

Załącznik
do Zarządzenia nr OR-I.0050.00005.2012
Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego
z dnia 04 stycznia 2012 r.

Regulamin

§ 1

1. Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów realizowanych przez placówki oświatowe Miasta Wodzisławia Śląskiego w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym.
2. Beneficjentami są dzieci i młodzież z terenu całego Miasta.

§ 2

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, które realizowane będą do 30 listopada 2012 roku.

§ 3

Oferty składane w konkursie w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym mogą być realizowane poprzez:

- 1) organizację zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi;
- 2) organizację programów profilaktycznych o charakterze uniwersalnym dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi;
- 3) organizację imprez profilaktycznych w ramach kampanii "Postaw na rodzinę";
- 4) przeciwdziałanie narkomanii poprzez realizację programów profilaktycznych przeznaczonych dla wszystkich lub korekcyjno–pomocowych skierowanych do osób eksperymentujących z narkotykami i uzależnionych.

§ 4

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie projektów realizowanych przez placówki oświatowe w 2012 r. wynosi 100 000 złotych.
2. Podana w ust. 1 kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu (załącznik nr 1) w kancelarii Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego przy ul. Bogumińskiej 4b. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy określić nazwę zadania, którego oferta dotyczy (zgodnie z zadaniami zapisanymi w § 3).
2. Oferta, o której mowa w ust. 1, w przypadku zadań zapisanych w § 3, pkt. 2, 4 winna być uzupełniona o załącznik - program profilaktyczny.
3. Ostateczny termin składania ofert dotyczących § 3, pkt. 1 upływa dnia 30 grudnia 2011 r., w przypadku zadań zapisanych w § 3, pkt. 2,3,4, ostateczny termin składania ofert upływa 31 stycznia 2012 r.
4. W przypadku przyznania niższej kwoty od wnioskowanej, należy złożyć korektę kosztorysu wraz ze szczegółowym harmonogramem realizacji zadania.

§ 6

1. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ranga zadania (ocena w skali 1-10);
 - 2) atrakcyjność i dostępność zadania dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta (ocena w skali 1-10);
 - 3) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych zadań (ocena w skali 1-5);
 - 4) posiadane zasoby kadrowe i bazowe niezbędne do przeprowadzenia zadania (ocena w skali 1-5);
 - 5) ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności, wykorzystania (ocena w skali 1-10);
3. Ze środków Miasta pokrywane są niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w szczególności:
 - 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie,

materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;

2) przygotowanie i druk publikacji;

3) koszty materiałów promocyjnych;

4) koszty personelu merytorycznego, w tym np.: wynagrodzenia dla szkoleniowców, artystów, trenerów, ekspertów i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania; koszty personelu nie mogą stanowić więcej niż 50% wnioskowanej kwoty ;

4. Ze środków Miasta nie są pokrywane wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania oraz wydatki niespełniające zasad gospodarności, celowości, efektywności i legalności.

6. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację, do wysokości 10% wartości środków alokowanych na pozycję. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą zwiększać wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach danego zadania. Przesunięcie w poszczególnych pozycjach może zostać dokonane tylko raz w czasie realizacji zadania.

7. Wydatki, o których mowa w ust. 4, związane z realizacją zadania są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem i:

1) są niezbędne dla realizacji zadań, a więc mają bezpośredni związek z celami oferty złożonej w konkursie;

2) zostały faktycznie poniesione;

3) są udokumentowane. Dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką.

4) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

§ 7

1. Oferty opiniowane są przez Komisję Opiniującą powołaną przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.

2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od upływu terminu do ich złożenia.

3. O wynikach konkursu zostaną pisemnie powiadomieni dyrektorzy placówek.

§ 8

1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, nie podpisane i nie opieczetowane lub złożone przez nie uprawnione do tego osoby albo zawierające wniosek o sfinansowanie wydatków niekwalifikowalnych nie będą rozpatrywane.
2. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem wnioskowanej kwoty na zadanie.
3. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego zadania.
4. W przypadku zadań zapisanych w § 3, pkt. 2, 4 zaleca się, aby programy profilaktyczne realizowane były przez specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami.

§ 9

1. W trakcie realizacji zadania kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez placówki oświatowe sprawują upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Realizujący zadanie na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta zarówno w siedzibie jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola może być wykonywana bez zapowiedzi.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz dyrektor placówki realizującej zadania.
6. Nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania dyrektor placówki składa w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego sprawozdanie końcowe (załącznik nr 2), zatwierdzone przez główną księgową MZOPO lub księgową placówki oświatowej wraz z wszystkimi dokumentami księgowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków.
7. Wszystkie załączone do sprawozdań kopie dokumentów księgowych winne być potwierdzone na każdej stronie: "Za zgodność z oryginałem" i podpisane przez dyrektora placówki.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe, określone placówka oświatowa jest zobowiązana wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia wskazanego w § 2 jako termin końcowy wykonania zadania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Mieczysław Kieca