

**OGŁOSZENIE NR 524.70.2016**  
**PREZYDENTA MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**  
**z dnia 30.12.2016 r.**

**w sprawie otwartego konkursu ofert na wspieranie zadań publicznych miasta Wodzisławia Śląskiego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2017 r.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j. ze zm.), art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2016.446 t.j. ze zm.)

**I. Informacje ogólne**

1. Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych miasta Wodzisławia Śląskiego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2017 roku.
2. Konkurs odbywa się zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j. ze zm.).
3. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, które realizowane będą w ciągu roku budżetowego 2017.
4. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są statutowo działające w obszarach określonych w ust. 1 organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3, ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j. ze zm.).

**II. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych planowanych na ich realizację**

1. Oferty składane w konkursie w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

**1) organizację różnorodnych form służących poprawie relacji rodzinnych, w tym m.in. organizację obozów terapeutycznych dla osób uzależnionych i ich rodzin;**

Celem zadania jest zorganizowanie wielorakich form pomocowych, które będą służyć poprawie relacji rodzinnych i wzmocnieniu więzi rodzinnych poprzez m.in. przeprowadzenie obozów terapeutycznych dla osób uzależnionych i ich rodzin,

## **2) prowadzenie telefonu zaufania dla osób z problemem uzależnienia;**

Celem zadania jest udzielenie porad, kierowanie do właściwych instytucji, motywowanie do podjęcia leczenia oraz udzielenie wsparcia psychologicznego przez osoby przeszkolone w powyższym zakresie. Działania prowadzone w ramach tego zadania powinny być adresowane do osób mających problemy z uzależnieniem oraz członków ich rodzin,

## **3) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu edukację i promocję m.in. w zakresie abstynencji kobiet w ciąży oraz problemu z FAS/FAE u dzieci, trzeźwości kierowców, zwiększenia świadomości młodzieży oraz rodziców na temat szkód wynikających z zażywania środków psychoaktywnych;**

Celem zadania jest m.in.:

- prowadzenie różnych działań, które będą uświadamiały kobietom planującym ciążę oraz kobietom w ciąży, negatywny wpływ alkoholu na dziecko oraz będą zachęcały do całkowitej abstynencji w ciąży,
- realizacja przedsięwzięć propagujących trzeźwość kierowców. Działania te powinny być skierowane przede wszystkim do kierowców i kandydatów na kierowców oraz innych osób, w tym dzieci i młodzieży,
- zwiększenie świadomości w zakresie przyczyn i skutków uzależnienia od substancji psychoaktywnych, promocja zdrowego stylu życia i świadomego wyboru ról życiowych oraz wskazanie sposobów na radzenie sobie w sytuacjach sprzyjających kontaktom z substancjami psychoaktywnymi. W celu realizacji zadania publicznego należy podejmować działania o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, mające na celu zwiększenie świadomości ich adresatów w zakresie zagrożeń wynikających z uzależnień od substancji psychoaktywnych,

## **4) prowadzenie działalności w zakresie przeciwdziałania narkomanii m.in. poprzez realizację programów adresowanych do dzieci i młodzieży oraz rodziców (w ramach profilaktyki uniwersalnej), realizację programów skierowanych do dzieci i młodzieży z grup ryzyka: ze środowisk zmarginalizowanych, zagrożonych demoralizacją i wykluczeniem społecznym oraz dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (w ramach profilaktyki selektywnej i wskazującej);**

Celem zadania jest m.in.:

- realizacja programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz rodziców w ramach profilaktyki uniwersalnej. Celem działań o charakterze edukacyjnym przeznaczonych dla rodziców jest przygotowanie ich do wspierania abstynencji dziecka, a także przygotowanie do podejmowania

- realizacja programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz rodziców w ramach profilaktyki uniwersalnej. Celem działań o charakterze edukacyjnym przeznaczonych dla rodziców jest przygotowanie ich do wspierania abstynencji dziecka, a także przygotowanie do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji związanych z używaniem substancji psychoaktywnych. Mocna więź z rodzicami, normy dotyczące substancji psychoaktywnych wyniesione z domu oraz umiejętność budowania wokół dziecka nie tylko systemu kontroli, ale i wsparcia – są ważnymi czynnikami chroniącymi młodych ludzi przed sięganiem po substancje psychoaktywne;

- realizacja programów adresowanych do dzieci i młodzieży z grup ryzyka, w tym ze środowisk zmarginalizowanych, zagrożonych demoralizacją i wykluczeniem społecznym oraz dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w ramach profilaktyki selektywnej i wskazującej,

**5) dofinansowanie obozów i kolonii profilaktycznych lub socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym, które powinny być integralnym elementem rocznego programu profilaktycznego lub socjoterapeutycznego i uzupełnieniem całorocznej pracy z dziećmi w tym zakresie;**

Organizacja wypoczynku ma stanowić element udzielania rodzinom, w których występuje problem uzależnień, wsparcia w zakresie prowadzenia działań ukierunkowanych na zapobieganie i ograniczenie skutków społecznych związanych z nadużywaniem alkoholu i innymi uzależnieniami. Podczas obozów i kolonii organizowanych w ramach tego zadania, powinny być realizowane założenia z całorocznego programu profilaktycznego lub socjoterapeutycznego dot. pracy z dziećmi, które pochodzą z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych patologiami społecznymi. Program całorocznych zajęć i obozu lub kolonii winien odpowiadać standardom i zawierać m.in. następujące informacje takie jak: cel, dane dot. realizatorów programu (z uwzględnieniem ich kwalifikacji), formy i metody realizacji programu, harmonogram zajęć.

Program profilaktyczny lub socjoterapeutyczny należy ukierunkować na eliminowanie lub na zmniejszanie poziomu zaburzeń zachowania u dzieci i młodzieży, poprzez m.in. zmianę sądów poznawczych, czyli wprowadzenie doświadczeń korekcyjnych, zmianę wzorców zachowań poprzez nabywanie nowych umiejętności itp. W przypadku tego zadania oferent może ująć koszty związane nie tylko z realizacją obozów lub kolonii, ale również całorocznego programu profilaktycznego lub socjoterapeutycznego lub wykazać w sprawozdaniu końcowym, iż grupa dzieci uczestnicząca w obozie lub kolonii objęta była całorocznym programem profilaktycznym

lub socjoterapeutycznym. Organizacja wypoczynku winna być prowadzona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania.

**6) organizowanie półkolonii oraz innych form spędzania czasu wolnego przez dzieci i młodzież w okresie wakacji letnich;**

Celem zadania jest zapewnienie wypoczynku zorganizowanego w miejscu zamieszkania podczas wakacji letnich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania. Podczas półkolonii oraz innych form spędzania czasu wolnego powinien być realizowany program profilaktyczny na poziomie profilaktyki uniwersalnej. Program ten powinien uwzględniać m.in. działania prowadzące do zmniejszania lub eliminowania czynników ryzyka sprzyjających agresji i przemocy rówieśniczej, sięganiu po środki psychoaktywne oraz działania opóźniające inicjację alkoholową lub nikotynową. Zajęcia realizowane podczas półkolonii powinny stworzyć dzieciom warunki do kształtowania właściwych postaw, w tym odnoszących się do wyborów związanych z dbaniem o własne zdrowie, ciekawego i aktywnego spędzania wolnego czasu, powinny rozwijać ich zdolności i umiejętności oraz pogłębiać zainteresowania. Oferent powinien zaplanować program półkolonii w taki sposób, aby uwzględnić m.in. wyjścia dzieci na pływalnie, do kina itp. placówek. Należy również zapewnić, żeby co najmniej połowę uczestników zadania stanowiły dzieci niezrzeszone w organizacjach realizujących to zadanie oraz niekorzystające z jej oferty w roku szkolnym (dot. m.in. grup szkoleniowych klubów sportowych i UKS-ów itp.). Udział w zajęciach powinny mieć zapewnione przede wszystkim dzieci i młodzież kierowane przez asystenta rodziny, pracownika socjalnego lub pedagoga szkolnego,

**7) realizację działań zmierzających do aktywizacji zawodowej i społecznej osób uzależnionych od alkoholu po zakończeniu leczenia odwykowego oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;**

Celem zadania jest realizacja działań zmierzających do aktywizacji zawodowej i społecznej osób uzależnionych od alkoholu po zakończeniu terapii odwykowej oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Osoby uzależnione od alkoholu znajdują się w trudnej sytuacji na rynku pracy, często ze względu na zbyt niskie kwalifikacje bądź przerywane zdobywanie kwalifikacji czy przypadkowe doświadczenia zawodowe. Trudności ze znalezieniem pracy

są często przyczyną nawrotów uzależnienia. Praca daje zabezpieczenie finansowe, wypełnia czas, tworzy poczucie przynależności do określonej grupy zawodowej i daje poczucie spełnienia. Osoba z problemem alkoholowym lub osoby z bliskiego otoczenia, by skutecznie mogły poradzić sobie z problemami, oprócz terapii, programów wspomagających wytrwanie w trzeźwości czy wsparcia socjalnego, potrzebują także pomocy w zakresie zdobycia pracy i podnoszenia kwalifikacji.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2017 r. wynosi 210 000 złotych

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2016 r. wynosiła 240 000 złotych.

4. Podana w pkt. 2 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.

### **III. Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300) **w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego przy ul. Bogumińskiej 4b.**

Formularz oferty można pobrać w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania, u Pełnomocnika Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w godzinach pracy Urzędu lub na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.wods.pl/> druki do pobrania oraz w zakładce NGO's/aktualności).

2. Oferta, o której mowa w pkt. 1, winna być uzupełniona o załączniki:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);

- 3) kopię aktualnego statutu lub innego aktu wewnętrznego określającego zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego.
3. Wymienione w pkt. 2 załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”, datą, pieczętą oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy. Niespełnienie tego wymogu spowoduje nieważność danego dokumentu.
4. Ostateczny termin składania ofert upływa **dnia 23 stycznia 2017 roku o godz. 15:15.**
5. O dacie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego (nie data stempla pocztowego).
6. Wszystkie oferty otrzymane po terminie zostaną odrzucone.
7. Organizacja jest zobowiązana zapewnić wkład własny **na poziomie co najmniej 20% całkowitej wartości zadania** określonej w ofercie. Przy ocenie oferty będzie brany pod uwagę rodzaj i wysokość wkładu. Do wkładu własnego zalicza się:
- środki finansowe własne;
  - środki finansowe z innych źródeł publicznych;
  - wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

**Środki finansowe własne oferenta muszą stanowić min. 5% całkowitej wartości zadania.**

8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji projektu wkład osobowy niefinansowy, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- 1) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 2) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą zostać określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 3) kalkulacja pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł brutto/netto za jedną godzinę pracy;

4) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczególnym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana przez oferenta, tak jak dokumenty finansowe);

5) wyliczenie wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

9. Z budżetu miasta dofinansowywane są wyłącznie zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym:

1) o zasięgu lokalnym, służące podniesieniu jakości życia Wspólnoty Samorządowej Miasta;

2) o zasięgu ponadlokalnym, o ile zadania posiadają istotne znaczenie dla sfery pożytku publicznego w mieście;

3) których adresatami (beneficjentami ostatecznymi) są mieszkańcy miasta.

10. 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, zakup niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, zakup 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;

5) koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, w szczególności koordynacja, obsługa księgową i prawną projektu, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, internetowe, centralnego ogrzewania, czynsz za wynajem pomieszczeń, koszt energii elektrycznej, gazu, wody, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, koszty materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanej kwoty dotacji;

6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji zadania.

11. Ze środków miasta nie są pokrywane wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania oraz wydatki niespełniające zasad gospodarności, celowości, efektywności i legalności, w szczególności następujące koszty:

- 1) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2016.1888 t.j.);
- 2) zakup lub dzierżawa gruntów, nieruchomości oraz infrastruktury;
- 3) nakłady inwestycyjne i remonty nieruchomości;
- 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
- 5) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- 6) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
- 8) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu;
- 9) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;
- 10) odsetki od zadłużenia;
- 11) wydatki, w stosunku do których dokumenty potwierdzające ich poniesienie nie zawierają jednoznacznego określenia jakiego zadania publicznego realizowanego przez oferenta dotyczą;
- 12) nagrody w konkursach, których jednostkowa wartość przekracza 100 zł;
- 13) darowizny na rzecz innych podmiotów.

12. Wydatki, o których mowa w rozdziale III pkt. 10, związane z realizacją zadania są kwalifikowane, 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. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego powinny pozwalać na identyfikację sposobu wyliczenia tego wkładu oraz wyraźnie wskazywać jego wysokość;

4) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

#### **IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j.):

1) możliwość realizacji zadania publicznego w tym:

- ocena liczby adresatów zadania (ocena w skali 0-5);
- adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania (ocena w skali 0-10)
- ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności, wykorzystania (ocena w skali 0-10).

2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu osobowego zadania (ocena w skali 0-5);

3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których zadanie będzie wykonywane (ocena w skali 0-10);

4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł publicznych na realizację zadania publicznego (ocena w skali 0-10);

5) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (ocena w skali 0-10)

6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość rozliczeń oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (ocena w skali 0-5).

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Oferty opiniowane są przez komisję opiniującą powołaną przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.

4. Komisja opiniująca dokonuje oceny ofert po zapoznaniu się z opinią komórki/jednostki odpowiedzialnej w zakresie kryteriów oceny formalnej.

5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy oferta spełnia wymogi określone w ustawie oraz w ogłoszeniu.
6. W przypadku gdy oferta zawiera błędy formalne niemożliwe do poprawienia lub uzupełnienia uznaje się, że oferta nie spełnia kryteriów formalnych.
7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez oferenta oferty o brakujące lub niewłaściwie podpisane załączniki oraz sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych w ofercie.
8. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień do oferty Przewodniczący Komisji może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty lub do złożenia wyjaśnień.
9. W przypadku, gdy oferent nie uzupełni oferty lub nie złoży wyjaśnień albo dokona tego po terminie wskazanym przez Przewodniczącego, oferta zostanie uznana za niespełniającą kryteriów formalnych.
10. Wszystkie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym Komisja ocenia pod względem merytorycznym.
11. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta przy ul. Bogumińska 4 b, 44- 300 Wodzisław Śląski;
12. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
13. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego zadania.
14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie, przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, umowy pomiędzy miastem Wodzisław Śląski a podmiotem składającym ofertę. Załącznikami do umowy są uaktualniony harmonogram oraz kosztorys dostosowany do wysokości przyznanej dotacji. Uaktualniony kosztorys winien zostać sporządzony z zachowaniem procentowego udziału wkładu własnego deklarowanego w ofercie.
15. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie przekraczającym 30 dni od upływu terminu do ich złożenia.
16. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego w drodze Zarządzenia po zapoznaniu się z opinią komisji opiniującej. Prezydent może udzielić dotacji w kwocie innej niż proponowana przez komisję.

17. Wynik konkursu zostanie ogłoszony na stronie BIP miasta Wodzisławia Śląskiego, na stronie oficjalnej miasta Wodzisławia Śląskiego [www.wods.pl](http://www.wods.pl), w zakładce NGO oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta, dostępne będą także u Pełnomocnika Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w siedzibie Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego przy ul. Bogumińskiej 4b.

18. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

19. Prezydent zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

#### **V. Obowiązki informacyjno-promocyjne dotowanego**

1. Obowiązki informacyjne dotowanego:

- 1) Podmiot dotowany zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od miasta. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
- 2) Podmiot dotowany zobowiązuje się do umieszczania logo miasta na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### **VI. Informacje dodatkowe**

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Pełnomocnik Prezydenta Miasta Wodzisławia Śl. do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w siedzibie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl. przy ul. Bogumińskiej 4b, tel. 32 459 05 35, kom. 516 035 896.

Prezydent Miasta

Mieczysław Kieca

