

Zasady promowania i rozliczania wydarzeń oraz inwestycji z Budżetu Dzielnicy Osowa

1. Wszystkie organizowane projekty (wydarzenia, inwestycje, itp.) muszą być realizowane/organizowane zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego oraz zasadą racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi – za dopełnienie wszelkich obowiązków w tym zakresie odpowiada wnioskodawca.
2. Wszelkie informacje o wydarzeniu i/lub inwestycji muszą zawierać adnotację i/lub wzmiankę o finansowaniu ze środków statutowych dzielnicy Gdańsk Osowa.
3. Wszelkie informacje o wydarzeniu i/lub inwestycji powinny zostać przesłane do Rady Dzielnicy Osowa drogą elektroniczną nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia i/lub nie później niż 7 dni kalendarzowych po udostępnieniu inwestycji.
4. Za treść materiałów informacyjnych odpowiada wnioskodawca. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dostarczenie materiałów informacyjnych do Rady Dzielnicy Osowa w wyznaczonym w punkcie 3. terminie.
5. Wnioskodawca ma obowiązek przygotować materiały promocyjne wydarzenia i/lub inwestycji w celu promocji wydarzenia i/lub inwestycji.
6. Plakaty, ulotki, banery i wszelkie inne materiały promocyjne wydarzenia i/lub inwestycji wykonane w celu promocji projektu dofinansowanego z budżetu dzielnicy Gdańsk Osowa muszą posiadać logo i/lub nazwę Rady Dzielnicy Osowa. Wnioskodawca może pozyskać logo Rady Dzielnicy Osowa w celu promocji projektu drogą elektroniczną.
7. Wspomniane w punkcie 6. materiały promocyjne mogą zawierać loga i/lub nazwy innych współorganizatorów i/lub współfinansujących podmiotów (patronów, partnerów, itp.).
8. Materiały promocyjne w uzgodnionej części powinny zostać dostarczone do Rady Dzielnicy Osowa w celu ich wyeksponowania oraz ewentualnej dodatkowej dystrybucji nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia i/lub nie później niż 7 dni kalendarzowych po udostępnieniu inwestycji.
9. Wszelkie materiały promocyjne dotyczące projektu powinny być rozpowszechnione tylko w miejscach do tego przeznaczonych. Pozyskanie wszelkich zgód zarządców terenów i obiektów (w tym Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni i/lub prywatnych podmiotów) na rozpowszechnianie i/lub wyeksponowanie materiałów promocyjnych leży w gestii wnioskodawcy. Zabrania się rozpowszechniania materiałów promocyjnych w miejscach do tego nieprzeznaczonych, np. na drzewach lub znakach drogowych.
10. Na wydarzenie i/lub udostępnienie inwestycji obligatoryjnie muszą być zaproszeni drogą elektroniczną Radni Dzielnicy Osowa nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą wydarzenia i/lub udostępnienia inwestycji.
11. Po zakończeniu wydarzenia i/lub udostępnieniu inwestycji należy przekazać Radzie Dzielnicy Osowa drogą elektroniczną krótką informację podsumowującą projekt wraz z dokumentacją fotograficzną nie później niż 7 dni kalendarzowych po zakończeniu projektu.
12. Po zakończeniu wydarzenia i/lub udostępnieniu inwestycji należy przekazać Radzie Dzielnicy Osowa sprawozdanie z wydatkowania środków na dofinansowany projekt. W razie wszelkich wątpliwości wnioskodawca powinien mieć także przygotowane wszelkie dokumenty (faktury, rachunki, itp.) do wglądu przez Radę Dzielnicy Osowa.
13. Rada Dzielnicy Osowa zastrzega sobie prawo do uruchomienia procedury żądania zwrotu przekazanych środków finansowych, jeżeli wnioskodawca będzie w rażący sposób łamać Zasady Promowania i Rozliczania Wydarzeń oraz Inwestycji z Budżetu Dzielnicy Gdańsk Osowa.