

Regulamin uczestnictwa w programie „Granty Żaka”

Spis treści

SŁOWNICZEK.....	2
I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II UCZESTNICY PROJEKTU/ WNIOSKODAWCA.....	3
III ZAKRES WSPARCIA.....	4
IV ZASADY PRYZNAWANIA MIKRODOTACJI.....	4
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
2. CZAS REALIZACJI PROJEKTU.....	5
3. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ MAŁYCH GRANTÓW	5
3.1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA MIKRODOTACJI.....	5
3.2 WYDATKI KWALIFIKOWANE	5
3.3 WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE.....	6
4. PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O MIKRODOTACJĘ.....	7
4.1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	7
4.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU.....	7
4.3. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW.....	9
5. TWORZENIE LIST RANKINGOWYCH.....	10
6. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW.....	11
6.1. ZAWARCIE UMOWY.....	11
6.2. PRZEKAZANIE VOUCHERA.....	12
V REALIZACJA PROJEKTU.....	12
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW.....	12
2. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PROJEKTU	12
3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W POZYCJACH KOSZTÓW.....	13
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	13
5. ZASADY DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH.....	14
6. ROZLICZENIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	14
7. ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU	14
VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

SŁOWNICZEK

Granty Żaka – program realizowany przez Note Interactive sp. z o.o. na zlecenie oraz KOEDU Sp. z o. o., zwane dalej Realizatorem.

Realizator –Note Interactive sp. z o.o. podmiot odpowiedzialny za realizację programu „**Granty Żaka**” na terenie całej Polski.

Wnioskodawca – osoba lub grupa nieformalna uprawniona do złożenia wniosku o przyznanie mikrodotacji zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

Wniosek w wersji papierowej – formularz wniosku o przyznanie środków na mikrodotację w ramach projektu „**Granty Żaka**” w wersji edytora tekstu dostępny na stronie www.grantyzaka.pl

Komisja Oceny Wniosków – złożona jest z 3 przedstawicieli Centrum Nauki i Biznesu „Żak” Sp. z o. o. oraz KOEDU Sp. z o. o.

Grant / mikrodotacja – działanie realizowane na terenie całej Polski przez uczestnika lub grupę nieformalną i finansowane ze środków „**Granty Żaka**”. Działanie musi się mieścić w przynajmniej jednym z wymienionych obszarów:

1. rozwoju zawodowego
2. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
3. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
4. nauki, , edukacji, oświaty i wychowania;
5. działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
6. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
7. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
8. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
9. turystyki i krajoznawstwa;
10. promocji i organizacji wolontariatu;
11. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
12. przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przystąpienia do programu „**Granty Żaka**”, realizowanego przez Note Interactive Sp. z O.O. z adresem siedziby: ul. Kleczkowska 45, 50-227 Wrocław, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000448643, NIP: 8992741174, o kapitale zakładowym w wysokości 10 000 złotych (dalej „**Realizator**”).
2. Konkurs jest organizowany na zlecenie KOEDU Sp. z o.o. z adresem siedziby: ul. Milionowa 21, 93-105 Łódź, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000408587, NIP: 7292701019, o kapitale zakładowym w wysokości 56 000 złotych (dalej: „**KOEDU**”).
3. Głównym celem pilotażowego programu „**Granty Żaka**” jest wzmocnienie i zwiększenie szans Wnioskodawcy na rynku pracy oraz podniesienie jakości jego działań zawodowych, zwiększenia jakości oraz ilości działań będących odpowiedzią na lokalne potrzeby społeczności w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy.
4. Projekt zakłada przyznawanie mikrodotacji.
5. Projekt jest realizowany na terenie całej Polski w terminie od **03.06 do 27.09.2019 r.**
6. Regulamin projektu podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej: www.grantyzaka.pl.
7. Niniejszy regulamin (dalej „**Regulamin**”) stanowi treść przyrzeczenia publicznego Realizatora, w rozumieniu art. 921 Kodeksu cywilnego.
8. Program nie jest grą hazardową w rozumieniu ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych.

II UCZESTNICY PROJEKTU/ WNIOSKODAWCA

Uczestnik – osoba samodzielnie wnioskująca o mikrodotację

Grupa nieformalna – grupa, w skład której wchodzi 3 pełnoletnie osoby – jedna z tych osób musi pełnić rolę lidera grupy.

III ZAKRES WSPARCIA

1. **Wsparcie doradcze na etapie przygotowywania projektów** – wsparcie dla uczestnika/ członków grup nieformalnych będzie realizowane w drodze mailowej przez przedstawicieli Realizatora.
2. **Mikrodotacje** – środki finansowe, przeznaczone na wsparcie realizacji inicjatyw – przyznawane na warunkach określonych w **części IV** niniejszego Regulaminu.

IV ZASADY PRYZNAWANIA MIKRODOTACJI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Mikrodotacje w wysokości nie wyższej niż 3 200,00 złotych netto na jednego Wnioskodawcę** przyznawane zgodnie z ogłoszeniem o naborze w programie „**Granty Żaka**” oraz Regulaminem uczestnictwa w projekcie **Granty Żaka**. Środki na mikrodotacje pochodzą z budżetu KOEDU Sp. z o. o.
2. **W ramach projektu planuje się przyznanie minimum trzech mikrodotacji na łączną kwotę 9 600,00 złotych netto.**
3. Mikrodotacje można przeznaczyć na działania w następujących obszarach:
 - a) własny rozwój zawodowy, w tym także rozwój swojej działalności gospodarczej
 - b) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
 - c) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - d) nauki, -, edukacji, oświaty i wychowania;
 - e) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - f) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
 - g) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
 - h) turystyki i krajoznawstwa;
 - i) promocji i organizacji wolontariatu;
 - j) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa,
 - k) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
4. Mikrodotację można przeznaczyć na realizację inicjatywy wyłącznie na terenie Polski.
5. Celem szczegółowym programu „**Granty Żaka**” jest wsparcie rozwoju Wnioskodawcy, aktywne uczestnictwo nieformalnych grup w programie „**Granty Żaka**” poprzez:

- a) umożliwienie realizacji inicjatyw w lokalnych środowiskach,
- b) aktywizacja Wnioskodawcy w rozwój zawodowy,
- c) umożliwienie Wnioskodawcy realizację lub doskonalenie celów zawodowych.

2. CZAS REALIZACJI PROJEKTU

1. Termin realizacji projektów zostanie podany w ogłoszeniu o naborze. Okres realizacji projektu może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może trwać dłużej niż wskazany czas realizacji.

3. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ MAŁYCH GRANTÓW

3.1. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYKORZYSTANIA MIKRODOTACJI

1. **Kwota mikrodotacji nie może przekraczać 3200,00 zł netto.**
2. **Minimalna wnioskowana kwota mikrodotacji wynosi 500,00 zł netto.**
3. W przypadku, kiedy Komisja Oceny Wniosków oceniająca wnioski uzna część kwoty za niekwalifikowaną bądź nieadekwatną do realizacji projektu może zostać ona pomniejszona, co oznacza, że kwota dofinansowania może być mniejsza niż 500,00 zł (tj. mniejsza niż wymagana kwota wnioskowana).
4. Data sprzedaży/wykonania usługi musi się mieścić w okresie realizacji projektu. Nie ma możliwości zaciągania zobowiązań przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia realizacji inicjatywy.
5. Niedozwolone jest uzyskiwanie przychodów w projekcie finansowanym ze środków „**Granty Żaka**”. Tym samym niedozwolone jest pobieranie od uczestników projektu środków finansowanych, biletowanie imprez itd. Udział w działaniach finansowanych przez program „**Granty Żaka**” ma mieć dla jego uczestników charakter bezpłatny.

3.2 WYDATKI KWALIFIKOWANE

1. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia realizacji inicjatyw muszą być:
 - niezbędne do realizacji projektu;
 - racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
 - faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu objętego dotacją;

- odpowiednio udokumentowane (zgodnie z opisem w **części V pkt 3** niniejszego Regulaminu)
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

2. Zakupy rzeczowe w projekcie dzielą się na dwie kategorie:

- Dozwolony jest zakup rzeczy, pod warunkiem, że będą one wykorzystane i zużyte podczas realizacji projektu, brak limitu kwotowego.
- Dozwolony jest zakup rzeczy, które nie zostaną zużyte podczas realizacji projektu – całkowity maksymalny limit zakupu wynosi 200 zł brutto. Przy planowaniu zakupów tego typu należy wskazać czy Wnioskodawca zweryfikował rynek pod kątem możliwości np. wypożyczenia rzeczy, użyczenia bezpłatnego, należy uzasadnić niezbedność zaplanowanego zakupu.
- Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym projektem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest on adresowany.

3.3 WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wyklucza się możliwość ponoszenia kosztów wynagrodzeń związanych z pracą uczestnika/niefORMALNYCH grup realizujących inicjatywę. Wnioskodawcy realizują inicjatywę w formie wolontariatu.
2. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
 - odpisy amortyzacyjne;
 - ryczałt za jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego projektu;
 - tworzenie funduszy kapitałowych;
 - działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
 - dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
 - pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu;
 - koszty udokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;

- kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;
- koszty procesów sądowych;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej;
- działań o charakterze politycznym.

4. PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O MIKRODOTACJĘ

4.1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Za ogłoszenie naboru odpowiada Realizator. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane na stronach internetowych: **www.grantyzaka.pl** - stronie Realizatora oraz stronie **www.zak.edu.pl**. Równocześnie ogłoszenie zostanie opublikowane także na innych stronach internetowych, portalach społecznościowych (Facebook, Instagram) oraz w newsletterach.

4.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek powinien być wypełniony i pobrany ze strony **www.grantyzaka.pl**, a następnie wysłany na adres mailowy, podany na stronie **www.grantyzaka.pl**.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w wersji papierowej (edytor tekstu) i wysyłkę pod adres korespondencyjny wskazany na stronie **www.grantyzaka.pl**, jednakże preferowane jest korzystanie z wysyłki elektronicznej.

A. WYPEŁNIANIE ELEKTRONICZNE

W naborze ogłoszonym w ramach programu „Granty Żaka” należy wypełnić wniosek i przekazać go drogą elektroniczną na adres e-mail zamieszczony na stronie internetowej **www.grantyzak.pl** .

1. Składanie wniosku jest podzielone na etapy. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz”. Wnioskodawca ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie.
2. Wnioskodawca ma możliwość wydruku już zapisanego wniosku.

3. Po wypełnieniu całego wniosku i jego weryfikacji, Wnioskodawca powinien pobrać wniosek PDF, a następnie wysłać go na adres e-mail wskazany na stronie www.grantyzaka.pl. Złożonego wniosku nie można edytować.
4. Kryterium formalnym jest wypełnienie i wysłanie wniosku w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w ramach programu „Granty Żaka”.
5. Każdy Wnioskodawca, który wypełni i złoży wniosek elektronicznie otrzyma na adres e-mail, z którego został wysłany informację zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania wniosku, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Realizatorem, w celu ustalenia powodu, dla którego wniosek nie został zapisany w bazie danych.

B. WNIOSEK W WERSJI PAPIEROWEJ (EDYTOR TEKSTU)

1. W przypadku braku stałego dostępu do Internetu lub innych trudności, istnieje możliwość złożenia wniosku w wersji papierowej (edytor tekstu).
2. Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej www.grantyzaka.pl oraz stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. W takim przypadku należy złożyć: **2 egzemplarze wniosku oraz płytę CD z nagraniem wnioskiem.**
4. Dokumenty należy złożyć osobiście lub za pomocą poczty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku przesłania pocztą liczy się data wpływu do Realizatora.
5. Wnioski w wersji papierowej należy przesłać pocztą na adres korespondencyjny wskazany na stronie www.grantyzaka.pl.
6. Wszystkie wnioski muszą być napisane w języku polskim i podpisane przez osoby uprawnione.
7. Na etapie wypełniania wniosku należy komputerowo lub czytelnie ręcznie wpisać swoje dane lub imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania grupy. Wniosek podpisują wszyscy członkowie grupy nieformalnej.
8. **Uczestnik lub grupa nieformalna może w jednym naborze złożyć tylko jeden wniosek.**
9. W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez Wnioskodawcę, ocenie będzie podlegał tylko ten, który jako pierwszy zostanie złożony w wersji elektronicznej lub papierowej.

10. Członek danej grupy nieformalnej nie może składać wniosków, jako członek innych grup nieformalnych w tym samym naborze. Wszystkie złożone wnioski, w których powtarza się dany Wnioskodawca zostaną odrzucone.

4.3. CO JEST OCENIANE WE WNIOSKACH? KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

1. W ramach naboru będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania oceny projektów:
 - a) Formalne,
 - b) Merytoryczne.

4.3.1. KRYTERIA FORMALNE

1. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Kryteria te dotyczą zagadnień związanych z wypełnianiem wniosku o mikrodotacje zgodnie z zasadami przyjętymi dla naboru.
2. Kryteria formalne przedstawione są w Karcie Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do Regulaminu. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji wniosku.
3. Realizator opublikuje listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej na stronie internetowej www.grantyzaka.pl.
4. **Lista będzie zawierała następujące informacje:**
 - numer wniosku,
 - tytuł projektu,
 - wynik weryfikacji formalnej (PRZYJĘTY / ODRZUCONY).
5. Jeśli w trakcie oceny formalnej wniosku Realizator stwierdzi, że jedno lub więcej pól w formularzu wniosku nie zostało wypełnione to w tej sytuacji wezwie drogą mailową oraz telefoniczną tych Wnioskodawców do dostarczenia brakujących informacji drogą wskazaną przez Realizatora w ciągu 48 godzin od wezwania.
6. Nie dostarczenie brakujących informacji w wyznaczonym terminie będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.
7. Negatywna ocena w którymkolwiek z kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej będzie skutkowała odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnienia. Projekt nie będzie kierowany do dalszej oceny.

8. Oceny formalnej dokona Realizator. Wnioski ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

4.3.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

1. W trakcie oceny merytorycznej brane będą pod uwagę kryteria przedstawione w Karcie Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik do Regulaminu.
2. Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Komisję Oceny Wniosków złożonej z 3 przedstawicieli Centrum Nauki i Biznesu „Żak” Sp. z o. o. oraz KOEDU Sp. z o. o.
3. Członkowie Komisji Oceny Wniosków dokonują oceny merytorycznej zgodnie z kryteriami wymienionymi w Karcie Oceny Merytorycznej.

5. TWORZENIE LIST RANKINGOWYCH

1. Komisja oceny wniosków sporządza listę rankingową projektów przeznaczonych do dofinansowania na podstawie ilości punktów przyznanych w ocenie merytorycznej. Listy uszeregowane są według przyznanej punktacji, od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego projektu.
2. **Lista zawiera następujące informacje:**
 - numer wniosku,
 - tytuł projektu,
 - przyznana kwota mikrodotacji.
3. **Lista rankingowa zostanie podzielona na:**
 - projekty ocenione pozytywnie i przeznaczone do dofinansowania – lista złożona z wniosków liczonych od tego z najwyższą punktacją do wniosku wyczerpującego pulę alokacji na dany nabór;
 - projekty ocenione pozytywnie i niedofinansowane ze względu na wyczerpanie środków – tworzące listę rezerwową;
 - projekty ocenione negatywnie.
4. Listy rankingowe zostaną zatwierdzone przez Realizatora.
5. Komisja Oceny Wniosków ostatecznie decyduje o wysokości przyznanej kwoty i ewentualnych zmianach budżetu.
6. Po zatwierdzeniu list rankingowych następuje ogłoszenie wyników naboru. Lista projektów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami jest publikowana na stronie internetowej www.grantyzaka.pl.

7. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych. Komisja Oceny Wniosków ma prawo przyznania dotacji w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji projektu.
8. Realizator nie jest zobowiązany do udzielenia Wnioskodawcy, którego projekt nie został przeznaczony do dofinansowania, informacji na temat oceny jego oferty.
9. Po ogłoszeniu wyników naboru, Realizator kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosku zgodnie z sugestiami Komisji Oceny Wniosków. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanego załącznika, w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację z ubiegania się o przyznanie środków na mikrodotację ze środków programu „**Granty Żaka**”.
10. Kwota dotacji przyznana przez Realizatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody.
11. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z następujących powodów:
 - rezygnacji z realizacji działań przez podmiot, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
 - rezygnacji z części dofinansowania przez podmiot, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
 - oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Realizatora.
12. Realizator może rozdysponować niewydatkowane środki finansowe pomiędzy uczestników/ grupy nieformalne, które uzyskały najwyższą liczbę punktów na liście rezerwowej.

6. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

6.1. ZAWARCIE UMOWY

1. Realizator informuje drogą elektroniczną/telefoniczną Wnioskodawcę o konieczności wypełnienia danych do umowy. Po uzupełnieniu danych umowa jest generowana w formie pdf.
2. Umowa o dzieło jest podpisywana przez uczestnika/ wszystkich członków grupy nieformalnej.
3. Podpisane dwa egzemplarze umowy wraz z załącznikami (dwa egzemplarze) należy przekazać do siedziby Realizatora.

4. Załącznikiem do umowy jest wniosek w wersji papierowej podpisany przez uczestnika/ wszystkich członków grupy nieformalnej.
5. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny przez uczestnika/wszystkich członków grupy nieformalnej.
6. Za przygotowanie, podpisanie umów z Wnioskodawcami odpowiada Realizator.
7. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
 - Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów do podpisania umowy, w tym załącznika w terminie wskazanym przez Realizatora,
 - zaistnieją inne przesłanki uniemożliwiające realizację projektu przez Wnioskodawcę.

6.2. PRZEKAZANIE VOUCHERA

1. Przekazanie symbolicznego vouchera z przyznaną dotacją nastąpi w jednym z oddziałów siedziby Realizatora lub w miejscu ustalonym w porozumieniu z Wnioskodawcą.
2. Wydarzenie zostanie utrwalone metodą video i/lub fotograficzną, a następnie wykorzystane celem działań marketingowych na rzecz Realizatora.

V REALIZACJA PROJEKTU

1. Realizacja projektu musi być zgodna z wnioskiem oraz zapisami umowy o dofinansowanie. Wszelkie niejasności będą wyjaśniane bezpośrednio pomiędzy Realizatorem, a Wnioskodawcą.

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW

1. Dane osobowe Wnioskodawcy będą przetwarzane w celu realizacji projektu (cele określone w § 2) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

2. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PROJEKTU

1. Realizator nie przekazuje środków finansowych uczestnikowi/ grupom nieformalnym.

2. Wszystkie dokonywane w projektach płatności dokonywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych (faktur, rachunków) wystawionych na dane Realizatora.
3. Płatności dokonywane są w formie przelewu z konta bankowego Realizatora.
4. Dokumenty muszą być dostarczone do siedziby Realizatora w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania zapłaty za zakupione towary lub usługi przez uczestnika/członka grupy nieformalnej w formie gotówkowej, po uprzednim uzgodnieniu tego wydatku z Realizatorem. Wydatek po weryfikacji formalno-rachunkowej przez Realizatora, może zostać zrefundowany na prywatne konto osoby dokonującej zapłaty, na podstawie właściwego dokumentu rozliczeniowego, który zostanie udostępniony uczestnikowi/grupom nieformalnym po podpisaniu umowy na realizację projektu.

3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W POZYCJACH KOSZTÓW

1. Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem.
2. W toku realizacji projektu dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Realizatora – wprowadzanie następujących zmian w budżecie: dopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy pozycjami kosztów **do wysokości 10% wartości pozycji** bez powiadamiania Realizatora.

4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku poza zmianami wymienionymi w Regulaminie, wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej.
2. Zmiany dotyczące harmonogramu nie wymagają sporządzania aneksu do umowy.
3. W przypadku zmian w harmonogramie Wnioskodawca powiadamia o planowanych zmianach Realizatora drogą mailową, a Realizator decyduje o udzieleniu zgody na proponowaną zmianę.
4. Wszystkie zmiany wymagające aneksu muszą być zgłoszone do Realizatora w formie pisemnej nie **później niż 15 dni przed końcem** realizacji projektu. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.
5. Wszystkie zmiany wymagają zmiany wraz z uzasadnieniem.
6. Zmiany wynikające z podpisanych aneksów zostaną wprowadzone do wniosków.

5. ZASADY DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do dokumentowania realizowanych działań projektowych w sposób przejrzysty i czytelny.
2. Dokumentacja powinna w szczególności odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania projektowe i osiągnięte rezultaty.
3. Dokumentacja działań merytorycznych może mieć postać: np. zdjęć, wydruków plakatów, ulotek, itp.

6. ROZLICZENIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Realizator przekaze Wnioskodawcom szczegółowe zasady rozliczania projektu w umowie o dofinansowanie.
2. Realizator w uzasadnionych przypadkach może zażądać informacji na temat postępu w realizacji projektu.
3. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu powinno zostać sporządzone przez Wnioskodawcę i dostarczone do Realizatora, w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
4. W przypadku realizacji projektu niezgodnie z wnioskiem i podpisaną umową Realizator może zażądać zwrotu od członków grupy nieformalnej części lub całości mikrodotacji. W takim przypadku część lub całość mikrodotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia takich okoliczności na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora.
5. Sprawozdanie w wersji papierowej oraz załączniki w wersji oryginalnej (np: zdjęcia dokumentujące zrealizowane działania oraz inne załączniki w zależności od specyfiki projektu) należy przekazać Realizatorowi.

7. ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia zgody na wizytę przedstawiciela Realizatora, w tym również zgody na uwiecznienie metodą video i/lub fotograficzną jego wizerunku oraz wykorzystanie tych materiałów w celach marketingowych.

Zakres wykorzystania wizerunku Uczestnika utrwalonego w Materiałach obejmuje:

- 1) wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy Materiałów, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego lub cyfrową;

- 2) wprowadzanie do pamięci komputera i przetwarzanie;
- 3) publiczne wyświetlanie, odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie za pomocą nośników dźwięku, obrazu albo dźwięku i obrazu, albo urządzeń służących do odbioru programu radiowego lub telewizyjnego, jak też udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym – obejmuje to zwłaszcza rozpowszechnianie w mediach społecznościowych – Facebook, Youtube, Instagram, Pinterest, Twitter, na stronach internetowych spółek Note Interactive, Centrum Nauki i Biznesu „Żak” Sp. z o. o. oraz KOEDU Sp. z o. o. oraz landingach (stronach kierunkowych – reklamowych), a także w mediach o charakterze tradycyjnym (telewizja, radio, prasa drukowana);
- 4) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub wynajmowanie egzemplarzy Materiałów.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu, z ważnej przyczyny, jaką jest przeciwdziałanie nadużyciom lub usunięcie ewentualnych wątpliwości co do treści regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.grantyzaka.pl.
3. Wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania się do zmian i interpretacji wprowadzanych przez Realizatora.
4. Informacje na temat Regulaminu naboru można uzyskać kontaktując się z przedstawicielem Realizatora, wysyłając zapytanie pod adres e-mail: izabelamilodrowska@buzzit.pl.

VII ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wzór wniosku.
2. Wzór karty oceny formalnej.
3. Wzór karty oceny merytorycznej.
4. Wzór umowy o otrzymanie mikrodotacji.
5. Wzór sprawozdania.
6. Wzór ankiety ewaluacyjnej.