



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

REGULAMIN NABORU INICJATYW LOKALNYCH W RAMACH PROJEKTU „LOKALNIE NA RZECZ TRANSFORMACJI PODREGIONU BIELSKIEGO”

Spis treści

1. Podstawowe terminy i definicje	3
2. Działania realizowane w ramach inicjatyw	4
3. Kto może ubiegać się o przyznanie dofinansowania?.....	5
4. Czas realizacji projektów i wysokość kwoty alokacji	7
5. Środki finansowe na realizację inicjatyw	7
6. Koszty kwalifikowane	8
7. Jak ubiegać się o przyznanie dofinansowania	11
8. Kryteria wyboru inicjatyw.....	11
9. Procedura oceny wniosków i przyznawania dotacji	14
10. Zawarcie umowy	16
11. Realizacja inicjatywy	17
12. Zasady sprawozdawczości	19
13. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	19
14. Monitoring i kontrola.....	19
15. Obowiązki informacyjno-promocyjne.....	20
16. Obowiązki dotyczące przetwarzania danych osobowych.....	20
17. Postanowienia końcowe.....	20

1. Podstawowe terminy i definicje

Projekt „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” zwany „Zielonym Inkubatorem Pomysłów” – projekt realizowany przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości w partnerstwie z Gminą Czechowice – Dziedzice na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA FESL.10.24-IZ.01-067G/23-00 z dn. 16.09.2024, dofinansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) – działanie FESL.10.24 Włączenie społeczne – wzmocnienie procesu sprawiedliwej transformacji.

Operator – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Bielsku-Białej, adres: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Zacisze 5, NIP 547-11-44-391, REGON 070446520, wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000143711 (akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego) – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu.

Grupa inicjatywna – trzy pełnoletnie osoby fizyczne, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (powiaty: bielski, żywiecki, cieszyński, miasto Bielsko-Biała) wspólnie realizujące lub chcące realizować inicjatywę lokalną.

Wnioskodawca/wnioskodawcy – grupa inicjatywna uprawniona, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia propozycji inicjatywy lokalnej.

Realizator/realizator – grupa inicjatywna, której przyznano dofinansowanie.

Generator – narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie. Aplikacja umożliwia w szczególności tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o dofinansowanie inicjatyw lokalnych, umów o dofinansowanie, aneksów i sprawozdań. Generator jest dostępny na stronie <https://bcp.engo.org.pl>.

Dofinansowanie – kwota przyznana na realizację inicjatywy. Wartość dofinansowania nie może przekroczyć 6000,00 zł brutto na jedną inicjatywę. Środki z dofinansowania nie są przekazywane Wnioskodawcom bezpośrednio, płatności w ramach inicjatywy będzie dokonywał Operator, z możliwością refundacji płatności poniesionych przez członków grupy inicjatywnej ze środków własnych i przedstawionych do refundacji Operatorowi.

Administrator danych – odrębnymi administratorami danych osobowych są: IZ FESL – Zarząd Województwa Śląskiego oraz Beneficjent Projektu – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości – Lider Partnerstwa Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego. Szczegóły dotyczące przetwarzania danych osobowych zawiera Klauzula Informacyjna – na końcu dokumentu.

Regulamin – niniejszy dokument.

2. Działania realizowane w ramach inicjatyw

Dofinansowanie musi być przeznaczone na realizację lokalnych inicjatyw w jednym z poniższych obszarów:

- ekologia (m.in. ochrona środowiska, recykling, zapobieganie powstawaniu odpadów);
- zachowanie tożsamości lokalnej i regionalnej oraz więzi z historią i dziedzictwem przemysłowym, w tym zachowanie tożsamości społeczności górniczych i zadbanie o ciągłość minionych i przyszłych społeczności ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich materialne i niematerialne dziedzictwo górnicze, w tym kulturę;
- rozwiązywanie zdiagnozowanych problemów społecznych.

Inicjatywy lokalne nie mogą zawierać działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej oraz działalności gospodarczej i/lub statutowej.

Inicjatywy muszą być skierowane do mieszkańców/mieszkanek podregionu bielskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki).

Inicjatywy nie mogą mieć charakteru pojedynczego wydarzenia (festynu, szkolenia, warsztatu, konferencji) czy interwencji (np. pojedyncza ekspertyza czy raport). Inicjatywy powinny stanowić bardziej kompleksowe działania.

Budżet inicjatywy nie może zawierać tylko jednej pozycji, musi być różnorodny i odzwierciedlać działania zaplanowane w inicjatywie. Zaplanowane wydatki muszą być adekwatne do zaplanowanych działań i efektów.

Inicjatywy powinny być odpowiedzią na zdefiniowany problem, który dotyczy nie tylko członków grupy nieformalnej. Inicjatywy powinny mieć charakter otwarty, ich uczestnicy nie mogą rekrutować się wyłącznie z jednej instytucji/organizacji. Należy umożliwić udział w inicjatywie wszystkim zainteresowanym osobom, np. mieszkańcom osiedla czy danej gminy. Zaplanowane działania powinny mieć charakter edukacyjny, służyć budowaniu więzi społecznych.

W ramach inicjatywy dostawcy towarów i usług w kategoriach: wynagrodzenie osoby trenerskiej/prowadzącej warsztaty; wynagrodzenie eksperta/ekspertki – przygotowanie ekspertyz, raportów; wynagrodzenia inne; zakup artykułów spożywczych; catering, zakup materiałów warsztatowych z wyłączeniem artykułów biurowych i spożywczych; zakup artykułów biurowych; koszty promocji inicjatywy (np. wydruk plakatów, ulotek); koszty ubezpieczenia odbiorców działań; transport dla osób uczestniczących w zaplanowanych działaniach; wynajem sal szkoleniowych/warsztatowych, mogą być wyłaniany przez Operatora w procedurze konkurencyjności za pomocą Bazy Konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

Członkowie i członkinie grup inicjatywnych nie mogą brać udziału w postępowaniach ogłaszanych w procedurze konkurencyjności dotyczących niniejszego naboru za pomocą Bazy Konkurencyjności.

UWAGA!

Inicjatywy, których odbiorcami będą osoby małoletnie (które w dniu rozpoczęcia działań w ramach inicjatywy nie ukończyły 18 roku życia) muszą być zgodne z wymaganiami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560 wraz z późn. zmianami) oraz Standardami Ochrony Osób Małoletnich w Stowarzyszeniu Bielskie Centrum Przedsiębiorczości (zwanym dalej Standardami Ochrony Osób Małoletnich), obowiązującymi u Operatora. Ze standardami można zapoznać się na stronach internetowych: <https://zip.bcp.org.pl/> i <https://bcp.org.pl/>.

Członkowie/członkinie grup inicjatywnych kierujących działania do osób małoletnich są zobowiązani/zobowiązane do:

- przedłożenia przed podpisaniem umowy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- przedłożenia oświadczenie o krajach zamieszkania w ostatnich 20 latach oraz zaświadczenia z rejestrów karalności tych krajów (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich);
- w przypadku gdy ww. kraje nie przewidują wydawania zaświadczeń do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi przedłożyć oświadczenie o niekaralności; (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich);
- podania danych identyfikacyjnych oraz wyrażenia zgody na weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich);
- wzięcia udziału w szkoleniu nt. Standardów Ochrony Osób Małoletnich zorganizowanym przez Operatora w wyznaczonym przez niego terminie.

Jeśli w ostatnich 20 latach członek/członkini grupy inicjatywnej zamieszkiwał/a w innym kraju/krajach niż Rzeczpospolita Polska, do podpisania umowy konieczne jest przedłożenie zaświadczenie z rejestru karalności tych krajów.

Niezastosowanie się do ww. wymogów przez któregokolwiek/którkąkolwiek z członków/członkiń grupy inicjatywnej skutkuje niepodpisaniem umowy na realizację inicjatywy.

3. Kto może ubiegać się o przyznanie dofinansowania?

O dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie grupy inicjatywne.

Grupę inicjatywną tworzą trzy pełnoletnie osoby fizyczne, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkujące, pracujące lub uczące się na

terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki).

Jedna osoba może wchodzić w skład tylko jednej grupy nieformalnej. Jedna grupa nieformalna może złożyć wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie inicjatywy lokalnej.

Jeżeli, niezgodnie z powyższym zapisem, grupa nieformalna złoży więcej niż jeden wniosek lub jedna z osób będzie członkiem/członkinią więcej niż jednej grupy, ocenie podlegać będzie jedynie wniosek złożony w generatorze jako pierwszy, zgodnie z datą i godziną widniejącą w systemie. Pozostałe wnioski zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Osoby, które złożyły wniosek o dofinansowanie inicjatywy lokalnej w poprzednich naborach i otrzymały dofinansowanie nie mogą składać wniosku w czwartym naborze.

WAŻNE: Wniosek złożony przez grupę, której członek/członkini złożył/złożyła wniosek i otrzymał/a on dofinansowanie w jednym z poprzednich naborów zostaną odrzucone z przyczyn formalnych!

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie skład osobowy grupy inicjatywnej nie powinien się zmieniać. Operator może wyrazić zgodę na zmianę członka/członkini grupy inicjatywnej wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. gdy sytuacje losowe bądź okoliczności nieznane na etapie składania wniosku uniemożliwią danej osobie podpisanie umowy i zaangażowanie się w realizację inicjatywy. Decyzja w tym zakresie należy wyłącznie do Operatora.

Członkowie/członkinie grupy inicjatywnej wskazani we wniosku o dofinansowanie muszą aktywnie brać udział w realizacji inicjatywy.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której członkowie/członkinie grupy inicjatywnej występują jedynie w roli osób podpisujących umowę, a realizacją zadań w ramach inicjatywy zajmują się osoby trzecie.

Partnerem dla Operatora do realizacji inicjatywy jest grupa inicjatywna. Informacje na temat inicjatywy nie będą udzielane osobom trzecim na żadnym etapie jej realizacji (podpisywania umowy, realizacji, kontroli, sprawozdania).

Nazwa grupy nieformalnej nie może pokrywać się z nazwą instytucji lub organizacji. Zaplanowane przez grupę działania nie mogą być wsparciem instytucjonalnym dla istniejących podmiotów (instytucji i organizacji) czy zastępować/wspierać ich działalności statutowej/gospodarczej.

O dofinansowanie mogą ubiegać się grupy inicjatywne:

- w skład których wchodzi osoby pełnoletnie i posiadające pełną zdolność do czynności prawnych;
- których żaden z członków/członkiń nie został/została prawomocnie skazany/skazana za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem

o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe.

UWAGA!

O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** grupy inicjatywne, w skład których wchodzi osoby powiązane (interesami ekonomicznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie naborów) z Operatorem.

4. Czas realizacji projektów i wysokość kwoty alokacji

Wnioski o dofinansowanie inicjatywy lokalnej w ramach niniejszego naboru można składać od 01.08.2025 do 24.08.2025.

Inicjatywy w ramach naboru mogą być realizowane w okresie od 10.10.2025 do 08.12.2025.

Czas trwania inicjatywy nie może być krótszy niż 30 dni kalendarzowych i nie dłuższy niż 60 dni kalendarzowych.

Kalendarium naboru będzie każdorazowo podane na stronie <https://zip.bcp.org.pl/>.

Maksymalna pula środków przeznaczonych na dofinansowanie inicjatyw lokalnych wynosi 1 824 000,00 zł brutto (łącznie dla wszystkich naborów).

Szacowana pula na nabór wynosi: 456 000,00 zł. W uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie.

5. Środki finansowe na realizację inicjatyw

Kwota dofinansowania inicjatywy nie może przekroczyć 6000,00 zł brutto.

Członkowie/członkinie grup inicjatywnych nie mogą pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców i odbiorczyń realizowanych działań.

Okres ponoszenia wydatków

Dofinansowanie musi być wykorzystane w okresie realizacji inicjatywy. Nie ma możliwości ponoszenia wydatków przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia inicjatywy. W wyjątkowych przypadkach Operator może uznać za kwalifikowalny wydatek poniesiony po dniu wskazanym w umowie jako ostatni dzień realizacji inicjatywy, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wydatki te odnoszą się jednoznacznie do inicjatywy;
- dokumenty, na podstawie których została dokonana płatność, zostały wystawione w okresie realizacji inicjatywy;
- płatność została dokonana w terminie nie późniejszym niż termin płatności wskazany na dokumencie.

Ostateczną decyzję o uznaniu wydatków opłaconych po zakończeniu okresu realizacji inicjatywy podejmuje Operator.

6. Koszty kwalifikowane

Wydatek w ramach inicjatywy jest kwalifikowalny, o ile spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) został poniesiony w okresie realizacji inicjatywy – oznacza to, że dokument (np. faktura, rachunek) został wystawiony i opłacony w całości w okresie realizacji inicjatywy, z wyjątkami wskazanymi w Regulaminie;
- 2) jest niezbędny do realizacji inicjatywy – oznacza to, że wydatek musi być bezpośrednio związany z realizowanymi działaniami, poniesiony w związku z realizacją inicjatywy oraz przyczyniać się do realizacji założonych celów;
- 3) jest racjonalny i efektywny – oznacza to, że wydatek nie jest zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych;
- 4) został faktycznie poniesiony – oznacza to, że dany wydatek został opłacony w terminie wskazanym przez wystawcę dokumentu księgowego (faktury/rachunku);
- 5) udokumentowany – oznacza to, że wydatek jest potwierdzony odpowiednim dokumentem księgowym (faktura/rachunek);
- 6) przewidziany w budżecie – oznacza to, że wydatek został zaplanowany i ujęty w budżecie inicjatywy na etapie składania wniosku;
- 7) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Przykładowy katalog kosztów kwalifikowanych:

- wynagrodzenia za działania merytoryczne (w tym np. osób trenerskich i prowadzących warsztaty, osób eksperckich) – z dofinansowania można sfinansować wszystkie składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne); należy pamiętać, że kwota wpisana do budżetu stanowić będzie koszt całkowity (obejmujący wszystkie składniki – koszt brutto brutto, tj. brutto pracodawcy), a kwota, jaką osoba otrzyma w formie wynagrodzenia, będzie pomniejszona o należne składki na ubezpieczenie i zaliczkę na podatek dochodowy oraz koszty pracodawcy;
- zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji inicjatywy;
- wynajem sali, w tym media;
- wynajem niezbędnego sprzętu;
- catering i zakup artykułów spożywczych;
- ubezpieczenie odbiorców działań w ramach inicjatywy;
- nagrody rzeczowe dla beneficjentów (z wyłączeniem bonów, kart podarunkowych i voucherów) do wysokości 100,00 zł/osoba; nagrody te mogą być przyznawane wyłącznie w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu, gdyż w tych przypadkach korzystać będą ze zwolnienia w podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy PIT);
- działania promocyjne (w tym wydruk plakatów, ulotek, ogłoszenia prasowe itp.);

- w uzasadnionych przypadkach koszty administracyjne – znaczki pocztowe, koszty wydruku list obecności itp.

Powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego – ważne jest, aby wydatki zaplanowane w ramach inicjatywy były spójne z zaplanowanymi działaniami, racjonalne, skalkulowane w oparciu o stawki rynkowe, niezbędne dla realizacji działań.

Koszty przesyłek kurierskich w przypadku zamawiania materiałów warsztatowych, artykułów biurowych/spożywczych, czy innych przez internet, mogą być rozliczane w ramach pozycji budżetowej, której te wydatki dotyczą.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być wystawione na Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości (musi na nich widnieć NIP/REGON oraz dane adresowe Stowarzyszenia).

UWAGA!

Wnioskodawcy są zobligowani do uwzględnienia w budżecie kosztów ubezpieczenia NNW wszystkich odbiorców działań w ramach inicjatywy.

W przypadku finansowania wydatków związanych z trwałym montowaniem elementów (np. tablica edukacyjna, hotele dla owadów itp.) w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przedstawi dokument wystawiony przez podmiot uprawniony potwierdzający uzyskanie zgody na wykonanie zaplanowanych działań.

Wszystkie koszty, wskazane w budżecie stanowiącym załącznik do umowy, są kosztami brutto lub brutto brutto (w przypadku wynagrodzenia należy ująć w budżecie również koszty pracodawcy).

UWAGA!

Za koszt niekwalifikowany uznaje się wydatki poniesione przed lub po terminie realizacji inicjatywy.

Katalog kosztów niekwalifikowanych:

- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych;
- koszty obsługi księgowej i prawnej;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją inicjatywy;
- **koszty koordynacji działań;**
- koszty obsługi konta bankowego (w tym kosztów przelewów);

- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację inicjatywy na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- zgodnie z zaleceniami realizacji projektów ze środków unijnych nie jest możliwe rozliczenie zakupu toreb plastikowych oraz innych (jednorazowych) opakowań plastikowych;
- działania realizowane w ramach inicjatywy, których odbiorcami/odbiorczyniami nie są osoby wskazane we wniosku o dofinansowanie inicjatywy;
- wszystkie wydatki nieujęte w budżecie inicjatywy.

Za niekwalifikowane uznaje się koszty związane z podzlecaniem przez grupy inicjatywne kosztów w zakresie organizacji i koordynacji wydarzeń, wycieczek – (np. zakup usług turystycznych organizowanych przez biura podróży, organizatorów eventów itp. podmiotów).

W przypadku grup inicjatywnych kierujących swoje działania do osób małoletnich każda osoba zaangażowana w te działania zobowiązana jest pokryć samodzielnie koszty uzyskania zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W ramach inicjatywy niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, nie można ubiegać się o dofinansowanie na realizację działań, na które pozyskano środki z innego źródła (niedozwolone jest refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków prywatnych i publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych).

Wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach dofinansowania

Rzeczy zakupione w ramach dofinansowania przez grupy inicjatywne stanowią własność Operatora. Operator przekazuje grupie inicjatywnej zakupione rzeczy do wykorzystania w ramach realizacji inicjatywy. Koszt jednostkowy (za sztukę) sprzętu lub urządzenia zakupionego w celu realizacji inicjatyw nie może przekraczać 200,00 zł brutto. Materiały zakupione do realizacji inicjatywy muszą być zużywalne w okresie jej trwania.

7. Jak ubiegać się o przyznanie dofinansowania

Za ogłoszenie naboru odpowiada Operator. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie Operatora oraz na stronie internetowej: <https://zip.bcp.org.pl/>.

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora dostępnego na stronie internetowej <https://bcp.engo.org.pl>. Wypełniając wniosek należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie <https://zip.bcp.org.pl/>.

Złożenie wniosku wymaga podjęcia następujących działań:

- 1) Należy zarejestrować konto użytkownika oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków online, zamieszczonego na stronie internetowej <https://bcp.engo.org.pl>.
- 2) Aby zapobiec utracie danych podczas wypełniania wniosku w generatorze, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu przycisku „Zapisz ofertę”. Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie.
- 3) Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.
- 4) Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez Wnioskodawcę (za pomocą przycisku Złożenie oferty) system zapisuje wniosek w bazie danych. Złożony wniosek automatycznie otrzymuje sumę kontrolną. Dodatkowo użytkownik otrzymuje możliwość wygenerowania dokumentu „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Złożony wniosek jest zablokowany do edycji.
- 5) Na etapie ubiegania się o dofinansowanie do Operatora nie należy przysyłać żadnych dokumentów w wersji papierowej.
- 6) Każdy Wnioskodawca, który wypełni i złoży wniosek w Generatorze otrzyma na adres e-mail, który został podany w trakcie rejestracji użytkownika, informację zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania wniosku należy pilnie skontaktować się ze Stowarzyszeniem Bielskie Centrum Przedsiębiorczości za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem zip@bcp.org.pl lub pod numerem telefonu +48 500 161 150, gdyż może zajść sytuacja, że wniosek z bliżej nieokreślonych powodów nie został zapisany w bazie danych.

Kryterium formalnym jest wypełnienie i złożenie w generatorze elektronicznej wersji wniosku w terminie określonym w ogłoszeniu.

8. Kryteria wyboru inicjatyw

Przy ocenie wniosków będą stosowane kryteria formalne i merytoryczne.

Kryteria formalne

Wszystkie wnioski o dofinansowanie muszą spełniać wymienione poniżej kryteria formalne.

Lp.	Kryterium formalne	Na jakim etapie dokonywana jest weryfikacja?
1.	Wniosek został złożony przez grupę inicjatywną spełniającą kryteria formalne w tym: • jeżeli grupa nieformalna złoży więcej niż jeden wniosek lub jedna z osób będzie członkiem/członkinią więcej niż jednej grupy, ocenie podlegać będzie jedynie wniosek złożony w generatorze jako pierwszy (zgodnie z datą i godziną widniejącą w systemie). Pozostałe wnioski zostaną odrzucone; • jeżeli w skład grupy będą wchodziły osoby, które złożyły wniosek o dofinansowanie inicjatywy lokalnej w poprzednich naborach i otrzymały dofinansowanie, wniosek grupy zostanie odrzucony.	Ocena formalna
2.	Okres realizacji inicjatywy jest zgodny z założeniami Regulaminu	Ocena formalna
3.	Opisany cel i działania zaplanowane w ramach inicjatywy wpisują się w minimum jeden z poniżej wymienionych obszarów: • rozwiązywanie zdiagnozowanych problemów społecznych; • ekologii (m.in. ochrony środowiska, recyklingu, zapobieganiu powstawaniu odpadów); • zachowanie tożsamości lokalnej i regionalnej oraz więzi z historią i dziedzictwem przemysłowym, w tym zachowanie tożsamości społeczności górniczych i zadbanie o ciągłość minionych i przyszłych społeczności ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich materialne i niematerialne dziedzictwo górnicze, w tym kulturę.	Ocena merytoryczna

4.	Opisany cel i działania zaplanowane w ramach inicjatywy: - nie zawierają działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej oraz działalności gospodarczej i/lub statutowej; - nie zawierają działań wywierających negatywny wpływ na środowisko przyrodnicze (DNSH – zasada nie czynienia znaczącej szkody środowisku), krzywdzących zwierzęta, naruszających normy współżycia społecznego.	Ocena merytoryczna
5.	Zaplanowane działania będą odbywać się na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki)	Ocena merytoryczna
6.	Zaplanowane działania są skierowane do mieszkańców/mieszkanek podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki)	Ocena merytoryczna
7.	Kwota wnioskowanego dofinansowania jest zgodna z Regulaminem i nie przekracza 6000,00 zł brutto	Ocena merytoryczna

Kryteria merytoryczne

W trakcie oceny merytorycznej brane będą pod uwagę wymienione poniżej kryteria merytoryczne.

Lp.	Kryterium merytoryczne	Liczba punktów	Minimalna liczba punktów
1.	Cel inicjatywy jest adekwatny do rzeczywistych i zdefiniowanych problemów. Potrzeba realizacji inicjatywy dokładnie opisana i uzasadniona. Z opisu jasno wynika gdzie występuje problem, kogo dotyczy, jaka jest jego skala, przyczyny i skutki.	0-10	4
2.	Wnikliwy opis grupy docelowej i jej cech. Dokładnie opisano korzyści dla odbiorców i odbiorczyń z realizacji działań w ramach inicjatywy. Szczegółowo opisano sposoby dotarcia do grupy docelowej.	0-6	3
3.	Szczegółowo opisano działania zaplanowane w ramach inicjatywy na wszystkich jej etapach. Wszystkie	0-16	6

	zaplanowane działania mają swoje uzasadnienie w kontekście celów inicjatywy i potrzeb jej realizacji. Właściwie określono rezultaty ilościowe oraz sposoby ich weryfikacji. Zaplanowane rezultaty są spójne z działaniami wskazanymi we wniosku, realne i możliwe do osiągnięcia. Przewidywany okres realizacji jest zgodny z okresem realizacji inicjatywy, adekwatny do zaplanowanych działań i realistyczny.		
4.	Budżet inicjatywy jest skonstruowany poprawnie, jasno i racjonalnie. Wnioskodawca szczegółowo przedstawił koszty wszystkich działań. Wszystkie zaplanowane koszty są zasadne i powiązane z poszczególnymi działaniami. Wszystkie wydatki spełniają warunki kwalifikowalności oraz określono je na poziomie rynkowym.	0-8	3

Aby przejść pozytywnie ocenę wniosek powinien spełnić wszystkie kryteria formalne oraz otrzymać co najmniej minimalną liczbę punktów w każdym z poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej.

9. Procedura oceny wniosków i przyznawania dotacji

Ocena formalna

Każdy wniosek złożony w naborze musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne w punkcie 8. Regulaminu.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji wniosku, a także na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie ustalania ostatecznej wersji wniosku i podpisywania umowy.

Kryteria formalne nr 1 i 2 będą weryfikowane przed etapem oceny merytorycznej. Dodatkowo na tym etapie Operator będzie mógł odrzucić wniosek, jeśli stwierdzi, że nie spełnia on któregoś z pozostałych kryteriów formalnych.

Negatywna ocena na tym etapie będzie skutkowała odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnień. Inicjatywa nie będzie kierowana do dalszej oceny.

Kryteria formalne nr 3, 4, 5, 6, 7 będą podlegały weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. Negatywna ocena w którymkolwiek z tych kryteriów będzie skutkowała odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnień. Inicjatywa

niespełniająca któregokolwiek z tych kryteriów nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej – w ocenie merytorycznej zostanie jej przyznane 0 punktów.

Ocena merytoryczna

- 1) Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Komisję Oceny Wniosków. W jej skład wejdą uprawnieni przedstawiciele Operatora. W pracach Komisji będą uczestniczyli – z głosem doradczym – eksperci oceniający wnioski. W ramach oceny eksperci weryfikują, czy wniosek spełnia kryteria formalne nr 3, 4, 5, 6, 7 i kryteria merytoryczne.
- 2) Opinie o wnioskach przedstawiają eksperci wyłonieni przez Operatora. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne wnioski zostaną utajnione. Każdy wniosek oceniany będzie przez jednego eksperta. Eksperci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej. Swoją ocenę eksperci przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.
- 3) Karty oceny dostępne będą dla każdego Wnioskodawcy w Generatorze wniosków, każdy z Wnioskodawców będzie mógł zapoznać się z oceną złożonego przez siebie wniosku.

Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać ekspert wynosi 40. Pozytywna ocena merytoryczna oznacza, że ekspert przyznał wnioskowi co najmniej minimum punktów dla każdego kryterium. Wniosek zostaje oceniony negatywnie, jeśli nie uzyskał minimalnej liczby punktów w którymkolwiek z kryteriów oceny merytorycznej.

Listy rankingowe:

- 1) Komisja Oceny Wniosków, na podstawie oceny formalnej i oceny merytorycznej, ustala listę rankingową zawierającą wszystkie złożone wnioski. Lista zawiera następujące informacje:
 - tytuł inicjatywy,
 - numer wniosku,
 - liczba uzyskanych punktów,
 - czy wniosek jest rekomendowany do dofinansowania,
- 2) Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej <https://zip.bcp.org.pl/>.
- 3) Wnioskodawcy, których inicjatywy nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania, mogą złożyć odwołanie w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania listy rankingowej. Odwołanie należy złożyć mailowo w formie skanu podpisanego przez członków/członkinie grupy inicjatywnej, na adres mailowy zip@bcp.org.pl, wpisując w temacie wiadomości „Odwołanie”. Prawo do odwołania przysługuje wyłącznie w sytuacji braku zgodności oceny punktowej z treścią oceny (ewidentny błąd oceniającego). Nie będą rozpatrywane odwołania, które wprowadzają nowe okoliczności do oceny

wniosku, albo odnoszą się do subiektywizmu oceny. Po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania, Operator publikuje ostateczną listę rankingową.

- 4) Po ogłoszeniu listy rankingowej Operator kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosku o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Komisji Oceny Wniosków. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego przez Wnioskodawców we wniosku. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem generatora w wyznaczonym przez Operatora terminie. Wniosek będzie stanowić załącznik do umowy. Niezłożenie skorygowanego wniosku w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji inicjatywy.
- 5) Kwota dofinansowania przyznana przez Operatora jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
- 6) W kompetencji Operatora pozostaje możliwość dofinansowania innej inicjatywy, która została oceniona pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, ale nie zostało jej przyznane dofinansowanie. Możliwe jest to w przypadku uwolnienia środków wynikających z:
 - rezygnacji z realizacji działań przez Wnioskodawcę, którego inicjatywa otrzymała dofinansowanie;
 - rezygnacji z części dofinansowania przez Wnioskodawcę, którego inicjatywa otrzymał dofinansowanie;
 - oszczędności z pozostałych działań realizowanych przez Operatora.

Operator podejmując decyzję w tym zakresie kieruje się kryteriami oceny merytorycznej.

- 7) W sytuacji, kiedy więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, dofinansowanie otrzymuje ten wniosek, który jako pierwszy został złożony w Generatorze (decyduje data i czas złożenia wniosku).
- 8) Ostateczna lista rankingowa/przyznanego dofinansowania publikowana jest po etapie podpisywania umów z Wykonawcami.

10. Zawarcie umowy

Ze strony Wykonawcy umowa jest podpisywana przez trzech członków/członkinie grupy inicjatywnej w siedzibie Operatora (lub miejscu przez niego wyznaczonym, w obecności przedstawiciela Operatora) we wskazanym przez niego terminie (umowa dwustronna).

Na etapie podpisywania umowy Wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia dokumentów wskazanych przez Operatora w tym: osoby, które nie mieszkają, a uczą się lub pracują na terenie podregionu muszą dostarczyć przy podpisaniu umowy zaświadczenie o zatrudnieniu lub nauce.

Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:

- którekolwiek z oświadczeń złożonych razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;

- Wnioskodawca nie dostarczył dokumentów i załączników wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez Operatora;
- Wnioskodawca złożył pisemną informację w wersji papierowej lub elektronicznej o rezygnacji z realizacji inicjatywy.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

11. Realizacja inicjatywy

Dokumentowanie inicjatyw

Realizator zobowiązuje się do dokumentowania realizowanych działań w sposób przejrzysty i czytelny. Dokumentacja powinna w szczególności odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty. Operator udostępni Realizatorom Podręcznik opisujący zasady realizacji inicjatyw. Podręcznik należy traktować jako zbiór zasad pozwalających na prawidłową realizację inicjatywy.

Należy pamiętać jednak, że specyfika danej inicjatywy może wymagać rozszerzenia form dokumentowania realizowanych działań. Realizator powinien więc gromadzić dokumentację w taki sposób, aby zebrać pełne potwierdzenie zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów.

Dopuszczalność zmian

W trakcie realizacji inicjatywy mogą być dokonywane zmiany merytoryczne i finansowe. Realizator ma obowiązek każdorazowo poinformować Operatora mailowo (na adres Opiekunki) o zamiarze wprowadzenia zmiany przed jej wdrożeniem oraz uzyskać jego akceptację. W zgłoszeniu należy opisać proponowane zmiany wraz z krótkim uzasadnieniem.

Realizator może wprowadzać zmiany nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed końcem realizacji inicjatywy. W uzasadnionych przypadkach Operator może dopuścić wprowadzenie zmian bez zachowania tego terminu. **Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji inicjatywy).**

Zmiany czasu realizacji inicjatywy są możliwe pod warunkiem nieprzekroczenia łącznego czasu trwania inicjatywy wynoszącego 60 dni.

Realizator musi ponosić wydatki zgodnie z umową i budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.

Realizator może dokonywać przesunięć w pozycjach budżetowych z zachowaniem celowości i efektywności. Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami budżetu inicjatywy i uznaje je za zgodne z kosztorysem jeśli suma dokonanych przesunięć nie przekracza 10% całościowej kwoty budżetu inicjatywy. Zmiany te nie wymagają zawarcia aneksu. Dokonywanie zmian w budżecie musi być racjonalne i uzasadnione merytorycznie, nie może być niezgodne z pozostałymi zapisami określonymi w Regulaminie lub umowie.

Jeśli suma przesunięć środków finansowych między poszczególnymi kategoriami przekracza 10% całościowej kwoty budżetu brutto inicjatywy, wymagane jest zawarcie pisemnego aneksu z Operatorem pod rygorem nieważności. Dopuszcza się także zawarcie aneksu do umowy w innych przypadkach wprowadzania istotnych zmian, zaakceptowanych przez Operatora.

W przypadku uznania, że zawarcie aneksu jest niezbędne, Operator poinformuje mailowo Realizatora o konieczności wprowadzenia zmian we wniosku w Generatorze. Po naniesieniu stosownych zmian, Operator wygeneruje zaktualizowaną wersję wniosku oraz aneks do umowy. Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy. Dlatego też proponowane zmiany należy zgłaszać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

Wydatki w ramach inicjatywy

Wydatki w ramach realizacji inicjatyw będą:

- refundowane przez Operatora po przedstawieniu przez Realizatora prawidłowo wystawionych i opłaconych dokumentów,
- opłacane bezpośrednio przez Operatora na podstawie dokumentów przeznaczonych do opłacenia przelewem.

Nie przewiduje się wypłacania zaliczek.

Realizator zobowiązany jest do rozliczenia dokumentów finansowo-księgowych z Operatorem oraz dostarczenia ich oryginałów wraz z opisami i innych niezbędnych dokumentów (w tym wniosku o zwrot kosztów w przypadku refundacji) do 25 dnia miesiąca, w którym wydatek został poniesiony. Jeżeli 25 dzień danego miesiąca wypada w dzień wolny od pracy rozliczenia dokumentów finansowych Realizator dokonuje najpóźniej w ostatni poprzedzający dzień roboczy. Zaleca się dokonywanie zakupów/transakcji/płatności do 25 dnia każdego miesiąca.

Koszty poniesione przez Realizatora ze środków własnych Operator zwróci na konto podane we wniosku o zwrot kosztów do 30 dni kalendarzowych od daty złożenia wymaganych dokumentów. Wzór wniosku stanowi załącznik do Podręcznika realizacji inicjatywy.

Dokumenty finansowe muszą być wystawione na dane Operatora:

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała
NIP: 5471144391

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z udzieleniem członkom/członkiniom grupy inicjatywnej pełnomocnictwa do dokonywania zakupów towarów i usług w ramach realizacji inicjatywy zgodnie z budżetem inicjatywy.

Wydatki ponoszone przez Realizatora mogą być opłacane gotówką lub w formie bezgotówkowej. W przypadku płatności bezgotówkowych, oprócz dokumentu finansowego, wymagane jest przedłożenie potwierdzenia płatności z konta lub terminala płatniczego w celu refundacji.

W ramach realizacji inicjatywy nie dopuszcza się finansowania wydatków ponoszonych na rzecz podmiotów zagranicznych.

12. Zasady sprawozdawczości

Sprawozdanie należy wypełnić w wersji elektronicznej (za pomocą Generatora), zapisać w systemie i powiadomić Opiekuna, w celu konsultacji. Po skonsultowaniu sprawozdania i naniesieniu ewentualnych poprawek należy zapisać i wysłać sprawozdanie w Generatorze. Następnie sprawozdanie należy pobrać w formacie PDF, wydrukować, podpisać (przez wszystkich członków/członkinie grupy inicjatywnej) i dostarczyć osobiście lub przesłać na adres Operatora w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji inicjatywy.

Adres Operatora:

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała

Do sprawozdania należy dołączyć wszelką dokumentację merytoryczną powstałą w ramach realizacji inicjatywy (np. listy obecności, scenariusze zajęć, programy warsztatów/wydarzeń, po jednym egzemplarzu publikacji i materiałów informacyjno-promocyjnych wydanych w formie papierowej).

13. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Działania w ramach inicjatywy powinny być zaplanowane w taki sposób, aby nie wykluczać z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Należy umożliwić osobom ze szczególnymi potrzebami udział w inicjatywie na zasadzie równości z innymi osobami.

14. Monitoring i kontrola

Realizator zobowiązany jest do:

- poddania się wizytom monitorującym organizowanym przez Operatora, poddania się kontrolom przeprowadzanym przez Operatora lub inne uprawnione podmioty,

- udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zgłaszane przez osoby przeprowadzające wizyty monitorujące oraz kontrole w formie i terminach wskazanych przez te osoby,
- stosowania się do zaleceń formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli,
- uczestniczenia w badaniach ankietowych prowadzonych przez Operatora lub inne uprawnione podmioty.

Szczegółowe zasady monitoringu i kontroli będą zawarte w umowie.

15. Obowiązki informacyjno-promocyjne

Realizator zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym informowania o dofinansowaniu inicjatywy przez Unię Europejską, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w Podręczniku realizacji inicjatywy oraz umowie.

16. Obowiązki dotyczące przetwarzania danych osobowych

Realizator zobowiązany jest do wypełniania obowiązków związanych z prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych osób uczestniczących w realizowanych inicjatywach. Szczegóły dotyczące sposobów przetwarzania danych osobowych reguluje Umowa z grupą inicjatywną oraz zapisy Podręcznika.

17. Postanowienia końcowe

Operator ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej <https://zip.bcp.org.pl/>.

Realizatorzy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Informacje na temat Regulaminu naboru można uzyskać kontaktując się z Operatorem za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej: zip@bcp.org.pl
- telefonicznie: +48 500 161 150