**Regulamin Naboru Wniosków**

**na projekty w ramach działania „Świetlik”**

## **§ 1.**

## Użytym w niniejszym regulaminie pojęciom nadaje się następujące znaczenie:

## Organizator – oznacza Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie;

### Projekt – oznacza zespół przedsięwzięć zaplanowanych przez Wnioskodawcę oraz związane z nim koszty;

### Wniosek – oznacza dokument opisujący Projekt, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu;

### Wnioskodawca – oznacza podmiot składający Wniosek;

### Działanie – oznacza ogłoszenie naboru Wniosków na realizację Projektów w Obiektach;

* 1. Obiekt - oznacza obiekt użyteczności publicznej w zarządzie Organizatora tj. świetlice, boiska, siłownie plenerowe i place zabaw.

**§ 2.**

### Celem Działania jest:

### włączenie społeczności do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sporcie, rekreacji i turystyce oraz do ich współtworzenia;

* 1. wsparcie aktywnych mieszkańców chcących działać na rzecz lokalnej społeczności;
  2. zwiększenie uczestnictwa mieszkańców w działaniach Organizatora poprzez współrealizację działań;
  3. szerzenie kultury, rekreacji, sportu i turystyki oraz wiedzy o nich poprzez inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń;
  4. rozbudowanie oferty kulturalnej dla mieszkańców;
  5. aktywizacja społeczności lokalnej;
  6. wspieranie oddolnych idei artystycznych i kulturotwórczych;
  7. poszerzanie oferty kulturalnej realizowanej w świetlicach i na terenach rekreacji.

### 2. Projekty powinny wpisywać się w zadania statutowe Organizatora, którymi między innymi są:

#### edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę dzieci, młodzieży i osób dorosłych;

#### kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze;

#### rozpoznawanie, pobudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem aktywności amatorskiej twórczości artystycznej;

#### tworzenie warunków dla kultywowania folkloru i rękodzieła ludowego;

#### współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami publicznymi i niepublicznymi, stowarzyszeniami, społecznym ruchem artystycznym i twórcami indywidualnymi w zakresie realizacji zadań statutowych;

#### rozwijanie usług w zakresie sportu.

3. Projektem mogą być objęte przedsięwzięcia polegające na organizacji:

#### koncertów, spektakli teatralnych, spotkań, odczytów itp.;

#### wydarzeń o charakterze rocznicowym i historycznym;

#### spotkań i innych wydarzeń o charakterze artystycznym, edukacyjnym i rekreacyjnym;

#### sekcji, zespołów zainteresowań i pracowni specjalistycznych;

#### kursów, warsztatów i seminariów;

#### wydarzeń o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym.

4. Na realizację jednego Projektu ustala się maksymalne wsparcie finansowe  **w kwocie do 2500,00 zł.**

5. Początek realizacji Projektu opisanego we Wniosku może nastąpić nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, o której mowa w § 9 ust. 1.

6. Termin zakończenia realizacji Projektu i złożenia sprawozdania jest określony w ogłoszeniu   
o naborze.

**§ 3.**

1. W naborze mogą brać udział następujące podmioty:

# przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;

# osoby fizyczne.

2. Wnioski mogą składać także podmioty, których miejsce zamieszkania lub siedziba znajduje się w innej miejscowości, niż Obiekt w którym będzie realizowany Projekt.

**§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze Wniosków zostanie opublikowane na stronie: [www.gok-wiazowna.pl](http://www.gok-wiazowna.pl)

2. Ogłoszenie o naborze Wniosków zawiera informacje:

* + - 1. termin trwania naboru,
      2. miejsce składania wniosków,
      3. sposób składania wniosku,
      4. limit dostępnych środków w ramach ogłaszanego naboru,
      5. informacje o miejscu udostępnienia Regulaminu Naboru Wniosków na projekty  
         w ramach działania „Świetlik”,
      6. termin rozliczenia i złożenia sprawozdania z realizacji Projektu.

3. Wniosek winien być złożony na stosownym druku Wniosku stanowiącym załącznik nr 1   
do niniejszego Regulaminu.

4 Nie będą rozpatrywane Wnioski:

1. złożone po terminie przewidzianym na składanie Wniosków,
2. złożone przez podmioty nieuprawnione do udziału w naborze.

5. Ośrodek Kultury unieważni nabór, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty,
2. żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o naborze Wniosków.

6. Informacja o unieważnieniu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie: [www.gok-wiazowna.pl](http://www.gok-wiazowna.pl)

7. Nabór rozstrzyga Organizator, który dokonuje wyboru ofert. Organizator powołuje komisję składającą się z: przedstawicieli Urzędu Gminy Wiązowna i przedstawicieli Rady Gminy Wiązowna.

8. Informację o rozstrzygnięciu naboru podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.gok-wiazowna.pl](http://www.gok-wiazowna.pl)

9. Organizator zawiadamia Wnioskodawców o przyznaniu wsparcia na realizację Projektu   
lub odrzuceniu Wniosku, wysyłając pismo na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany we Wniosku.

10. Istnieje możliwość złożenia w kolejnym naborze ponownie tego samego wniosku   
z naniesionymi poprawkami. Przed ponownym złożeniem wniosku Organizator zapewnia możliwość konsultacji indywidualnej.

**§ 5.**

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:

1. etap oceny formalnej, która polega na stwierdzeniu, czy dany Wniosek nie zawiera błędów formalnych;
2. etap oceny merytorycznej.

*2.* W trakcie dokonywania oceny Wniosków możliwe jest wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia braków formalnych. Wnioskodawcy mogą uzupełnić wskazane braki formalne w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji. Informacja o brakach formalnych może być przesłana na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany we Wniosku.

3. Nieuzupełnienie braków formalnych przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

4. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wglądu w oceny komisji. Nie przysługuje prawo do odwołania od punktacji.

5. Ocena merytoryczna nastąpi według poniższych kryteriów punktowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria** | | **Maksymalna  Liczba punktów** |
| **Ocena możliwości realizacji projektu  I jego efektywność:** | - Celowość zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej (problemy/zaspokajanie potrzeb) | **0-3** |
| - Kompleksowość i spójność proponowanych działań | **0-4** |
| - Zamierzone efekty realizacji zadań publicznych  (rezultaty) | **0-4** |
| **Ocena kalkulacji kosztów realizacji  projektu (w tym w odniesieniu do zakresu  rzeczowego projektów):** | - Racjonalność budżetu (w tym uzasadnienie  kalkulacji kosztów) | **0-10** |
| - Klarowność, poprawność i poziom szczegółowości kalkulacji kosztów | **0-5** |
| - Spójność kalkulacji kosztów z planowanym zadaniem | **0-5** |
| **Ocena jakości wykonania projektu i kwalifikacji osób, przy udziale których  realizowany będzie projekt:** | - Zasoby kadrowe oraz rzeczowe niezbędne do  wykonania zadania publicznego | **0-4** |
| **Udział wkładu rzeczowego, osobowego,  w tym świadczenia wolontariuszy** | - Zaangażowanie wkładu rzeczowego i osobowego (praca społeczna i wolontariat) | **0-3** |
| **Razem:** | | **38** |

1. Wnioski, które otrzymają ocenę niższą niż 19 punktów zostaną odrzucone.

**§ 6.**

1. Przykładowe koszty kwalifikowane projektu:

* + 1. Wynagrodzenie instruktorów/ aktorów/muzyków/prelegentów,
    2. Zakup materiałów do realizowanych warsztatów np. papier, klej, farby, wstążki i inne,
    3. Zakup drobnego wyposażenia niezbędnego do osiągnięcia celu np. piłki, gry itp. do 20% całkowitych kosztów Projektu,
    4. Koszty promocji Projektu np. ulotki, plakaty, banery (do 10% całkowitych kosztów Projektu). Zasięg lub wymiar promocji powinien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu Projektu,
    5. Wynagrodzenie koordynatora za realizację całego projektu w kwocie nie większej niż 200,00 zł.

2. Niewykorzystane materiały oraz drobne wyposażenie zakupione na potrzeby realizacji Projektu, po zakończeniu działań przechodzi na własność Organizatora.

**§ 7.**

1. Kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych Projektów mogą ulec zmniejszeniu   
w przypadku stwierdzenia, że Projekty te można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację Projektu z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

2. Wysokość przyznanego wsparcia może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Wnioskodawca może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,   
nie wpływającego na zmianę kryteriów lub wycofać swoją ofertę.

**§ 8.**

1. Projekt winien być zrealizowany z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym we Wniosku.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji, jednak nie później niż do 19 grudnia roku realizacji Projektu złożyć Sprawozdanie (załącznik nr 2) w wersji papierowej w siedzibie Organizatora oraz w wersji elektronicznej na adres   
zapisy@gok-wiazowna.pl.

3. Wnioskodawca jest zobowiązany realizować obowiązek informacyjny, polegający na umieszczaniu logo oraz nazwy Organizatora na materiałach promocyjnych (drukowanych, multimedialnych, graficznych i tekstowych), a także umieszczeniu w widocznym miejscu, w otoczeniu Obiektu baner z logo Organizatora. Organizator nieodpłatnie udostępnia Wnioskodawcy baner na czas realizacji Projektu. W artykułach o wydarzeniu należy dodać informację, o źródle finansowanie „Projekt sfinansowano ze środków Gminnego Ośrodka Kultury w ramach działania „Świetlik””

4. Forma graficzna materiałów promocyjnych musi być każdorazowo konsultowana   
z Organizatorem. Projekty do zatwierdzenia można przesyłać na adres: [zapisy@gok-wiazowna.pl](mailto:zapisy@gok-wiazowna.pl)

5. Wnioskodawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację zdjęciową na wszystkich etapach realizacji Projektu oraz uzyskać zgody od fotografowanych osób na wykorzystanie wizerunku. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3.

**§ 9.**

1. Wnioskodawca realizuje Projekt działając na podstawie umowy zlecenia na mocy której Organizator powierzy mu jego realizację.

2. W treści umowy zlecenia zostaną zlecenia, o której mowa w ust. 1 zawarte zostaną najistotniejsze pozycje określone we Wniosku.  
3. Należność za wykonanie zadanie zostaje wypłacona na podstawie rachunku lub faktury VAT po zrealizowaniu Projektu. Płatność nastąpi w terminie 14 od dnia dostarczenia do siedziby Organizatora prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury VAT.

4. Organizator ma prawo pomniejszenia należnego wynagrodzenia w przypadku stwierdzenia,   
że Wnioskodawca nie zrealizował Projektu zgodnie z zawartą umową.