



**Regulamin do zadania budżetowego Rady Osiedla Stare Miasto w 2016 roku  
pod tytułem  
„Organizacja wydarzeń i wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Osiedla”  
dofinansowanie w formie konkursu ofert dla organizacji, stowarzyszeń**

**§1**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

**Radzie Osiedla** – należy rozumieć Radę Osiedla Stare Miasto, jednostkę pomocniczą Miasta Poznania, powstałą na podstawie uchwały LXXV/1055/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 2010-07-06.

**Zarządzie Osiedla** – należy rozumieć Zarząd Osiedla Stare Miasto powołany na podstawie uchwały LXXV/1055/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 2010-07-06.

**Konkursie** – należy rozumieć zadanie budżetowe Rady Osiedla pt. „Organizacja wydarzeń i wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Osiedla” – dofinansowanie w formie konkursu ofert dla organizacji, stowarzyszeń na organizację wypoczynku i organizacji czasu wolnego, w ramach którego Rada Osiedla przydziela środki podmiotom zewnętrznym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**Przedsięwzięciu** – należy rozumieć pólkolonie oraz inne formy organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży, mieszkańców Osiedla Stare Miasto, w miejscu zamieszkania podczas ferii i wakacji

**Wypoczynku** - należy rozumieć wypoczynek wyjazdowy dla dzieci i młodzieży podczas ferii i wakacji, mieszkańców Osiedla Stare Miasto, na okres nie krótszy niż 7 dni , w Ośrodkach Wypoczynkowych mających zgodę Kuratorium Oświaty na prowadzenie takiej działalności

**Szkole** – należy rozumieć Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego nr 2 w Poznaniu

**Komisji konkursowej** – należy rozumieć zespół złożony z członków Rady Osiedla powoływany i działający na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**Wydziale** – należy rozumieć Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Urzędu Miasta Poznania – Oddział Stare Miasto.

**Wnioskodawcy** – należy rozumieć podmiot, który złożył wniosek o przyznanie grantu.

**Beneficjencie** – należy rozumieć podmiot, który został zakwalifikowany do otrzymania grantu w ramach Konkursu.

**§2**

**Zasady dofinansowania wypoczynku wyjazdowego**

1. Dofinansowanie udzielane jest wyłącznie na projekty służące pomocy dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Beneficjentami projektu mogą być osoby, które nie ukończyły 18-tego roku życia.

3. Granty nie są udzielane osobom fizycznym.
4. Granty przyznawane są tylko organizacjom pozarządowym, świetlicom środowiskowym, szkołom, związkom wyznaniowym które świadczą pomoc dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Dana organizacja może otrzymać grant tylko raz w roku kalendarzowym.
6. Rada Osiedla nie finansuje w pełni planowanych przedsięwzięć, ale dofinansowuje wypoczynek konkretnych dzieci.
7. Maksymalna kwota dofinansowania, o którą można się ubiegać w ramach niniejszego programu na jedno dziecko wynosi **300,00 zł**.
8. Rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić po ogłoszeniu wyników, jednak nie później niż sześć miesięcy od dnia przyznania dofinansowania.
9. Umowę podpisuje Szkoła z Ośrodkiem Wypoczynkowym w którym odbywa się wypoczynek, jako dofinansowanie konkretnych dzieci, zgodnie z listą przedstawianą przez Wnioskodawcę.
10. Środki przelewane są przez Szkołę na konto Ośrodka po otrzymaniu faktury VAT zgodnie z podpisaną umową. Nie przewiduje się wypłaty zaliczki.

### § 3

#### **Zasady dofinansowania zajęcia kulturalnych, sportowe i krajoznawcze dla dzieci i młodzieży pozostającej w miejscu zamieszkania**

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz dzieci i młodzieży - mieszkańców Osiedla w okresie 16 stycznia 2016 roku do 31 stycznia 2016 roku oraz od 25 czerwca 2016 roku do 31 sierpnia 2016 roku.
2. Granty przyznawane są tylko instytucjom takim jak: organizacje pozarządowe, świetlice środowiskowe, szkoły, związki wyznaniowe mające doświadczenie we współpracy z miastem w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w czasie wakacji.
3. Wnioskodawca musi posiadać ciekawą i szeroką ofertę programową skierowaną do jak największej ilości dzieci i młodzieży oraz odpowiednią bazę lokalową zgodną z odpowiednimi przepisami
4. Wnioskodawca musi dysponować wykwalifikowaną kadrą zdolną do realizacji zadania, posiadającą doświadczenie w realizacji takich samych lub podobnych przedsięwzięć.
5. Realizując zadanie wnioskodawca zobowiązany jest znać i stosować przepisy prawne dotyczące organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
6. Prowadzenie zajęć musi być udokumentowane i zawierać imienne listy ich uczestników wraz z adresami zamieszkania.
7. Rada Osiedla dofinansowuje przedsięwzięcie.
8. Maksymalna kwota dofinansowania przedsięwzięcia, o którą można się ubiegać w ramach niniejszego programu wynosi **2000,00 zł**.
9. Umowę podpisuje Szkoła z Beneficjentem na podstawie dyspozycji Zarządu Osiedla.
10. Środki przelewane są przez Szkołę na konto Beneficjenta po otrzymaniu faktury VAT zgodnie z podpisaną umową. Nie przewiduje się wypłaty zaliczki.

### §4

#### **Tryb przyznawania grantów**

1. Granty są przyznawane od 4 stycznia 2016 roku do wyczerpania środków.
2. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku stanowiący załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wypełnienie formularza wniosku jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony formularz wniosku należy dostarczyć do sekretariatu Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta przy ul. Libelta 16/20 oraz przesłać jego skan na adres e-mail osiedle\_staremiasto@um.poznan.pl najpóźniej na:
  - a) dla wniosku dotyczącego ferii, 7 dni przed planowanym terminem Przedsięwzięcia.
  - b) dla wniosku dotyczącego wakacji, 20 dni przed planowanym terminem Przedsięwzięcia.
5. Wnioskodawca zobowiązany do formularza wniosku dołączyć poświadczony kserokopie (skany) dokumentów potwierdzające status prawny (KRS, REGON lub inne dokumenty).
6. Wypełniony formularz wniosku wraz z innymi dokumentami, WWJPM przekazuje niezwłocznie do przewodniczącego Komisji konkursowej.
7. Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo do nieprzyjmowania niekompletnych lub błędnie wypełnionych formularzy wniosku.
8. Komisja konkursowa ocenia wnioski i przekazuje Zarządowi Osiedla rekomendacje w sprawie przyznania Wnioskodawcy grantu.
9. Zarząd Osiedla podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania Wnioskodawcy grantu.
10. Zarząd Osiedla informuje w formie pisemnej Wnioskodawcę o decyzji Komisji konkursowej w sprawie przyznania grantu w ciągu 3 dni od daty najbliższego posiedzenia Komisji konkursowej po otrzymaniu formularza wniosku.
11. Zarząd Osiedla niezwłocznie przekazuje informację o przyznaniu grantu do Szkoły, która zobowiązana jest do podpisania w terminie 14 dni dokumentu gwarantującego przekazanie Beneficjentowi środków pieniężnych.
12. Beneficjent, który nie podpisze dokumentu, o którym mowa w pkt. 11 w ciągu 30 dni od daty uzyskania informacji o przyznaniu grantu, traci grant.
13. Grant może być przyznany najpóźniej na 20 dni przed planowanym terminem Przedsięwzięcia (nie dotyczy to ferii zimowych).
14. Beneficjent powinien przedstawić w Wydziale sprawozdanie merytoryczne z realizacji Przedsięwzięcia oraz rozliczenie finansowe najpóźniej 20 dni po realizacji Przedsięwzięcia.
15. Beneficjent, który nie rozliczy w terminie otrzymanej dotacji, nie będzie mógł aplikować o podobne środki w latach następnych.

## **§5**

### **Promocja Osiedla Stare Miasto**

Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich materiałach promocyjnych reklamujących przedsięwzięcie w widocznym miejscu logo Rady Osiedla.

## **§6**

### **Komisja konkursowa**

1. Komisja konkursowa składa się ze wszystkich członków Rady Osiedla obecnych na posiedzeniu Zarządu Osiedla.
2. W posiedzeniach komisji konkursowej nie mogą uczestniczyć Beneficjenci, bądź ich przedstawiciele.
3. Komisja konkursowa rozpatruje wnioski w dwóch terminach, tj. 14 stycznia oraz 22 czerwca 2016 roku. Po posiedzeniu 14 stycznia Zarząd na stronie internetowej Rady osiedla poinformuje o wysokości pozostałych środków.

## §7

### **Tryb pracy Komisji konkursowej**

1. Przewodniczącym Komisji konkursowej jest przewodniczący Zarządu Osiedla.
2. Przewodniczący Komisji konkursowej jest odpowiedzialny za: prowadzenie i protokołowanie obrad Komisji konkursowej oraz przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej będzie udostępniony na stronie internetowej RO.
4. Wszelkie nieuregulowane niniejszym regulaminem sprawy dotyczące trybu pracy Komisji konkursowej ustala Przewodniczący Komisji konkursowej samodzielnie.

## §8

### **Tryb oceny wniosków o udzielenie grantu**

1. Po otrzymaniu wniosku o udzieleniu grantu, przewodniczący Komisji konkursowej zarządza ocenę wniosku o udzielenie grantu na najbliższym posiedzeniu Komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa ocenia Przedsięwzięcie według następujących kryteriów:
  - a) możliwość realizacyjna Przedsięwzięcia: w ramach tego kryterium członkowie Komisji konkursowej oceniają: 1) w jakim stopniu Wnioskodawca jest przygotowany do organizacji Przedsięwzięcia, na ile wnioskodawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, zdolności organizacyjne, kapitał społeczny, zasoby rzeczowe lub finansowe itp. oraz 2) w jakim stopniu Przedsięwzięcie jest możliwe do zrealizowania ze względu na sprawy finansowe, własnościowe, wymagania prawne związane z organizacją Przedsięwzięcia, uwarunkowania geograficzne i topograficzne itp.,
  - b) stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców Osiedla Stare Miasto: w ramach tego kryterium członkowie Komisji konkursowej oceniają, w jakim stopniu zostaną zaspokojone znane im potrzeby mieszkańców Osiedla Stare Miasto,
  - c) liczba uczestników Przedsięwzięcia: w ramach tego kryterium przyznawane są punkty za liczbę osób uczestniczących w Przedsięwzięciu.
3. Komisja konkursowa jest uprawniona do odrzucenia wniosku, jeśli możliwości realizacyjne Przedsięwzięcia są bardzo niewielkie.
4. Komisja konkursowa może odesłać niekompletny wniosek do uzupełnienia i rozpatrzenia go na najbliższym posiedzeniu.
5. Komisja konkursowa podejmuje decyzję o udzieleniu grantu na Przedsięwzięcie przez głosowanie.

## §9

### **Przepisy końcowe**

1. Wszelkie modyfikacje niniejszego regulaminu powinny być wprowadzane uchwałą Zarządu Osiedla pod rygorem nieważności.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2016 roku i obowiązuje do 31 grudnia 2016 roku.

*Przewodniczący Zarządu Osiedla  
Zbigniew Burkietowicz (-)*