

UCHWAŁA Nr 788/2023
ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE
z dnia 6 czerwca 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn.: „Złote Skrzydła
Zarządu Powiatu”**

Na podstawie art. 32 ust. 1, w związku z art. 4 ust.1 pkt 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn.: „Złote Skrzydła Zarządu Powiatu”, który stanowi załącznik uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Rypinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki -
2. Piotr Czarnecki -
3. Monika Kalinowska-
4. Piotr Makowski -
5. Paweł Sobierajski -

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 4 ust 1 pkt 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572) powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie promocji powiatu. Celem konkursu jest nagrodzenie przez Zarząd Powiatu w Rypinie jednostki organizacyjnej powiatu lub Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rypinie za podejmowanie nowatorskich działań na rzecz rozwoju powiatu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne i celowe.

Załącznik
do Uchwały Nr 788/2023
Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 6 czerwca 2023 r.

Regulamin Konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn. „Złote Skrzydła Zarządu Powiatu”

§1

Organizatorem konkursu jest Zarząd Powiatu w Rypinie.

§2

Celem konkursu jest promocja nowatorskich działań na rzecz rozwoju powiatu rypińskiego.

§3

W konkursie mogą uczestniczyć jednostki organizacyjne Powiatu Rypińskiego i Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rypinie.

§4

1. 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,
 - wdrożenie nowatorskich rozwiązań,
 - poszerzenie oferty działalności lub usług.
2. Rozliczenie przyznanych środków nastąpi zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Uprawiony podmiot składa ofertę na realizację zadania. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski dotyczyć mogą działań realizowanych w 2023 roku, zakończonych najpóźniej 31.12.2023 r.
4. Ofertę wraz z wnioskiem składać należy wg załączonego wzoru w Biurze Podawczym

Starostwa Powiatowego w Rypinie (pokój nr 2) do dnia 14 czerwca 2023 r. do godz. 14:30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs Zarządu Powiatu w Rypinie pn. Złote Skrzydła Zarządu Powiatu” wraz z danymi składającego.

§5

1. Zwycięzca konkursu otrzyma nagrodę w wysokości 5 000 zł (słownie pięć tysięcy złotych 00/100 gr) na realizację projektu.
2. Komisja konkursowa będzie oceniać wnioski na podstawie Regulaminu stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca po zrealizowaniu projektu zobowiązany jest do publicznej prezentacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem jego rezultatów.

§6

Ogłoszenie wyników nastąpi podczas Festiwalu Pozytywnych Rytmów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn. Złote Skrzydła Zarządu.

Regulamin rozliczania przyznanych środków na realizację projektu w ramach konkursu pn. „Złote Skrzydła Zarządu Powiatu”

1. Przyznane środki należy rozliczyć poprzez złożenie sprawozdania z rozdysponowanych środków. Sprawozdanie należy złożyć w okresie 30 dni po zakończeniu realizacji projektu.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem w ofercie konkursowej.
3. 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 jednostki.
4. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn. „Złote Skrzydła Zarządu”.

Wzór oferty jednostki organizacyjnej na realizację zadania w ramach konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn. Złote Skrzydła Zarządu Powiatu

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
NA REALIZACJĘ ZADANIA W RAMACH
KONKURSU ZARZĄDU POWIATU
„ZŁOTE SKRZYDŁA ZARZĄDU POWIATU”

.....
(rodzaj zadania)

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

WRAZ Z WNIOSKIEM 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.
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 zadania, 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

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania.

2. Miejsce wykonania 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)	Liczba 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. Przewidywanie 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 środków 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, czym 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).

Poświadczenie złożenia oferty.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać).

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn. „Złote Skrzydła Zarządu Powiatu”.

Regulamin komisji rozpatrującej oferty wraz z wnioskiem o przyznanie środków na realizację projektu w ramach ogłoszonego konkursu Zarządu Powiatu w Rypinie pn. „Złote Skrzydła Zarządu Powiatu”.

I. Zasady działania komisji rozpatrującej wnioski:

§1 W skład komisji wchodzi:

- Sekretarz Powiatu
- Przedstawiciel Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Rypinie
- Przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie
- Przedstawiciel Rady Powiatu w Rypinie

§2 O środki na realizację projektu mogą ubiegać się: jednostki organizacyjne Powiatu Rypińskiego i Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rypinie.

Termin składania wniosków w zamkniętych kopertach - 14.06.2023 r. do godz. 14:30.

§3 Komisja na posiedzeniu zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez wnioskodawców i dokonuje oceny spełnienia stawianych warunków.

§4 W przypadku wniosków niekompletnych lub niespełniających wymaganych warunków, powiadamia się wnioskodawców o odmowie rozpatrzenia wniosku.

§5 Zwycięzca konkursu otrzymuje środki na realizację projektu poprzez zwiększenie planu finansowego.

§6 Posiedzenie komisji odbywa się bez udziału wnioskodawców.

§7 Komisja kończy posiedzenie sporządzając protokół, w którym przedstawia przebieg postępowania oraz kandydatów na zwycięzcę konkursu. Zarząd Powiatu w Rypinie podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia zwycięzcy konkursu.

§8 Wydział Finansowy powiadamia wnioskodawców o przyznanych środkach finansowych.