

Regulamin programu mikrograntowego “inicjaTY/WY”

§1

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem programu “inicjaTY/WY” (dalej: Organizator) jest Fundacja Art System z siedzibą w Lublinie, ul. Trześciowska 42c, 20-227 Lublin, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000802347, NIP: 9462691440, REGON: 384300486.
2. Program realizowany jest w ramach projektu “Strefa Rozwoju Pasji - Przestrzeń Młodych” (dalej: Strefa), realizowanego i finansowanego dzięki wsparciu Miasta Lublin.
3. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania wsparcia (mikrograntów), tryb naboru i oceny wniosków, zasady wypłaty i rozliczania środków oraz prawa i obowiązki Beneficjentów i Organizatora.
4. Projekty finansowane w ramach programu nie mogą dotyczyć remontów, modernizacji lub wyposażenia siedziby Organizatora ani zastępować działalności statutowej lub działań tożsamyh z innymi projektami finansowanymi przez Organizatora.
5. Wnioskodawcy mogą korzystać ze wsparcia Koordynatora Strefy w zakresie konsultacji pomysłów i przygotowania wniosku.
6. Uzyskanie wsparcia finansowego nie jest tożsame ze zdobyciem nagrody finansowej w rozumieniu przepisów podatkowych. Wnioskodawca uzyskuje możliwość realizacji autorskiego projektu, którego finansowanie zabezpiecza Organizator.

§2

Definicje

1. **Mikrogrant** - jednorazowe, bezzwrotne wsparcie finansowe przyznawane na potrzeby realizacji inicjatyw społecznych zgłoszonych przez osoby uprawnione lub nieformalne grupy inicjatywne.
2. **Lider Projektu** - członek nieformalnej grupy inicjatywnej, wskazany jako osoba odpowiedzialna za realizację oraz rozliczenie wnioskowanego projektu (dalej: Lider).
3. **Beneficjent** - wnioskodawca lub Lider, którego projekt został objęty wsparciem w ramach programu “inicjaTY/WY”.
4. Pozostałe pojęcia użyte w regulaminie rozumie się zgodnie z ich powszechnym znaczeniem i zgodnie z definicjami zawartymi w niniejszym regulaminie.

§3

Cele programu

1. Celem programu jest wsparcie lokalnych, krótko- i średnioterminowych inicjatyw społecznych, które rozwijają kompetencje obywatelskie, organizacyjne i społeczne uczestników oraz są realizowane przez osoby w wieku 10–30 lat lub nieformalne grupy inicjatywne.
2. Projekty powinny wpisywać się w cele statutowe Fundacji, promować aktywność obywatelską, rozwój kompetencji młodych liderów oraz integrację lokalnej społeczności.

§4

Zakres i wysokość wsparcia

1. Całkowita roczna pula środków dostępna w ramach programu wynosi 5 000 zł brutto (słownie: pięć tysięcy złotych). Pula odnawiana jest na każdy rok budżetowy; o ewentualnych zmianach puli Organizator informuje publicznie w ogłoszeniu danej edycji.
2. Maksymalna wysokość wsparcia dla jednego projektu wynosi 500 zł brutto. W zależności od dostępnych środków i oceny projektu Organizator zastrzega sobie prawo do przyznania kwoty niższej niż wnioskowana.
3. Liczba przyznanych mikrograntów w danym roku zależy będzie od puli rocznej i kwoty przyznanej na poszczególne projekty.
4. W przypadku gdy liczba projektów ocenionych pozytywnie przez Komisję Konkursową przekracza dostępną w danym roku pulę środków wskazaną w §4 ust.1 (dalej: „pula”), w celu umożliwienia realizacji jak największej liczby inicjatyw w ramach dostępnych środków, Organizator ma prawo zaproponować Beneficjentom jedną z niżej wymienionych opcji:
 - a. zmniejszenie skali projektu poprzez proporcjonalne lub określone rzeczowo ograniczenie kwoty dofinansowania i/lub zakresu rzeczowego projektu (np. zmniejszenie liczby zaplanowanych działań, ograniczenie drugorzędnych pozycji budżetowych), przy zachowaniu podstawowego celu projektu;lub
 - b. przeniesienie realizacji projektu na kolejny rok budżetowy przy zachowaniu prawa do ubiegania się o dofinansowanie w kolejnej puli, o ile Organizator dysponuje środkami w następnym roku.
5. W przypadku wyczerpania puli środków:
 - a. Organizator niezwłocznie poinformuje Beneficjentów projektów ocenionych pozytywnie o braku wystarczających środków w puli oraz o dostępnych opcjach (zmniejszenie skali lub odroczenie realizacji);
 - b. Beneficjent ma prawo wyboru jednej spośród zaproponowanych opcji lub pisemnego odstąpienia od realizacji w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia propozycji. Brak zgłoszenia w tym terminie traktowany jest jako odmowa przyjęcia propozycji i równoznaczne z rezygnacją z dofinansowania;

- c. W przypadku akceptacji opcji zmniejszenia skali, Strony zawierają aneks do umowy lub nowe porozumienie określające zmienioną kwotę, zakres i terminy realizacji.
- d. W przypadku akceptacji opcji przeniesienia realizacji na kolejny rok, strony uzgadniają ramowy harmonogram realizacji oraz termin potwierdzenia przyznania środków w kolejnym roku (nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem nowej puli).
- e. Beneficjenci, którzy odmówią przyjęcia proponowanych opcji lub nie ustosunkują się w terminie, pozostają poza listą projektów finansowanych.

§5

Lista rezerwowa i mechanizm alokacji środków

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja Konkursowa sporządza ranking projektów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów (od najwyższej do najniższej liczby punktów), z uwzględnieniem minimalnego progu punktowego określonego w §9 ust. 3.
2. Środki finansowe przyznawane są projektom w kolejności wynikającej z rankingu do momentu wyczerpania rocznej puli środków określonej w §4 ust. 1.
3. Projekty, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów i zostały ocenione pozytywnie, lecz nie otrzymały dofinansowania z powodu wyczerpania puli środków, zostają umieszczone na liście rezerwowej, w kolejności zgodnej z uzyskaną liczbą punktów.
4. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej projektów tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji w rankingu decyduje kolejno:
 - a. wyższa liczba punktów w kryterium „Wkład projektu w rozwój kompetencji młodych i aktywizację obywatelską”;
 - b. wyższa liczba punktów w kryterium „Realność wykonania projektu”;
 - c. decyzja Komisji Konkursowej podjęta zwykłą większością głosów (odnotowana w protokole).
5. Projekt z listy rezerwowej może otrzymać dofinansowanie w przypadku:
 - a. rezygnacji Beneficjenta projektu wybranego do finansowania;
 - b. niepodpisania umowy w wyznaczonym terminie;
 - c. niewykorzystania części środków przez inny projekt;
 - d. odmowy przyjęcia propozycji zmniejszenia skali projektu (o której mowa w §4 ust. 4a).
6. W przypadku gdy wnioskowana kwota dofinansowania dla projektu znajdującego się na liście rezerwowej przekracza aktualnie dostępną pulę środków możliwą do rozdysponowania, Organizator może zaproponować Beneficjentowi rozwiązania określone w §4 ust.4a i 4b.
7. Organizator kontaktuje się z Liderem/wnioskodawcą projektu z listy rezerwowej w terminie do 7 dni roboczych od powstania wolnych środków. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych na potwierdzenie gotowości realizacji projektu. Brak odpowiedzi w terminie oznacza rezygnację i skutkuje złożeniem propozycji Liderowi/wnioskodawcy kolejnego projektu z listy.

8. Lista rezerwowa obowiązuje do końca danego roku budżetowego, tj. do dnia 31 grudnia danego roku, chyba że pula środków zostanie wcześniej całkowicie rozdysponowana i rozliczona.

§6

Kto może aplikować

1. Bez względu na płeć, tożsamość, sprawność, światopogląd oraz pochodzenie wnioskodawcami mogą być:
 - a. osoby w wieku 10–30 lat, z zastrzeżeniem warunku zgody opiekuna prawnego dla osób niepełnoletnich;
 - b. nieformalne grupy inicjatywne, składające się z minimum 2 uprawnionych do wnioskowania osób oraz mające wyznaczonego Lidera.
2. Lider Projektu może pełnić tę funkcję w ramach tylko jednej grupy inicjatywnej. Objęcie tej funkcji nie wyklucza jednak możliwości wzięcia udziału w programie jako członek innej grupy, składającej wniosek.
3. W przypadku osób niepełnoletnich kluczowym warunkiem jest dołączenie do wniosku zgody osoby dorosłej (opiekuna prawnego), która jednocześnie stanie się osobą odpowiedzialną za działania osoby niepełnoletniej w ramach projektu.
4. W chwili składania wniosku osoby aplikujące nie mogą znajdować się w stanie zaległości w rozliczeniach wobec Organizatora.

§7

Zasady naboru

1. Nabór wniosków odbywa się w cyklu miesięcznym do wyczerpania puli środków przewidzianych na dany rok budżetowy. Wnioski przyjmowane są od 1. dnia miesiąca do ostatniego dnia miesiąca, godz. 23:59 czasu lokalnego. Wnioski złożone po wyczerpaniu puli środków nie będą rozpatrywane w danym roku budżetowym.
2. Ogłoszenia o rozpoczęciu naboru, warunkach i sposobie aplikowania oraz wyczerpaniu puli środków na dany rok publikowane będą poprzez wykorzystywane w ramach funkcjonowania Strefy kanały komunikacji.
3. Wnioski należy składać poprzez dedykowany formularz, udostępniony w dniu ogłoszenia naboru. Złożenie dokumentu możliwe jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej w siedzibie Organizatora.
4. Złożone wnioski oceniane są przez niezależną Komisję Konkursową powołaną przez Organizatora i składającą się z minimum 3 osób. W jej skład wchodzi Koordynator Strefy oraz osoby zaproszone, posiadające stosowne kompetencje (dalej: Komisja).
5. Komisja pracuje według przyjętej karty oceny i sporządza protokół z posiedzenia. Członkowie Komisji nie mogą oceniać wniosków, w których mają bezpośredni konflikt interesów, obejmujący powiązania rodzinne, osobiste, finansowe lub organizacyjne.

6. W przypadku zgłoszenia konfliktu interesów Organizator odnotowuje wyłączenie oceniającego w protokole; w miarę potrzeby powołuje zastępstwo lub zleca dodatkową, niezależną ocenę.

§8

Wymagane dokumenty i załączniki

1. We wniosku należy zawrzeć:
 - a. krótki opis projektu (uzasadnienie, cel, grupa docelowa, zakładane efekty);
 - b. harmonogram działań (terminy, etapy) wraz z podziałem działań w zespole;
 - c. budżet projektu (szczegółowy wykaz kosztów w kwotach i uzasadnienie);
 - d. plan działań promocyjnych;
 - e. dane kontaktowe wnioskodawcy (imię i nazwisko, telefon, e-mail, adres zamieszkania); w przypadku grupy inicjatywnej - lista członków grupy wraz z danymi kontaktowymi oraz wskazaniem Lidera Projektu;
 - f. oświadczenie o prawdziwości danych i akceptacji regulaminu;
 - g. jeśli dotyczy: dane instytucji/organizacji, na rzecz której odbywa się projekt, ewentualnie jej zgodę lub zgodę właściwego organu, który jest władny ją wydać na realizację projektu w danej lokalizacji/przestrzeni. Zgoda powinna zawierać imię, nazwisko i dane kontaktowe do osoby z tej instytucji/organizacji. Zgłoszenie tych danych jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez Lidera, że placówka potwierdza gotowość współpracy przy projekcie lub akceptuje jego realizację, jeśli odbywa się on na terenie, który jej formalnie podlega;
 - h. jeżeli dotyczy: zgoda opiekuna prawnego (dla niepełnoletnich).
2. Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia wymogu dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.

§9

Kryteria oceny wniosków i punktacja

1. Wnioski oceniane są punktowo, według następujących kryteriów:
 - a. Wkład projektu w rozwój kompetencji uczestników;
 - b. Jasno określony, mierzalny cel działania;
 - c. Kreatywność projektu, oryginalność;
 - d. Odpowiedź na potrzeby społeczności lokalnej;
 - e. Realność wykonania;
 - f. Plan promocji projektu oraz Strefy;
 - g. Ocena ryzyka i sposób jego zapobiegania;

- h. Adekwatność budżetu do proponowanych działań;
 - i. Stopień zaangażowania społeczności lokalnej;
 - j. Różnorodność i inkluzywność uczestników (wiek, płeć, dostępność).
2. Ocena wniosków zawiera szczegółową kartę oceny. Każde kryterium oceniane jest w skali 0-5.
 3. Minimalny próg punktowy, uprawniający do wsparcia, wynosi 38 punktów. W szczególnych sytuacjach Komisja może rekomendować projekt warunkowo.
 4. Szczegółowa karta oceny (rubryki i instrukcje dla oceniających) stanowi załącznik do regulaminu i jest stosowana przez Komisję.

§10

Ogłoszenie wyników i podpisanie umowy

1. Informacje o wynikach naboru w ramach danego cyklu będą publikowane przez Organizatora nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca. Przykład: dla wniosków złożonych w maju wyniki zostaną ogłoszone do 10 czerwca. Informacja o wynikach zawiera również wskazanie projektów umieszczonych na liście rezerwowej (bez publikowania danych osobowych).
2. Wyniki naboru ogłaszane będą publicznie, za pomocą kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach funkcjonowania Strefy. Powiadomienie Beneficjentów odbywa się drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Beneficjenci podpisują z Organizatorem umowę, określającą zakres działań, terminy realizacji, sposób wypłaty i rozliczenia środków, obowiązki promocyjne i odpowiedzialność za rozliczenie grantów. Umowa określa też dokładny termin złożenia raportu końcowego.

§11

Forma i harmonogram płatności

1. Dopuszcza się dwie formy rozliczenia wydatków w ramach realizowanych projektów:
 - a. płatność bezpośrednia na rzecz dostawcy/usługodawcy na podstawie „Faktur przelewowych”, o których mowa w ust. 2;

lub

 - b. refundacja kosztów po przedstawieniu przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, o których mowa w ust. 3.
2. W przypadku rozliczenia w formie płatności bezpośredniej:
 - a. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania Organizatorowi oryginałów faktur (lub rachunków) wystawionych za koszty kwalifikowane realizacji Projektu, z poleceniem zapłaty przelewem bankowym (dalej: „Faktury przelewowe”), które Organizator opłaci bezpośrednio na rzecz wskazanych na fakturach dostawców/usługodawców. Przedkładana przez Beneficjenta faktura musi być wystawiona na poniższe dane:

Fundacja ArtSystem
ul. Trzeźniowska 42c, 20-227 Lublin
NIP: 9462691440

- b. faktury przelewowe muszą być wystawione nie później niż w okresie realizacji projektu wskazanym oraz zgodne z zatwierdzonym w umowie budżetem oraz czytelne i kompletne (dane sprzedawcy, NIP/PESEL, opis usługi/towaru, numer rachunku bankowego, numer faktury);
 - c. Beneficjent przesyła skan Faktury przelewowej (wraz z wymaganymi załącznikami) drogą elektroniczną na adres wskazany przez Organizatora i dostarcza oryginał niezwłocznie pocztą lub osobiście, jeżeli Organizator tego zażąda;
 - d. po otrzymaniu kompletnej i zgodnej z warunkami Faktury przelewowej Organizator dokona płatności na rzecz dostawcy/usługodawcy w terminie do 14 dni od daty potwierdzenia przez Organizatora kompletności dokumentów i zgodności z budżetem. Termin ten liczony jest od dnia otrzymania przez Organizatora skanu Faktury przelewowej z wszystkimi załącznikami;
 - e. opłacenie Faktury przelewowej przez Organizatora powoduje pomniejszenie kwoty dostępnej w ramach niniejszej Umowy o wartość opłaconej Faktury. Beneficjent jest zobowiązany na żądanie Organizatora do przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru usługi/towaru;
 - f. w przypadku stwierdzenia, że Faktura przelewowa dotyczy kosztu niekwalifikowanego lub zawiera braki formalne, uniemożliwiające zapłatę, Organizator odmówi opłacenia takiej Faktury i powiadomi Beneficjenta o przyczynach odmowy. Beneficjent może wówczas przedstawić poprawioną Fakturę lub uregulować płatność we własnym zakresie; w przeciwnym razie środki pokrywane będą z obowiązku Beneficjenta (zwrot do Organizatora);
 - g. Beneficjent odpowiada za zgodność wybranych dostawców i usługodawców z obowiązującymi przepisami (np. legalność działalności) oraz za terminowe zlecenie zamówień tak, aby faktury zostały wystawione i przekazane Organizatorowi w terminie umożliwiającym ich opłacenie w okresie realizacji projektu;
 - h. Opłaty podatkowe i inne zobowiązania wynikające z wystawionych faktur obciążają stronę wskazaną na fakturze zgodnie z obowiązującymi przepisami; opłata Faktury przez Organizatora nie jest równoznaczna z przeniesieniem odpowiedzialności podatkowej Beneficjenta wobec organów podatkowych.
3. W przypadku rozliczenia w formie refundacji:
- a. środki wypłacane są po przedstawieniu przez Beneficjenta kompletu dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków (oryginały faktur/ rachunków, potwierdzenia zapłaty lub inne dowody poniesienia kosztu) oraz akceptacji raportu końcowego;

- b. dokumenty refundacyjne muszą być zgodne z zatwierdzonym budżetem i spełniać kryteria kwalifikowalności kosztów określone w regulaminie. Beneficjent składa skan dokumentów drogą elektroniczną oraz dostarcza oryginały na żądanie Organizatora;
 - c. Organizator dokona refundacji na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w terminie do 14 dni od daty otrzymania kompletnego zestawu dokumentów i zakończenia ich weryfikacji pod kątem zgodności z budżetem i zasadami kwalifikowalności. Termin ten liczony jest od dnia otrzymania przez Organizatora kompletnego skanu z załącznikami;
 - d. refundacja zostanie dokonana do wysokości właściwej pozycji w zatwierdzonym budżecie oraz w granicach środków przewidzianych Umową; całkowita suma płatności (bezpośrednich i refundacji) nie może przekroczyć łącznej kwoty przyznanego mikrograntu.
 - e. w przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatku po dokonaniu refundacji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków w terminie do 14 dni od dnia wezwania przez Organizatora.
4. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność danych przekazanych do przelewu (w szczególności numeru rachunku bankowego IBAN). Organizator nie ponosi odpowiedzialności za skutki (np. utratę środków) wynikające z podania błędnych danych do przelewu przez Beneficjenta.
 5. Wypłata środków uwarunkowana jest brakiem zaległości rozliczeniowych Beneficjenta wobec Organizatora z tytułu wcześniejszych grantów (jeśli dotyczy).

§12

Rozliczenie projektów

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia raportu końcowego oraz zestawienia wydatków i dokumentacji potwierdzającej realizację (min. 3 zdjęcia, lista uczestników lub krótkie ewaluacje) w terminie wskazanym w umowie, zasadniczo nie później niż 14 dni od zakończenia projektu.
2. Niedopełnienie obowiązku rozliczenia w terminie może skutkować wezwaniem do zwrotu środków lub odmową przyznania środków w kolejnych edycjach.

§13

Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

1. Koszty kwalifikowane: materiały jednorazowego użytku niezbędne do realizacji projektu, koszty najmu pomieszczeń i drobnego sprzętu (proporcjonalne do budżetu), drobny catering dla uczestników wydarzeń (uzasadniony), koszty promocji i druków związanych bezpośrednio z projektem.

2. Koszty niekwalifikowane: zakup wartościowych środków trwałych powyżej wartości ustalonej przez Organizatora, wydatki nieudokumentowane, wydatki niezwiązane z projektem, koszty działalności gospodarczej.
3. Wszelkie wątpliwości co do kwalifikowalności kosztów powinny być konsultowane z Koordynatorem Strefy.

§14

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe wnioskodawców przetwarzane są wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru, zawarcia i wykonywania umowy, wypłaty środków i ewaluacji projektu.
2. Administrator danych wskazany jest w ogłoszeniu naboru (informacja RODO). Wnioskodawcy mają prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz skargi do właściwego organu nadzorczego.

§15

Reklamacje i odwołania

1. Wnioskodawca ma prawo złożyć reklamację/odwołanie do Organizatora w formie pisemnej (elektronicznej lub papierowej) w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników.
2. Organizator rozpatruje reklamację w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania. Informacja o decyzji Organizatora przekazywana jest drogą pisemną, adekwatnie do formy złożonej reklamacji/odwołania.
3. Decyzja Organizatora jest ostateczna, chyba że umowa przewiduje inny tryb.

§16

Sankcje

1. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy (np. fałszowanie dokumentów, wydatkowanie środków niezgodnie z umową, brak rozliczenia) Organizator może żądać zwrotu części lub całości przyznanych środków proporcjonalnie do stwierdzonych naruszeń.
2. Organizator zastrzega sobie prawo wykluczenia z udziału w kolejnych edycjach programu osób/zespołów naruszających zasady.

§17

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe terminy, wzory formularzy i szczegóły techniczne wnioskowania publikowane są w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru wniosków w danej edycji programu.
2. W przypadku wystąpienia siły wyższej (zdarzenia losowe, decyzje administracyjne, zdarzenia nadzwyczajne) Organizator może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu lub formy realizacji projektu.

3. Organizator może wprowadzać zmiany w regulaminie przed rozpoczęciem naboru; o każdej zmianie poinformuje publicznie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji ogłoszenia o rozpoczęciu naboru wniosków.