Załącznik nr 1 do protokołu uzgodnień

**Zasady realizacji zadania budżetowego Osiedla Stare Miasto w 2020 roku pod tytułem**

**”Organizacja wydarzeń i wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Osiedla” dofinansowanie w formie konkursu ofert dla organizacji**

**§ 1**

**Zasady dofinansowania wypoczynku wyjazdowego**

1. Dofinansowanie udzielane jest wyłącznie na projekty służące pomocy dzieciom mieszkającym na terenie Osiedla, które nie ukończyły 18- tego roku życia.
2. Dofinansowanie nie jest udzielane osobom fizycznym.
3. Dofinansowanie przyznawane jest tylko organizacjom pozarządowym: stowarzyszeniom, fundacjom, placówkom oświatowym, kościołom, parafiom i związkom wyznaniowym, które świadczą pomoc dzieciom.
4. Dana organizacja może otrzymać dofinansowanie tylko raz w roku kalendarzowym.
5. Nie finansuje się w pełni planowanych przedsięwzięć, ale dofinansowuje wypoczynek konkretnych dzieci.
6. Maksymalna kwota dofinansowania, o którą można się ubiegać w ramach niniejszego programu na jedno dziecko wynosi **300,00 zł.**
7. Rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu, jednak nie później niż sześć miesięcy od dnia przyznania dofinansowania.
8. Umowę podpisuje Beneficjent z Ośrodkiem Wypoczynkowym, w którym odbywa się wypoczynek, jako dofinansowanie konkretnych dzieci, zgodnie z listą przedstawianą przez Wnioskodawcę.

.

1. Środki przelewane są przez Szkołę na konto Ośrodka po otrzymaniu faktury VAT zgodnie   
   z podpisana umową. Faktura VAT za zadanie wystawiona zostaje na: Miasto Poznań, Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2, al. Niepodległości 32, 61-714, Poznań, NIP 209-00-0-440.

Nie przewiduje się wypłaty zaliczki.

**§ 2**

**Zasady dofinansowania zajęć kulturalnych, sportowych i krajoznawczych dla dzieci i młodzieży pozostającej w miejscu zamieszkania**

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz dzieci i młodzieży - mieszkańców Osiedla podczas ferii i wakacji lub w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
2. Dofinansowanie przyznawane jest tylko organizacjom pozarządowym: stowarzyszeniom, fundacjom, placówkom oświatowym, kościołom, parafiom i związkom wyznaniowym, które świadczą pomoc dzieciom mające doświadczenie we współpracy z miastem w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
3. Wnioskodawca musi posiadać ciekawą i szeroką ofertę programową skierowaną do jak największej ilości dzieci i młodzieży oraz odpowiedną 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. Maksymalna kwota dofinansowania przedsięwzięcia, o którą można się ubiegać w ramach niniejszego programu wynosi **2500,00 zł.**
8. Środki przelewane są przez szkołę po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Zarządu Osiedla Stare Miasto na konto Beneficjenta po otrzymaniu rachunku lub faktury VAT. Faktura VAT lub rachunek za zadanie wystawiony zostaje na: Miasto Poznań, Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2, al. Niepodległości 32, 61-714, Poznań, NIP 209-00-0-440.

Nie przewiduje się wypłaty zaliczki.

**§ 3**

**Tryb przyznawania dofinansowania**

* 1. Dofinansowanie jest przyznawane od stycznia 2020 roku do wyczerpania środków.
  2. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku.

1. Wypełnienie formularza wniosku jest równoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.
2. Wypełniony formularz wniosku należy dostarczyć do kancelarii Urzędu Miasta Poznania przy ul. Libelta 16/20

oraz przesłać jego skan na adres e-mail [staremiasto.poznan@gmail.com](mailto:staremiasto.poznan@gmail.com%20)

najpóźniej na:

* + 1. dla wniosku dotyczącego ferii, 7 dni przed planowanym terminem Przedsięwzięcia.
    2. dla wniosku dotyczącego wakacji, 20 dni przed planowanym terminem Przedsięwzięcia.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do formularza wniosku poświadczone kserokopie (skany) dokumentów potwierdzające status prawny (KRS, REGON lub inne dokumenty).
2. Wypełniony formularz wniosku wraz z innymi dokumentami, WWJPM przekazuje niezwłocznie do przewodniczącego Komisji.
3. Komisja zastrzega sobie prawo do nieprzyjmowania niekompletnych lub błędnie wypełnionych formularzy wniosku.
4. Komisja ocenia wniosek i przekazuje informację Wnioskodawcy o wysokości dofinansowania.
5. Komisja niezwłocznie przekazuje informacje o przyznaniu dofinansowania do Szkoły, która zobowiązana jest do podpisania w terminie 14 dni dokumentu gwarantującego przekazanie Beneficjentowi środków pieniężnych.
6. Beneficjent, który nie podpisze umowy na realizacji zadania (dotyczy to wypoczynku poza miejscem zamieszkania) w ciągu 30 dni od daty uzyskania informacji traci dofinansowanie.
7. Dofinansowanie może być przyznane najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem Przedsięwzięcia (nie dotyczy to ferii zimowych).
8. Beneficjent powinien przesłać na adres staremiasto.poznan@gmail.com sprawozdanie merytoryczne z realizacji Przedsięwzięcia oraz rozliczenie finansowe najpóźniej 20 dni po realizacji Przedsięwzięcia.
9. Beneficjent, który nie rozliczy w terminie otrzymanej dotacji, nie będzie mógł aplikować o podobne środki w latach następnych.
   * + - **4**

**Promocja Osiedla Stare Miasto**

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

**§ 5**

**Komisja**

1. Komisja składa się z Przedstawiciela Szkoły, Zarządu Osiedla oraz Radnych obecnych na posiedzeniu.
2. W posiedzeniach komisji nie mogą uczestniczyć Beneficjenci, bądź ich przedstawiciele.
3. Komisja rozpatruje wnioski wciągu roku do momentu wyczerpania środków.

**§ 6**

**Tryb pracy Komisji**

* 1. Przewodniczącym Komisji jest Przewodnicząca Zarządu Osiedla.
  2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za: prowadzenie i protokołowanie obrad Komisji oraz przestrzeganie przepisów niniejszych zasad.
* **7**

**Tryb oceny wniosków o udzielenie dofinansowania**

1. Po otrzymaniu wniosku o udzielenie dofinansowania, przewodniczący Komisji zarządza ocenę wniosku o udzielenie grantu na najbliższym posiedzeniu Komisji.
2. Komisja ocenia Przedsięwzięcie według następujących kryteriów:
   1. możliwość realizacyjna Przedsięwzięcia: w ramach tego kryterium członkowie Komisji

oceniają:

- w jakim stopniu Wnioskodawca jest przygotowany do organizacji Przedsięwzięcia, na ile wnioskodawca posiada niezbędne wiedzę i doświadczenie, zdolności organizacyjne, kapitał społeczny, zasoby rzeczowe lub finansowe itp.

- 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.,

* 1. stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców Osiedla Stare Miasto: w ramach tego kryterium członkowie Komisji oceniają, w jakim stopniu zostaną zaspokojone znane im potrzeby mieszkańców Osiedla Stare Miasto,

1. Komisja jest uprawniona do odrzucenia wniosku, jeśli możliwości realizacyjne Przedsięwzięcia są bardzo niewielkie.
2. Komisja może odesłać niekompletny wniosek do uzupełnienia i rozpatrzenia go na

najbliższym posiedzeniu.

1. Komisja podejmuje decyzję o udzieleniu dofinansowania na Przedsięwzięcie przez głosowanie.

**§ 8**

**Przepisy końcowe**

1. Niniejsze zasady obowiązują do 31 grudnia 2020 roku.

Przewodnicząca Zarządu Osiedla Dyrektor ZSMS nr 2

(-) Alicja Wilak (-) Anna Mrówczyńska