

REGULAMIN KONKURSU

„Osiedlowe Klubiki Seniora”

I. Organizator konkursu

Organizatorem konkursu jest **Miasto Bydgoszcz – Biuro Aktywności Społecznej**.

II. Założenia konkursu i przebieg

1. Konkurs ma na celu wsparcie inicjatyw lokalnych skierowanych do seniorów tj. osób starszych w rozumieniu art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705), realizowanych przez Rady Osiedli Miasta Bydgoszczy.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na działania:
 - a) aktywizujące społecznie osoby starsze,
 - b) przeciwdziałające samotności i wykluczeniu społecznemu,
 - c) integrujące mieszkańców osiedli, w tym działania międzypokoleniowe,
 - d) wspierające zdrowie, edukację, kulturę i rekreację seniorów.
3. Projekty muszą być realizowane na terenie Miasta Bydgoszczy i skierowane do mieszkańców danego osiedla.
4. Wnioskodawcami mogą być **jednostki pomocnicze miasta – Rady Osiedli**
5. Wnioski należy składać:
 - w formie papierowej lub elektronicznej do Biura Aktywności Społecznej,
 - na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Nabór ma charakter konkursowy.
7. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **5 000 zł na jeden projekt**.
8. Jeden wnioskodawca może złożyć **1 wniosek w danej edycji** konkursu.
9. Lista projektów zakwalifikowanych do realizacji zostanie opublikowana na stronie internetowej Miasta.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - realizacji projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem,
 - oznakowania działań informacją o wsparciu Miasta Bydgoszczy,
 - dokumentowania działań (zdjęcia, materiały promocyjne, dedykowane social media),

- znaki promocyjne zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres podany we wniosku, a sposób ich wykorzystania wymaga uzgodnienia z Biurem Aktywności Społecznej,
 - przeprowadzenia działań zgodnie ze złożonym wnioskiem na realizację projektu w ramach programu „**Osiedlowe Klubiki Seniora**”,
 - zrealizowania projektu w terminie do 3 miesięcy od dnia otrzymania informacji o przyznaniu środków,
 - dokonania zakupu materiałów, usług i innych elementów niezbędnych do realizacji projektu, do wysokości przyznanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV regulaminu,
 - przedłożenia wszelkich dokumentów finansowych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V regulaminu,
 - złożenia sprawozdania z realizacji projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia działań, w tym przekazania od trzech do pięciu zdjęć dokumentujących realizację projektu, przedstawiających miejsce realizacji, przebieg działań oraz osiągnięte efekty. (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
11. W przypadku odstąpienia od realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz do zwrotu przyznanych środków.
12. Niewywiązanie się z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie może skutkować odmową przyznania środków w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w kolejnych edycjach konkursu.
13. Projekt realizowany jest przez Wnioskodawcę, a Miasto Bydgoszcz nie ponosi odpowiedzialności za jego organizację.
14. Informacja o gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

III. Ocena wniosków

1. Podczas oceny wniosków Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:
- **tematyka projektu** – powinna dotyczyć aktywizacji społecznej seniorów, integracji mieszkańców, przeciwdziałania samotności i wykluczeniu społecznemu oraz działań edukacyjnych, zdrowotnych, kulturalnych lub rekreacyjnych skierowanych do osób starszych,
 - **efekty uzyskane w wyniku realizacji projektu** – w szczególności wpływ na zwiększenie aktywności społecznej uczestników, poprawę ich dobrostanu oraz rozwój relacji sąsiedzkich,
 - **zasięg projektu** – obejmujący liczbę uczestników, dostępność działań dla mieszkańców osiedla oraz stopień zaangażowania społeczności lokalnej,

- **wartości materialne i niematerialne projektu** – w tym trwałość rezultatów (np. powstanie stałych grup spotkań, rozwój inicjatyw senioralnych) oraz możliwość wykorzystania projektu w innych działaniach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz lub społeczności lokalne,
 - **charakter projektu i jego trwałość** – czy projekt ma charakter jednorazowy, czy przewiduje kontynuację oraz długofalowy wpływ na aktywizację seniorów.
2. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
 3. Komisja rekomenduje Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, rozstrzygnięcie konkursu i przyznanie środków na realizację projektów.
 4. Komisja rekomenduje Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, rozstrzygnięcie konkursu i przyznanie środków na realizację projektów.
 5. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków podejmuje Prezydent Miasta Bydgoszczy na podstawie rekomendacji Komisji.
 6. Informacja o przyznaniu dofinansowania zostanie przekazana Wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku, w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyników, w formie, w jakiej został złożony wniosek.

IV. Sprawy organizacyjne i finansowe

1. Pula środków przeznaczonych na realizację zadania to 50 000 zł.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone na zakup usług oraz materiałów zgodnie ze złożonym wnioskiem i zakresem realizowanego projektu.
3. **Realizacja zakupów towarów, usług o wartości:**

- **do 1 500,00 zł**

Zakupów dokonuje Wnioskodawca, który zobowiązany jest do dostarczenia faktury oraz protokołu odbioru zakupów do **Biura Aktywności Społecznej**.

- **o wartości przekraczającej 1 500,00 zł (u jednego sprzedawcy)**

Zakupy te wymagają wcześniejszego przygotowania zamówienia przez pracownika Biura Aktywności Społecznej.

W tym celu na adres właściwy dla Biura Aktywności Społecznej należy przesłać dane niezbędne do przygotowania zamówienia, tj.: nazwę i adres firmy, NIP firmy, nr rachunku bankowego oraz rodzaj (asortyment) i dokładną kwotę planowanych zakupów.

- Zakupy u jednego sprzedawcy, dokonywane w krótkim odstępie czasu, traktowane są łącznie jako jedno zamówienie.
- Niedopuszczalne jest dostarczanie kilku faktur od jednego sprzedawcy w celu obejścia obowiązku przygotowania zamówienia.

- Nie dopuszcza się również przedstawiania dwóch lub większej liczby faktur od jednego sprzedawcy z tą samą datą sprzedaży.
- Zakupy mogą być realizowane dopiero po uzyskaniu zgody na realizację zamówienia ze środków Urzędu Miasta Bydgoszczy.

3. Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

- a) **Koszty kwalifikowane** stanowią wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne ze złożonym wnioskiem, w szczególności:
- zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć (np. plastycznych, edukacyjnych, rękodzielniczych),
 - zakup usług związanych z realizacją działań (np. prowadzenie warsztatów, zajęć ruchowych, edukacyjnych),
 - organizacja spotkań integracyjnych dla seniorów,
 - zakup drobnego wyposażenia wykorzystywanego w ramach projektu (np. materiały pomocnicze, sprzęt o niewielkiej wartości),
- b) **Koszty kwalifikowane** muszą być:
- bezpośrednio związane z realizacją projektu,
 - racjonalne i uzasadnione,
 - poniesione w okresie realizacji projektu.
- c) **Koszty niekwalifikowane** stanowią w szczególności:
- wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu,
 - zakup środków trwałych o wysokiej wartości,
 - koszty inwestycyjne i remontowe,
 - zakup alkoholu oraz wyrobów tytoniowych,
 - finansowanie działalności gospodarczej lub statutowej niezwiązanej z projektem,
 - koszty poniesione przed datą przyznania środków.

V. Dokumenty Finansowe:

1. Faktura

a) Dane do faktury:

- Miasto Bydgoszcz
Biuro Aktywności Społecznej
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz
NIP: 953-10-11-863
- W przypadku faktur wystawianych za pośrednictwem Krajowego Systemu e – Faktur należy:
 - w polu Podmiot2: wpisać dane nabywcy tj. NIP 9531011863 Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,
 - zaznaczyć, że faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST

- w polu Podmiot 3, IDWew: 9531011863-00306 , nazwa: Biuro Aktywności Społecznej, adres: ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz, dane kontaktowe: bas@um.bydgoszcz.pl

b) Płatności i terminy:

Minimalny termin płatności faktury/rachunku wynosi 14 dni.

W przypadku dokonania zakupu ze środków własnych istnieje możliwość zwrotu poniesionych kosztów przelewem na konto osoby fizycznej, która dokonała zakupu.

W takim przypadku należy wskazać:

- imię i nazwisko,
- adres,
- numer rachunku bankowego,
- podpis osoby dokonującej zakupu.

Brak powyższych danych skutkuje odmową rozliczenia faktury.

Faktura musi być wystawiona na Miasto Bydgoszcz.

c) Forma dostarczenia faktury:

Faktury papierowe należy dostarczyć do:

Biuro Aktywności Społecznej
ul. Gdańska 5
85-102 Bydgoszcz
(osobiście lub pocztą)

Faktury elektroniczne mogą być przesyłane drogą mailową na adres Biura Aktywności Społecznej bas@um.bydgoszcz.pl

d) Termin dostarczenia dokumentów:

Oryginał faktury wraz z podpisanym protokołem odbioru należy dostarczyć w terminie do **3 dni od dnia wystawienia faktury**.

2. Umowa zlecenie/ dzieło:

a) Zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Biurem Aktywności Społecznej oraz przekazania danych niezbędnych do przygotowania umowy.

b) W celu przygotowania umowy należy przekazać:

- imię i nazwisko wykonawcy,
- adres zamieszkania,
- numer PESEL,
- numer rachunku bankowego,

- zakres planowanych czynności,
- termin realizacji,
- kwotę wynagrodzenia brutto.

c) Umowy cywilnoprawne mogą dotyczyć wyłącznie działań bezpośrednio związanych z realizacją projektu, w szczególności prowadzenia warsztatów, zajęć edukacyjnych, animacyjnych, kulturalnych lub ruchowych.

d) Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania danych niezbędnych do przygotowania umowy z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym jej sporządzenie i zawarcie przed rozpoczęciem realizacji działania.

e) Niedopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji działań objętych umową przed jej zawarciem.

f) Rozliczenie umowy następuje na podstawie rachunku oraz dokumentów potwierdzających wykonanie działań, zaakceptowanych przez Biuro Aktywności Społecznej.

g) Koszty wynikające z zawartych umów, w tym należne składki i podatki, rozliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Informacje o konkursie

Informacje dotyczące konkursu publikowane będą na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

7. Kontakt

Biuro Aktywności Społecznej

Ewelina Kuszaj tel. 52 585 95 30, ewelina.kuszaj@um.bydgoszcz.pl

Georgina Myler tel. 52 585 95 31, georgina.myler@um.bydgoszcz.pl