

# **Regulamin Programu Wsparcia Mobilni w Kulturze**

## **Informacje ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa warunki, tryb i wysokość przyznawania wsparcia finansowego (zwanego dalej Wsparciem) w ramach Programu Wsparcia Mobilni w Kulturze (zwany dalej Programem) osobom reprezentującym warszawskie środowiska kulturalne.
2. Celem programu jest wsparcie rozwoju potencjału warszawskich środowisk kulturalnych zgodnie z zapisami Programu Rozwoju Kultury do 2020 roku (obszar Kreacje i Ludzie) oraz Strategii #Warszawa2030 (w szczególności celów operacyjnych jak: 2.2 Spędzamy czas wolny blisko domu oraz 4.1 Rozwijamy nasz twórczy potencjał).
3. Organizatorem Programu jest Biuro Kultury Urzędu Miasta St. Warszawy, zaś Realizatorem Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych "Stocznia" z siedzibą w Warszawie przy Placu Zamkowym 10.
4. Środki przeznaczone na realizację Programu pochodzą z budżetu Miasta St. Warszawy.

## **Odbiorcy Programu**

### **§ 2**

1. Wsparcie w Programie przyznaje się pełnoletnim osobom fizycznym reprezentującym warszawskie środowiska kulturalne – zajmującym się na terenie Miasta St. Warszawy prowadzeniem działań kulturalnych, edukacyjnych i upowszechnieniowych (także w Internecie) oraz tworzeniem koncepcji twórczych.
2. Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie musi mieć udokumentowane co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań kulturalnych na terenie Miasta St. Warszawy, w tym skierowanych do mieszkańców Warszawy i/lub osób ją odwiedzających.
3. O wsparcie nie mogą ubiegać się osoby, które są:
  - a. pracownikiem Organizatora lub Realizatora.
  - b. członkiem najbliższej rodziny pracownika Organizatora lub Realizatora, tj. wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, małżonkiem, osobą pozostającą w stosunku przysposobienia osobą, osobą pozostającą we wspólnym pożyciu.

## **Przeznaczenie i wielkość Wsparcia**

### **§ 3**

1. Wsparcie w Programie może zostać przeznaczone na:
  - a. wykonanie we wskazanym terminie określonego projektu artystycznego lub kulturalnego, przez który rozumie się powstanie dzieła, wydanie utworu, zorganizowanie wydarzenia artystycznego lub kulturalnego (także w formie wirtualnej), stworzenie koncepcji twórczej bądź podjęcie innej działalności artystycznej lub kulturalnej;
  - b. zorganizowanie i przeprowadzenie działań edukacyjnych i/lub animacyjnych (także w formie wirtualnej).
  - c. pokrycie kosztów rozwoju kompetencji związanych z działalnością kulturalną, w tym poszerzenie lub zdobycie dodatkowych kwalifikacji zawodowych, doskonalenie warsztatu twórczego lub wykonawczego.
2. Realizowane przedsięwzięcie może łączyć w sobie działania opisane w podpunktach a-c. Działania wymienione w punkcie c nie mogą być traktowane jako samodzielne przedsięwzięcie.
3. Przedsięwzięcia muszą zostać zrealizowane w terminie do 31.10.2020.
4. Działania realizowane w ramach Wsparcia, które zakładają udział odbiorców i odbiorczyń, powinny być przede wszystkim skierowane do mieszkańców i mieszkanek Warszawy oraz osób ją odwiedzających.
5. Wnioskodawca może aplikować o wsparcie finansowe na działania określone w pkt 1 w wysokości: do 9 000 PLN lub do 7 000 lub do 5 000 PLN, w zależności od planowanych we wniosku działań.
6. Wsparcie będzie udzielane na podstawie umowy cywilnoprawnej pomiędzy Wnioskodawcą a Realizatorem Programu. Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę, że wypłacona kwota będzie pomniejszona o stosowne należności publicznoprawne, takie jak składki na ubezpieczenia społeczne lub/i zdrowotne oraz podatki, w zależności od rodzaju umowy, sytuacji i sposobu rozliczania się Wnioskodawcy.

## **Nabór wniosków**

### **§ 4**

1. Wnioski o przyznanie Wsparcia do Programu będzie można składać od 17 czerwca do 6 lipca 2020 roku.
2. Do wniosku o przyznanie Wsparcia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, można dołączyć dokumentację dorobku twórczego Wnioskodawcy, która potwierdza minimum 5 lat doświadczenia w prowadzeniu działań kulturalnych na terenie Warszawy, w tym dla mieszkańców Warszawy i/lub osób ją odwiedzających, o ile dorobek ten nie zostanie wystarczająco udokumentowany w samym wniosku.

3. Wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami musi zostać przesłany za pomocą formularza on-line dostępnego na stronie Programu [www.mobilniwkulturze.org](http://www.mobilniwkulturze.org)
4. Wnioskodawca ma prawo złożyć tylko jeden wniosek w trakcie naboru.
5. Zabronione jest zgłaszanie przedsięwzięć sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami lub naruszających prawa osób trzecich, a w szczególności prac obraźliwych, dyskryminujących, nawołujących do nienawiści, zawierających elementy propagujące spożywanie alkoholu lub innych używek. Takie zgłoszenia nie będą brane pod uwagę.

### **Ocena wniosków i ogłoszenie wyników**

#### **§ 5**

1. Po zamknięciu naboru do Programu, Wnioski o przyznanie Wsparcia zostaną poddane ocenie formalnej oraz merytorycznej przez ekspertów/ki Realizatora Programu.
2. Wnioski niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub z nieprawidłowymi załącznikami nie przejdą oceny formalnej i nie będą dopuszczone do oceny merytorycznej.
3. Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch/oje/ie niezależnych/e ekspertów/ki Realizatora Programu.
4. Eksperci/cki oceniają wnioski zgodnie z kryteriami opisanymi w § 6 pkt 1, na podstawie przyznanych przez nich punktów wyciągana jest średnia.
5. Dodatkowo (poza przyznaniem punktów) eksperci/cki przygotowują krótkie uzasadnienie pisemne swojej oceny, a także wskazują, które z ocenianych przez siebie wniosków rekomendują do przyznania Wsparcia.
6. Decyzję o przyznaniu Wsparcia podejmuje Rada Systemu Wsparcia (zwaną dalej Radą), w skład której wchodzi: 2 przedstawiciele/ki Biura Kultury, 1 przedstawiciel/ka Branżowej Komisji Dialogu Społecznego działającej przy Biurze Kultury, 2 osoby wskazane przez Realizatora Programu.
7. Rada podejmuje decyzje na podstawie punktacji i rekomendacji przygotowanych przez ekspertów/ekspertki Realizatora Programu.
8. Przygotowywana jest zbiorcza lista wniosków uszeregowana według otrzymanych punktów. Lista ta, a także wszystkie wnioski są udostępniane członkom i członkiniom Rady na 7 dni przed planowanym spotkaniem, na którym podejmą decyzję o przyznaniu Wsparcia.
9. W czasie spotkania (które ze względu na sytuację epidemiczną może odbyć się on-line) członkowie i członkinie Rady bazując na wstępnie przygotowanej liście ocenionych wniosków dokonują wyboru tych Wniosków, których autorzy otrzymają Wsparcie. Spotkanie ma charakter rozmowy, a w przypadku braku konsensusu członkowie i członkinie Rady podejmują decyzję poprzez głosowanie.
10. Rada może podjąć decyzję o przyznaniu wsparcia w kwocie mniejszej niż wnioskowana.

11. Rada tworzy listę osób, które otrzymają Wsparcie w ramach Programu (Beneficjentów/ek) oraz listę rezerwową.
12. Ogłoszenie listy Beneficjentów/ek nastąpi 31.07.2020 na stronie Programu [www.mobilniwkulturze.org](http://www.mobilniwkulturze.org)
13. Nie przewiduje się możliwości odwołania od decyzji o przyznaniu wsparcia podjętej przez radę.

### **Kryteria oceny wniosków**

#### **§ 6**

1. Eksperti/cki przygotowują rekomendacje dla Rady na podstawie kryteriów oceny merytorycznej:
  - a. Kryterium dostępu:
    - Prowadzenie od co najmniej 5 lat na terenie m.st. Warszawy działań polegających na twórczości artystycznej, upowszechnianiu kultury, edukacji artystycznej lub opieki nad zabytkami. Ocena tak/nie, dokonywana na podstawie informacji przedstawionych w wniosku oraz załączonych ewentualnie dokumentów.
  - b. Kryteria jakościowe:
    - Jakość proponowanego przedsięwzięcia – ocena jakości proponowanych działań, które zostaną podjęte po otrzymaniu wsparcia oraz ich rezultatów. Ocena na skali 0-4 dokonywana na podstawie informacji przedstawionych we wniosku.
    - Adekwatność proponowanego przedsięwzięcia do wnioskowanej kwoty wsparcia i harmonogramu. Ocena na skali 0-2 dokonywana na podstawie informacji przedstawionych we wniosku.
    - Potrzeba uzyskania wsparcia. Ocena na skali 0-2 dokonywana na podstawie informacji przedstawionych we wniosku.

### **Podpisanie umowy z Beneficjentami/kami i ich zobowiązania**

#### **§ 7**

1. Pracownicy Realizatora Programu skontaktują się każdym z Beneficjentów/ek mailowo w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników, informując o kwocie przyznanego Wsparcia. Beneficjent/ka ma obowiązek mailowego potwierdzenia przyjęcia wsparcia w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o otrzymanym wsparciu. Jeśli Beneficjent/ka nie potwierdzi chęci otrzymania Wsparcia i podpisania umowy, wsparcie finansowe zostanie przydzielone kolejnej osobie na liście rezerwowej przygotowanej przez Radę Systemu Wsparcia.
2. Wsparcie zostanie przekazane Beneficjentom na podstawie umowy cywilno-prawnej, której forma będzie zależała od działań zaplanowanych we wniosku.

3. Wsparcie zostanie przekazane Beneficjentowi/ce w co najmniej dwóch transzach. Pierwsza transza wypłacona zostanie po podpisaniu umowy, ostatnia – po złożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu. Liczbę transz określać będzie umowa.
4. Beneficjent/ka jest zobowiązany/a do:
  - a. podpisania umowy cywilno-prawnej,
  - b. wykonania zaplanowanego przedsięwzięcia w terminie określonym we wniosku, nie później niż do 31.10.2020 roku,
  - c. przesłania sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia wraz z dowodami osiągnięcia rezultatu (np. materiały umieszczone w Internecie, dokumentacja zdjęciowa wykonanych dzieł sztuki itp.) do Realizatora w określonej w umowie formie nie później niż do 30.11.2020 roku.
5. Beneficjent/ka zobowiązany/a jest – o ile to możliwe – do zamieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych realizowanego projektu logotypu miasta stołecznego Warszawy oraz informacji o brzmieniu: “Projekt dofinansowany z funduszy m.st. Warszawy”. Logotyp dostępny jest na stronie Programu [www.mobilniwkulturze.org](http://www.mobilniwkulturze.org) Obowiązek informowania o źródle finansowania projektu dotyczy także przekazów ustnych podczas wystąpień. Powyższe materiały mogą być wykorzystane przez Organizatora i Realizatora w celach informacyjnych i promocyjnych, na co Beneficjent wyraża zgodę w Umowie.
6. Jeśli Beneficjent/ka w niewystarczający sposób udokumentuje realizację przedsięwzięcia i osiągnięcie rezultatów lub złoży sprawozdanie niepełne, niezgodne z zaleceniami Realizatora, będzie zobowiązany/a do jego poprawienia w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania informacji zwrotnej z strony Realizatora. Po przekroczeniu ustalonego terminu Realizator może zażądać zwrotu kwoty wypłaconej w ramach Wsparcia w wysokości wprost proporcjonalnej do stopnia niewywiązania się z umowy. Beneficjent/ka jest zobowiązany/a do dokonania tego zwrotu.

### **Dane osobowe**

#### **§ 8**

1. Administratorem danych osobowych podanych przez Wnioskodawcę jest Realizator Programu Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych "Stocznia" z siedzibą w Warszawie przy ul. Plac Zamkowy 10.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z pracownikiem Realizatora pod adresem e-mail: [kontakt@mobilniwkulturze.org](mailto:kontakt@mobilniwkulturze.org).
3. Dane osobowe podane przez Wnioskujących będą przetwarzane w celach i w oparciu o następujące podstawy prawne:
  - a) organizacja, promocja i przeprowadzenie Programu, publikacja informacji o zwycięskich zgłoszeniach oraz wybranych dzieł będących efektami Przedsięwzięcia na stronie internetowej [www.mobilniwkulturze.org](http://www.mobilniwkulturze.org) (podstawa prawna: art 6 ust. 1 lit. F RODO);

- b) rozliczenie i sprawozdawczość, w tym obowiązki [np. nałożone na płatnika podatku dochodowego] (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
- c) ustalenie, obrona lub dochodzenie roszczeń związanych z udziałem w Programie, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez podwykonawców Realizatora, takich jak hostingodawca, dostawca poczty e-mail, dostawca oprogramowania, podmiot świadczący wsparcie IT.
  5. Dane Wnioskodawców będą przechowywane przez 30 dni od ogłoszenia wyników, a po tym terminie zostaną usunięte. Dane Beneficjentów z uwagi na fakt ich przechowywania w ramach dokumentacji księgowej, będą przechowywane przez czas, w jakim przepisy prawa nakazują przechowywać dokumentację księgową.
  6. Osoby, których dane osobowe przetwarza Administrator, mają prawo do: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz usunięcia, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy w zakresie ich przetwarzania.
  7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do umożliwienia Administratorowi zorganizowania Programu oraz powiadomienia beneficjentów o wybraniu do realizacji ich przedsięwzięć.

### **Prawa autorskie**

#### **§ 9**

1. Zgłaszając przedsięwzięcie do Programu, Wnioskodawca oświadcza, że stanowi ono przedmiot jego samodzielnej działalności twórczej o indywidualnym charakterze, przysługuje mu do niego pełnia autorskich praw majątkowych i osobistych oraz że nie narusza ono jakichkolwiek praw osób trzecich.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Zgłoszenie projektu do Programu przez złożenie wniosku oznacza akceptację postanowień Regulaminu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego.
4. Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów wynikających z niniejszego Regulaminu jest Sąd właściwy dla siedziby Realizatora Programu.
5. Regulamin jest dostępny do wglądu i obowiązuje od dnia ogłoszenia Programu Mobilni w kulturze na stronie **www.mobilniwkulturze.org**
6. Wszelkich informacji na temat Programu udzielają pracownicy Realizatora pod numerem telefonu: 22 100 55 98 oraz adresem e-mail: kontakt@mobilniwkulturze.org