

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
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

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 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.
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 (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

Załącznik 1 do Regulaminu

Formularz wniosku do Programu Wsparcia Mobilni w Kulturze

[wzór]

1. Dane Wnioskodawcy

1.1. Imię i nazwisko

1.2. Data urodzenia

1.3. Numer telefonu:

1.4. E-mail:

2. Dotychczasowe działania kulturalne

Jakie działania kulturalne (twórczość artystyczną, działania dotyczące upowszechniania kultury, edukacji artystycznej lub ochrony zabytków) prowadził Pan/Pani do tej pory na terenie m.st. Warszawy, w tym dla mieszkańców Warszawy i/lub osób odwiedzających? W jakich latach były prowadzone te działania?

[maks. 2000 znaków]

3. Sytuacja materialna Wnioskodawcy

Jak ocenia Pan/Pani swoją obecną sytuację materialną? Czy, a jeśli tak, w jaki sposób zmieniła się w ciągu ostatnich trzech miesięcy w związku z pandemią COVID 19? Czy posiada Pan/i obecnie inne źródła utrzymania (np. stypendia artystyczne)?

[maks. 1000 znaków]

4. Planowane Przedsięwzięcie

4.1. Nazwa Przedsięwzięcia

4.2. Termin i miejsce realizacji Przedsięwzięcia

4.3. Opis Przedsięwzięcia

Jakie działania planuje Pan/Pani podjąć, korzystając z otrzymanego wsparcia w ramach Programu?

[maks. 2000 znaków]

4.4. Efekty i rezultaty

Proszę opisać co zostanie zrealizowane dzięki otrzymanemu wsparciu?

[maks. 2000 znaków]

4.5: Wnioskowana kwota Wsparcia:

Prosimy wybrać kwotę Wsparcia, o którą Pan/Pani wnioskuje:

- 5000 zł brutto brutto*
- 7000 zł brutto brutto*
- 9000 zł brutto brutto*

* Wyplacona 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.

4.6. Informacje dotyczące wykorzystania Wsparcia

Na co planuje Pan/i wykorzystać Wsparcie (np. swoje wynagrodzenie, zakup materiałów, oprogramowania, zakup szkolenia)? Prosimy o kalkulację kosztów oraz uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty.

5. Załączniki dokumentujące doświadczenie (opcjonalnie)

1.
2.
3.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych podanych w formularzu jest Realizator Programu Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych "Stocznia" z siedzibą w Warszawie przy ul. Plac Zamkowy 10.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do umożliwienia Administratorowi zorganizowania Programu oraz powiadomienia Beneficjentów o wybraniu do realizacji ich przedsięwzięć.

Dane osobowe będą przetwarzane w celach i w oparciu o następujące podstawy prawne:

- organizacja, promocja i przeprowadzenie Programu, publikacja informacji o zwycięskich zgłoszeniach oraz wybranych dzieł będących efektami Przedsięwzięcia na stronie internetowej Programu, (podstawa prawna: art 6 ust. 1 lit. F RODO);
- rozliczenie i sprawozdawczość, w tym obowiązki ubezpieczeniowe i podatkowe (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
- 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).

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez podwykonawców Realizatora, takich jak hostingodawca, dostawca poczty e-mail, dostawca oprogramowania, podmiot świadczący wsparcie IT. Dane będą powierzone do przetwarzania podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną Fundacji Stocznia na podstawie umów zobowiązujących je do zagwarantowania odpowiedniej ochrony danych osobowych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (poza UE).

Dane Wnioskodawców będą przechowywane przez np. 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.

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.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się pod adresm e-mail: kontakt@mobilniwkulturze.org

Zgoda na otrzymywanie newslettera o przedsięwzięciach Fundacji Stocznia [opcjonalnie]

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z wysyłką drogą elektroniczną informacji o działaniach Fundacji Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia (dalej: Fundacja Stocznia).

Administratorem danych osobowych jest Fundacja Stocznia z siedzibą w Warszawie (00-277) przy pl. Zamkowym 10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. A RODO). Celem przetwarzania danych osobowych jest przekazanie informacji o działaniach Fundacji Stocznia.

Dane będą powierzone do przetwarzania podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną Fundacji Stocznia na podstawie umów zobowiązujących je do zagwarantowania odpowiedniej ochrony danych osobowych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (poza UE).

Dane będą przechowywane w systemie CRM Fundacji Stocznia, dopóki będzie ona realizować przedsięwzięcia kierowane do szerokiego grona odbiorców.

Osoby, których dane osobowe przetwarza Administrator, mają prawo do dostępu do nich, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, przenoszenia danych oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy w zakresie ich przetwarzania.

Chęć skorzystania z tych praw prosimy kierować na adres stocznia@stocznia.org.pl.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**Sprawozdanie z wykorzystania Wsparcia udzielonego w ramach
Programu Mobilni w kulturze**

[wzór]

Numer umowy:	
Imię i Nazwisko:	
Okres realizacji projektu:	
Przyznana kwota:	

Krótki opis realizacji przedsięwzięcia i osiągniętych rezultatów:

--

Oświadczam, że środki finansowe w wysokości zł otrzymane w ramach Programu Wsparcia Mobilni w Kulturze wydatkowałam/-łem na realizację projektu określonego w Umowie nr.....

Jako dowód osiągniętych rezultatów załączam

1.
2.
3.

Miejscowość i data

Podpis

* Do sprawozdania należy dołączyć w formie elektronicznej efekty realizacji przedsięwzięcia, np. reprodukcje prac, teksty powstałych utworów, zapis nutowy utworów muzycznych, artykuły i inne, spełniające znamiona dzieła. W przypadku, gdy Wsparcie zostało udzielone na przeprowadzenie działań (edukacyjnych, animacyjnych), do sprawozdania należy załączyć dowody, że działania te zostały przeprowadzone, np. zdjęcia z warsztatów.

Adnotacja Realizatora Programu Wsparcia Mobilni w Kulturze:

<p>W przypadku Umowy o Dzieło:</p>	<p>Potwierdzam, że dzieło zostało wykonane zgodnie z Umową..... i nie wymaga poprawienia i uzupełnienia.</p> <p>Wykonane dzieło stanowi podstawę do dokonania rozliczeń finansowych zgodnie z ww. Umową.</p> <p>.....</p> <p>Data i Podpis osoby potwierdzającej</p>
<p>W przypadku pozostałych umów cywilno-prawnych:</p>	<p>Zatwierdzam sprawozdanie do Umowy....., które stanowi podstawę do dokonania rozliczeń finansowych zgodnie w ww. Umową.</p> <p>.....</p> <p>Data i Podpis osoby zatwierdzającej</p>