

ZAŁOŻENIA DO REGULAMINU NABORU INICJATYW SPOŁECZNYCH

1. CEL NABORU

Strona | 1

Nabór ma służyć wspieraniu oddolnych inicjatyw mieszkańców, aktywizacji społecznej i obywatelskiej, integracji sąsiedzkiej i międzypokoleniowej oraz wzmacnianiu lokalnych liderów i ich odpowiedzialności za wspólne otoczenie.

2. LICZBA I WARTOŚĆ INICJATYW

- planuje się wyłonienie i realizację łącznie 30 inicjatyw społecznych (w tym mogących mieć charakter cykliczny), zgodnie z OPZ;
- maksymalna wartość wsparcia realizacyjnego jednej inicjatywy (Część I zamówienia): do 2.000,00 zł brutto, obejmująca wyłącznie koszty bezpośrednio przypisane do danej inicjatywy (towary, materiały, wyposażenie i usługi ujęte w jej zatwierdzonym kosztorysie); przy 30 inicjatywach łączna maksymalna pula tej części wynosi 60.000,00 zł brutto. Koszty świadczeń Części II (m.in. szkoleń, doradztwa, mentoringu/tutoringu, konsultacji, cateringu, wydarzenia podsumowującego i rekrutacji) nie są wliczane do tego limitu, nawet jeżeli merytorycznie dotyczą danej inicjatywy;
- zgłaszający może zadeklarować dodatkowy wkład własny (rzeczowy, osobowy lub finansowy); wydatki poniesione dobrowolnie nie podlegają zwrotowi.

3. MODEL REALIZACJI

- nabór nie jest konkursem grantowym ani mikrodotacyjnym – zgłaszający nie otrzymuje środków pieniężnych, zaliczki ani refundacji;
- wszystkie zakupy, zamówienia, umowy i płatności realizuje wykonawca; dokumenty księgowe wystawiane są na wykonawcę;
- materiały i wyposażenie zakupione na potrzeby inicjatyw, które po zakończeniu projektu nie zostały zużyte i pozostają w stanie umożliwiającym dalsze wykorzystanie, są przekazywane Towarzystwu Gimnastycznemu „Sokół” w Zakopanem (TG Sokół), jako partnerowi projektu, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu zaakceptowanego przez Zamawiającego;
- katalog możliwych zakupów ma charakter otwarty; o kwalifikowalności danego zakupu decyduje jego bezpośredni związek z zaakceptowaną inicjatywą, racjonalność i niezbędność do jej realizacji oraz zatwierdzenie przez Zamawiającego;
- w ramach kosztów bezpośredniej realizacji inicjatywy dopuszcza się zakup materiałów i wyposażenia niezbędnych do jej przeprowadzenia, w tym w szczególności artykułów biurowych i papierniczych, materiałów plastycznych, edukacyjnych, warsztatowych,

- eksploatacyjnych i promocyjnych, drobnego wyposażenia oraz innych materiałów, produktów lub rzeczy uzasadnionych charakterem inicjatywy i zaakceptowanych w jej kosztorysie;
- realizacja inicjatywy jest możliwa dopiero po jej wyborze, zatwierdzeniu zakresu rzeczowego i kosztorysu oraz podpisaniu porozumienia z liderem inicjatywy.

4. UPRAWNIENI DO ZGŁASZANIA

Inicjatywy mogą zgłaszać: pełnoletni mieszkańcy, grupy nieformalne, lokalni liderzy i społecznicy, seniorzy, organizacje pozarządowe, koła gospodyń/kluby/stowarzyszenia oraz szkoły i instytucje lokalne (w zakresie dopuszczonym regulaminem); młodzież – wyłącznie za pośrednictwem pełnoletniego opiekuna. **Każde zgłoszenie musi wskazywać jednego pełnoletniego lidera odpowiedzialnego za kontakt z wykonawcą.**

5. ZAKRES DOPUSZCZALNYCH INICJATYW

Inicjatywy powinny odpowiadać na potrzeby mieszkańców, mieć charakter społeczny, edukacyjny, integracyjny, kulturalny, ekologiczny, sportowy lub obywatelski, nie mieć charakteru komercyjnego oraz być możliwe do zrealizowania w ustalonym terminie i budżecie, przy zaangażowaniu mieszkańców w ich przygotowanie lub przeprowadzenie.

Przykłady: warsztaty tematyczne (pierwsza pomoc, rękodzieło, ekologia, obsługa smartfona), lokalne wydarzenia integracyjne (turnieje, gry terenowe, spotkania sąsiedzkie), działania na rzecz otoczenia (sadzenie zieleni, łąka kwietna) oraz spacerzy i wydarzenia edukacyjno-kulturalne.

6. ZGŁOSZENIE INICJATYWY

Formularz zgłoszeniowy obejmuje w szczególności: dane lidera i kontakt, opis potrzeby i planowanego działania, wskazanie odbiorców i przewidywanej liczby uczestników, miejsce i termin realizacji, wykaz potrzebnych materiałów, produktów, wyposażenia i usług (wraz z uzasadnieniem ich niezbędności dla realizacji inicjatywy), informację o ewentualnym wkładzie własnym oraz oświadczenie o przyjęciu modelu realizacji bez przekazywania środków pieniężnych zgłaszającemu.

7. OCENA INICJATYW

Ocena formalna sprawdza: terminowość i kompletność zgłoszenia, uprawnienie zgłaszającego i wskazanie lidera, zgodność z celem naboru i limitem wsparcia realizacyjnego do 2.000,00 zł brutto na inicjatywę oraz brak celu komercyjnego lub podwójnego finansowania.

Ocena merytoryczna – maksymalnie 20 punktów wg pięciu kryteriów (0–4 pkt każde): zgodność z celem Inkubatora, korzyść dla mieszkańców i integracja społeczna, realność wykonania w terminie i budżecie, prostota organizacyjna/legalność/bezpieczeństwo oraz zaangażowanie lidera i mieszkańców. **Minimalny próg rekomendacji: 12 punktów**; inicjatywa nie może uzyskać 0 pkt w zakresie wykonalności lub legalności. Sporządzana jest lista rankingowa i lista rezerwowa, a ostatecznego zatwierdzenia inicjatyw dokonuje Zamawiający.

8. ZADANIA WYKONAWCY

- organizacja naboru: przygotowanie regulaminu, formularzy i kart oceny, promocja, przyjmowanie zgłoszeń oraz ocena formalna i merytoryczna;
- obsługa wybranych inicjatyw: weryfikacja kosztorysów, porozumienia z liderami, zakup materiałów, produktów i wyposażenia (w tym m.in. artykułów biurowych i papierniczych oraz innych rzeczy niezbędnych do realizacji inicjatywy), zakup usług, umowy z prowadzącymi, wynajem pomieszczeń/sprzętu, prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów i wyposażenia oraz przekazanie po zakończeniu projektu do TG Sokół materiałów i wyposażenia, które nie zostały zużyte i nadają się do dalszego wykorzystania;
- promocja i dokumentacja: informowanie o wydarzeniach, prowadzenie profilu w mediach społecznościowych, dokumentacja fotograficzna, oznakowanie projektu oraz raport końcowy.

9. OBOWIĄZKI LIDERA INICJATYWY

- współpracuje przy przygotowaniu programu i harmonogramu oraz wspiera promocję i rekrutację uczestników;
- nie dokonuje samodzielnych zakupów ani nie zaciąga zobowiązań finansowych w imieniu wykonawcy lub Zamawiającego;
- potwierdza wykonanie inicjatywy i przekazuje informacje potrzebne do rozliczenia i podsumowania działania.

10. DOKUMENTACJA INICJATYWY

Dla każdej inicjatywy prowadzona jest dokumentacja obejmująca: formularz zgłoszeniowy i kartę oceny, zatwierdzony kosztorys i harmonogram, porozumienie z liderem, dokumenty zakupowe wystawione na wykonawcę, potwierdzenie udziału i dokumentację fotograficzną oraz protokół odbioru z krótkim opisem osiągniętych rezultatów, a w przypadku zakupu materiałów lub wyposażenia – również ich wykaz/ewidencję. Dokumentacja końcowa obejmuje także protokół lub protokoły przekazania do TG Sokół materiałów i wyposażenia pozostałych po zakończeniu projektu i nadających się do dalszego wykorzystania.

11. WYŁĄCZENIA

Nie mogą być finansowane w szczególności: wypłaty pieniężne lub refundacje dla zgłaszających, działania komercyjne i nastawione na zysk, alkohol, kary i mandaty, nagrody pieniężne, wydatki poniesione przed zatwierdzeniem inicjatywy, roboty budowlane i inwestycje wymagające skomplikowanych pozwoleń, a także działania naruszające prawo, zasady równego traktowania lub bezpieczeństwo uczestników.