

Załącznik nr 1.

Regulamin konkursu Osiedla Jeżyce na realizację zadań skierowanych do seniorów w 2017 roku

§ 1. Organizator i podstawowe zasady konkursu

1. Organizatorem konkursu jest Zarząd Osiedla Jeżyce, zwany dalej Zarządem, realizujący plan wydatków uchwalony przez Radę Osiedla Jeżyce, zwaną dalej Radą.
2. Przedmiotem konkursu jest wybór podmiotu, zwanego dalej Wykonawcą, który zrealizuje jedno lub więcej spośród wskazanych w ogłoszeniu konkursowym zadań, zwane dalej Zadaniem.
3. Rozstrzygnięcie konkursu polega na wydaniu przez Zarząd rekomendacji dla Wykonawcy. Najwyżej ocenione oferty dla każdego z zadań otrzymują pozytywną rekomendację Osiedla do realizacji „małego grantu”, a więc zadania w trybie określonym w par. 19a *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, kierowaną do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych UMP, zwanego dalej WZiSS. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków finansowych w ramach tzw. małego grantu podejmuje Prezydent Miasta Poznania.
4. Każde z zadań musi zostać zrealizowane w przeciągu 90 dni, mieszczących się w przedziale czasowym między lipcem a listopadem 2017.
5. Łączna kwota środków finansowych otrzymana przez organizację pozarządową w ramach wszystkich „małych grantów” nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł w danym roku kalendarzowym.
6. Odpowiedzialność za nadzór oraz kontrolę przebiegu Zadania należy do WZiSS, który przekazuje środki finansowe oraz zawiera umowę z daną organizacją.
7. W materiałach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Zadania Wykonawca zobowiązany jest umieścić informacje o tym, że Zadanie jest finansowane ze środków Miasta Poznania i Rady Osiedla Jeżyce. Materiały informacyjne i promocyjne przed rozpowszechnieniem należy przedstawić do akceptacji Zarządowi.

§ 2. Uczestnicy i sposób składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe mające osobowość prawną, zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz spełniające ewentualne inne warunki niezbędne do ubiegania się o środki finansowe w ramach procedury małego grantu, określone przez Urząd.
2. W przypadku zadania polegającego na organizacji wycieczki krajoznawczej dodatkowym wymaganiem jest posiadanie odpowiednich uprawnień do prowadzenia takich wycieczek.
3. Oferta Wykonawcy na realizację Zadania musi zostać złożona na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia.
1. Formularz zawiera zapis dotyczący przetwarzania danych osobowych.
Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości wzięcia udziału w konkursie.
2. Oferty powinny zostać złożone drogą mailową na adres Osiedle_Jezyce@um.poznan.pl, wrzucone do skrzynki Rady Osiedla w Domu Tramwajarza przy ul. Słowackiego 19 albo przesłane do Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Urzędu Miasta Poznania przy ul. Libelta 16/20 w Poznaniu w terminie określonym w ogłoszeniu. Wystarczy złożenie wersji elektronicznej formularza.

§ 3. Ocena ofert konkursowych i rozstrzygnięcie konkursu

1. Warunki, które musi spełnić wykonawca, zostały określone podczas sesji Rady w dniu 5 IV 2017 i stanowią załącznik nr 3 do ogłoszenia.
2. Oferty konkursowe ocenia Zarząd, kierując się kryteriami, ustalonymi na sesji Rady Osiedla w dniu 5 IV 2017, stanowiącymi załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego.

3. Wyniki konkursu ogłaszane są na stronie internetowej i profilu Facebook Rady w terminie podanym w ogłoszeniu.
4. W przypadku, gdy dla danego Zadania w określonym terminie nie zgłosi się żaden oferent, Zarząd może ponownie ogłosić konkurs na realizację tego Zadania, udzielić rekomendacji bez procedury konkursowej lub zaproponować Radzie przesunięcie niewykorzystanych środków na inny cel.
5. W przypadku, gdy podmiot, który otrzymał rekomendację zrezygnuje z realizacji Zadania, ma obowiązek natychmiastowego poinformowania Zarządu o takiej sytuacji oraz podania przyczyny.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu, który otrzymał rekomendację, Zarząd może zarekomendować inną spośród zgłoszonych ofert, ponownie ogłosić konkurs na realizację tego Zadania, udzielić rekomendacji bez procedury konkursowej lub zaproponować Radzie przesunięcie niewykorzystanych środków na inny cel.

§ 4. Obowiązki uczestnika, którego oferta zostanie przeznaczona do realizacji

1. Podmiot, który otrzymał rekomendację Zarządu, ma obowiązek niezwłocznie złożyć wniosek o realizację małego grantu za pośrednictwem platformy www.witkac.pl. Wygenerowane za pomocą tej platformy a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty, opatrzone właściwymi podpisami, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w formie papierowej najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego. Dopuszczalne jest skrócenie tego terminu, po uzyskaniu akceptacji właściwego wydziału merytorycznego.
2. Oferta we wniosku musi być taka sama jak ta, którą przedstawił w ofercie niniejszego konkursu, jeśli chodzi o założenia, cele i sposób realizacji Zadania, za wyjątkiem uzasadnionych sytuacji wymagających dokonania zmian, uzgodnionych z Zarządem lub ulepszeń w ofercie zaproponowanych przez Zarząd.
3. Zadanie musi być przygotowane i realizowane zgodnie z warunkami określonymi w ZARZĄDZENIU NR 253/2017/P PREZYDENTA MIASTA POZNANIA z dnia 18 kwietnia 2017r. w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – z pominięciem otwartego konkursu ofert.
4. Podmiot, który zrealizował Zadanie, jest zobowiązany do poprawnego sprawozdania i rozliczenia Zadania w Urzędzie Miasta Poznania oraz do sporządzenia i przesłania osobnego sprawozdania z realizacji Zadania Zarządowi. Sprawozdanie przeznaczone dla Zarządu powinno zawierać co najmniej takie informacje jak:
 - a. termin realizacji
 - b. miejsce realizacji
 - c. liczba i rodzaj uczestników
 - d. opis przebiegu Zadania oraz jego rezultatów,
 - e. opis sposobu prowadzenia rekrutacji uczestników,
 - f. dokumentację fotograficzną w postaci cyfrowej, która może zostać opublikowana w czasopiśmie osiedlowym „Nasze Jeżyce”, na stronie www.jezyce.poznan.pl i profilu Facebook Rady.
 - g. dodatkowe materiały związane z realizacją Zadania (np. ulotki, plakaty).Sprawozdanie należy przedstawić Zarządowi w terminie 30 dni od dnia zakończenia Zadania.