
  - rzetelność oferenta – analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji
3. Odrzuceniu, nie rozpatrywaniu podlegały będą:
  - oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów,
  - oferty na częściową realizację zadania,

- oferty podmiotów, które nierzetelnie, nieterminowo bądź niewłaściwie rozliczyły otrzymaną w poprzednich latach dotację.
- 4. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Rypina, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Ogłoszenia zawierające rozstrzygnięcia konkursu zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rypinie oraz na stronie internetowej Urzędu- [www.bip.rypin.eu](http://www.bip.rypin.eu).
- 5. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w następującym terminie:
  - a) nie później niż **do 14 marca 2008 roku**


**VIII. Zrealizowane (w latach 2003-2007 ) zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość dotacji na ich realizację**

1. W 2003 roku na realizację zadania z zakresu krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 3.000,00 zł.
2. W 2004 roku na realizację zadania z zakresu krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 3.000,00 zł,
3. w 2005 roku na realizację zadania z zakresu krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył środki w wysokości 3.500 zł.
4. w 2006 roku na realizację zadania z zakresu krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył środki w wysokości 4.000 zł.
5. w 2007 roku na realizację zadania z zakresu krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył środki w wysokości 4.000 zł.

Formularze wniosków należy pobrać w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Rypinie pok. Nr 210 (II piętro) ul. Warszawska 40 lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Urzędu Miejskiego w Rypinie - [WWW.bip.rypin.eu](http://WWW.bip.rypin.eu).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 280 96 49

**Termin składania wniosków upływa 03 marca 2008 r.**

  
Marek Zieliński

**Regulamin komisji rozpatrującej „Wnioski o przyznanie dofinansowania na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia”.**

**I. Zasady działania komisji rozpatrującej wnioski:**

1. W skład komisji wchodzi:
  - przedstawiciel Kancelarii Burmistrza, który jest Przewodniczącym komisji,
  - jeden przedstawicieli Wydziału Finansowego,
  - Sekretarz Miasta.
2. O dofinansowanie ubiegać się mogą jednostki budżetowe oraz podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych w oparciu o poprawnie wypełnioną ofertę realizacja zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia.  
Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego lub datownik sekretariatu Urzędu) zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. **Termin składania wniosków w zamkniętych kopertach – do dnia 03 marca 2008.**
4. Komisja na posiedzeniu po otwarciu kopert zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez wnioskodawców i dokonuje oceny spełnienia stawianych warunków.
5. W przypadku wniosków niekompletnych lub nie spełniających wymaganych warunków, powiadamia się wnioskodawców o odmowie rozpatrzenia wniosku.
6. Podmiotom spełniającym warunki określone w pkt. I, komisja przydziela środki finansowe zabezpieczone w budżecie Miasta dla jednostek budżetowych oraz podmiotów spoza sektora finansów publicznych 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:

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej z Burmistrzem Miasta lub kierownikiem jednostki, określającej:

1. oznaczenie stron,
2. szczegółowy zakres rzeczowy, termin i miejsce realizacji zadania zleconego, określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
3. zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się kontroli zleceniodawcy w zakresie objętym umową oraz do prowadzenia ewidencji księgowej tak, aby koszty objęte niniejszą umową były wyodrębnione,
4. określenie wysokości dotacji,
5. warunki ewentualnego rozwiązania umowy,
6. sankcje z tytułu nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie, a w szczególności zasady zwrotu wraz z odsetkami, dotacji która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.
7. Środki na realizację zadania będą przekazywane przez Urząd Miejski w Rypinie w miesięcznych ratach ustalonych w zawartej umowie.

ZŁAZIŁA  
[Signature]

## **Regulamin rozliczania dofinansowania na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia.**

1. Wydatki wynikające z przyznanego dofinansowania 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 z 2006 r.. Nr 164, poz. 1163 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. **Dotacja winna być rozliczona na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207), wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających wydatki, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.**
3. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.
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 dotacji. Zestawienie powinno zawierać: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur ( rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenia 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.).

mgr inż. Andrzej Kozłowski  
Kierownik Biura