

REGULAMIN PROGRAMU MYŚLENICKIE AKTYWNOŚCI SPOŁECZNE

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wspierania inicjatyw oddolnych zgłaszanych przez mieszkańców Gminy Myślenice. Zgłaszane inicjatywy muszą być spójne z działaniami statutowymi i ustawowymi CUS.
2. W ramach Programu nie udziela się wsparcia w formie dotacji. Wszelkie wydatki związane z inicjatywą pokrywane są bezpośrednio z budżetu CUS na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z Programem jest CUS.

§ 2.

[Definicje]

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUS – rozumie się przez to Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, jednostkę budżetową Miasta i Gminy Myślenice.
- 2) Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Myślenice.
- 3) Programie – rozumie się przez to program MYŚLENICKIE AKTYWNOŚCI SPOŁECZNE ogłoszony zarządzeniem Dyrektora CUS.
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy dokument.
- 5) Operatorze – rozumie się przez to Centrum Aktywności Lokalnej, będące częścią CUS, mieszczące się przy ul. Rynek 27 w Myślenicach.
- 6) Wnioskodawcy – rozumie się przez to mieszkańców Gminy, liderów społeczności istniejących na terenie Gminy, grupy nieformalne i organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy, ubiegające się o realizację zaproponowanej przez nie inicjatywy.
- 7) Finansowaniu – rozumie się przez to środki, jakie CUS deklaruje przeznaczyć na wydatki związane z realizacją danej inicjatywy objętej wnioskiem, ograniczone co do ich kwoty oraz przeznaczenia na zakup konkretnych towarów i usług.

- 8) Środki trwałe – rozumie się przez to rzeczy o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i o koszcie jednostkowym wyższym niż 100 złotych, nieprzeznaczone do przeniesienia na własność beneficjentów inicjatywy.

§ 3.

[Cele Programu]

1. Celem ogólnym Programu jest umożliwienie członkom społeczności Gminy realizacji proponowanych przez nie, wartościowych społecznie inicjatyw. Działania te stanowią formę realizacji zadań CUS z zakresu pobudzania aktywności obywatelskiej.
2. Do szczegółowych celów Programu należą:
 - 1) aktywizacja i integracja społeczności lokalnej,
 - 2) wsparcie oddolnych inicjatyw mieszkańców,
 - 3) rozwijanie umiejętności liderekich,
 - 4) propagowanie postaw odpowiedzialnych społecznie,
 - 5) wzmocnienie działań na rzecz dobra wspólnego,
 - 6) stworzenie możliwości do optymalnego wykorzystania potencjału i zasobów społeczności lokalnej.

§ 4.

[Wnioskodawca]

1. Wnioskodawcą jest:
 - 1) w przypadku mieszkańca – dany mieszkaniec Gminy podpisujący wniosek;
 - 2) w przypadku grupy mieszkańców – wszystkie osoby podpisujące wniosek lub udzielające pełnomocnictwa do jego podpisania;
 - 3) w przypadku liderów społeczności – dana osoba fizyczna podpisująca wniosek;
 - 4) w przypadku grup nieformalnych - wszystkie osoby podpisujące wniosek lub udzielające pełnomocnictwa do jego podpisania;
 - 5) w przypadku organizacji pozarządowych – będący osobą prawną podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 w zw. z ust. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę, pełnomocnika lub osoby uprawnione do reprezentacji zgodnie z przepisami prawa i wpisem w stosownym rejestrze.

3. W razie podpisywania wniosku przez pełnomocnika konieczne jest załączenie do wniosku pełnomocnictwa.
4. Wnioskodawcą może być wyłącznie osoba mająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz osoba posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych – pod warunkiem, że wniosek podpisany zostanie również przez jej opiekuna prawnego/kuratora, którzy w takim wypadku ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację inicjatywy.
5. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) realizację inicjatywy – z wyłączeniem dokonywania płatności za zakupione w ramach inicjatywy towary i usługi,
 - 2) zapewnienie zgodności realizacji inicjatywy z przepisami prawa,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom inicjatywy,
 - 4) wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z realizacją inicjatywy,
 - 5) uzyskiwanie i przedkładanie Operatorowi dokumentów księgowych stanowiących podstawę zapłaty za zakupione w ramach inicjatywy towary i usługi, zgodnych z wytycznymi Operatora.

§ 5.

[Operator]

1. Do podstawowych zadań Operatora należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie i omówienie Regulaminu i wynikających z niego warunków udzielania wsparcia przy realizacji oddolnych inicjatyw podczas spotkań informacyjnych zrealizowanych 1 raz w ciągu roku;
 - 2) prowadzenie działań konsultacyjnych i doradczych podczas dyżurów pełnionych przez Animatorów Centrum Aktywności Lokalnej;
 - 3) opracowanie mechanizmu udzielenia wsparcia w ramach Programu – w tym wzorów wniosku, porozumienia o współpracy, sprawozdania z realizacji inicjatywy;
 - 4) opracowanie sprawozdania rocznego podsumowującego zgłoszone i zrealizowane inicjatywy;
 - 5) informowanie o ryzykach i zagrożeniach wynikających z bieżącej realizacji Programu oraz, jeśli zostaną dostrzeżone, inicjatyw realizowanych w ramach Programu oraz podejmowanie działań prewencyjnych i naprawczych, jeśli wdrożenie ich będzie konieczne;
 - 6) prowadzenie działań promocyjnych związanych z Projektem.
2. Operator nie udziela porad prawnych ani podatkowych i nie ponosi za nie odpowiedzialności.
3. Operator zobowiązany jest ponadto gromadzić dokumenty księgowe stanowiące podstawę zapłaty za zakupione w ramach inicjatywy towary i usługi, sprawdzanie zgodności

przedkładanych dokumentów z wytycznymi Operatora i dokonywanie płatności w oparciu o prawidłowo wystawione i opisane dokumenty księgowo.

§ 6

[Wymogi wobec inicjatyw]

1. W ramach Programu realizowane mogą być inicjatywy spełniające łącznie następujące przesłanki:
 - 1) są ogólnodostępne dla mieszkańców Gminy,
 - 2) aktywizują społeczność lokalną,
 - 3) są oparte na współpracy, partnerstwach lokalnych,
 - 4) angażują społeczność lokalną,
 - 5) odpowiadają na potrzeby danej społeczności,
 - 6) charakteryzują się wyraźnie określonym celem, dobrze zaplanowanymi działaniami, możliwością pomiaru osiągniętych rezultatów, rozsądnymi kosztami realizacji.
2. Inicjatywa nie może polegać na zakupie urządzeń, sprzętu oraz innych środków trwałych.
3. Inicjatywa może przewidywać zakup towarów i/lub usług za kwotę nie większą niż 2.000,00 złotych na jedną inicjatywę. Ten sam wnioskodawca może uzyskać wsparcie przy realizacji kilku inicjatyw, jednak nie mogą one łącznie przewidywać kwoty większej niż 4.000,00 złotych.
4. Wszystkie rzeczy zakupione w ramach inicjatywy, które nie są przeznaczone do przeniesienia na własność beneficjentów inicjatywy, pozostają własnością Gminy.
5. Wnioskodawca może złożyć wniosek na kolejną inicjatywę po złożeniu sprawozdania z poprzedniego projektu i zatwierdzenia go przez Operatora.
6. Nabór wniosków do Programu odbywa się w trybie ciągłym od dnia 02.04.2024r. do dnia 30.11.2024r.
7. Inicjatywa może przewidywać realizację działań w okresie od 02.04.2024 r. (jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia porozumienia, o którym mowa w § 7) do dnia 15.12.2024 r., i wszelkie faktury należy złożyć najdalej do dnia 15.12.2024 r. - pod rygorem odmowy ich opłacenia.
8. Złożenie wniosku dotyczącego inicjatywy spełniającej kryteria określone w ust. 1 nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia. Operator dokonuje oceny wniosków i informuje wnioskodawcę o wyniku oceny drogą mailową i/lub telefonicznie.
9. Operator ma prawo do odmowy przyznania finansowania bez podania przyczyny.

10. Wnioskodawca zobowiązany jest umieszczać informację o źródle finansowania inicjatywy oraz logo CUS, CAL na materiałach promocyjnych, według następującego wzoru:
Inicjatywa finansowana przez Centrum Usług Społecznych w Myślenicach w ramach programu Myślenickie Aktywności Społeczne.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować w formie cyfrowej (zdjęcia, film) lub audiowizualnej, zrealizowane wydarzenie. Wnioskodawcę obciążają obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 7.

[Procedura naboru wniosków i realizacji inicjatywy]

1. Na realizację Programu w 2024r. CUS przeznaczył łączne środki w kwocie 30.000,00 złotych (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). Po wyczerpaniu puli środków, dalsze inicjatywy w ramach Programu nie będą realizowane i Operator zobowiązuje się niezwłocznie umieścić komunikat na stronie Centrum Usług Społecznych oraz Centrum Aktywności Lokalnej.
2. Wnioskodawcy ubiegający się o udzielenie wsparcia finansowego składają wnioski o udzielenie wsparcia:
 - 1) w formie pisemnej (papierowo), z wykorzystaniem formularza wniosku, bezpośrednio w siedzibie Operatora albo przesyłając go w formie listownej, lub
 - 2) elektronicznie za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP – przesyłając dokument będący wypełnionym formularzem wniosku i opatrzony podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Zastrzega się w drodze wyjątku przesłanie skanu podpisanego wniosku drogą mailową, pod warunkiem dostarczenia oryginału w razie podjęcia decyzji o wsparciu inicjatywy nie później niż przy podpisywaniu porozumienia. Formularz wniosku będzie udostępniony na stronie internetowej CUS, CAL oraz w siedzibie Operatora przy ul. Rynek 27 w Myślenicach.

~~12.3.~~ Datą złożenia wniosku jest data wpływu wniosku do Operatora.

~~13.4.~~ W terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku Animator Społeczności Lokalnej kontaktuje się z Wnioskodawcą w celu ustalenia terminu konsultacji wniosku oraz uzupełnienia ewentualnych braków formalnych we wniosku. Termin konsultacji oraz oceny wniosku powinien odbyć się w ciągu 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

~~14.5.~~ Wszystkie rubryki formularza wniosku powinny być wypełnione w sposób czytelny i kompletny.

~~15.6.~~ W przypadku trzykrotnego braku możliwości kontaktu z wnioskodawcą- braku lub błędnego numeru telefonu/adresu, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

~~16.7.~~ Po dokonaniu oceny wniosku, Operator w terminie 21 dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję o wsparciu bądź odmowie udzielenia wsparcia inicjatywie. O podjętej decyzji niezwłocznie informuje wnioskodawcę.

~~17.8.~~ W razie podjęcia decyzji o wsparciu inicjatywy Operator działając w imieniu Gminy podpisuje z Wnioskodawcą porozumienie dotyczące realizacji inicjatywy. Podpisanie porozumienia powinno nastąpić w ciągu 30 dni roboczych od daty złożenia wniosku – w razie przekroczenia tego terminu wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, chyba, że Operator w porozumieniu z Wnioskodawcą postanowi inaczej z uwagi na szczególne okoliczności.

~~18.9.~~ Załącznikiem do porozumienia jest wniosek oraz ewentualna aktualizacja wniosku sporządzana podczas wspólnej konsultacji o której mowa w ust. 4 oraz porozumienie.

~~19.10.~~ Realizacja inicjatywy powinna nastąpić zgodnie z warunkami opisanymi w porozumieniu i załącznikach do niego.

~~20.11.~~ W razie konieczności zakupu towarów i usług w związku z inicjatywą:

- 3) Wnioskodawca dokonuje odbioru towaru lub usługi i uzyskuje fakturę, rachunek uproszczony płatną przelewem z odroczonym terminem zapłaty 14 dni, którą przekazuje do trzech dni roboczych Operatorowi,
- 4) w razie niemożności działania w sposób określony pod lit. a powyżej kontaktuje się z Operatorem i indywidualnie uzgadnia z nim sposób zakupu towarów lub usług.

~~21.12.~~ Wszelkie faktury muszą być wystawione na następujące dane:

Nabywca: Gmina Myślenice, ul. Rynek 8/9, 32-400 Myślenice, NIP: 6811004414

Odbiorca: Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, ul. Słowackiego 82, 32-400 Myślenice.

~~22.13.~~ Płatności za zakup towarów i/lub usług w ramach inicjatywy mogą być dokonywane najpóźniej do dnia 30 listopada 2024 r.

~~23.14.~~ Po zrealizowaniu inicjatywy Wnioskodawca składa Operatorowi sprawozdanie z realizacji inicjatywy zgodnie ze wzorem przygotowanym i przekazany przez Operatora do 30 dni kalendarzowych.

§ 8.

[Ograniczenia w nabywaniu towarów i usług oraz odszkodowania]

1. W ramach inicjatywy zabronione jest nabywanie towarów i/lub usług od osób, które pozostają z Wnioskodawcą w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest grupa osób fizycznych, zakaz przewidziany w ust. 1 odnosi się do wszystkich tych osób fizycznych.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, zakaz przewidziany w ust. 1 odnosi się do wszystkich członków jej organu zarządzającego i organu kontroli wewnętrznej.
4. Zakaz wyrażony w ust. 1 stosuje się odpowiednio do nabywania towarów i/lub usług od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, której beneficjentem rzeczywistym jest jedna z osób wymienionych w ust. 1. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W razie naruszenia zakazu opisanego w niniejszym paragrafie Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu na rzecz Gminy wszelkich środków finansowych wydanych w związku z realizacją danej inicjatywy.
6. W razie wyrządzenia jakiegokolwiek szkody osobie trzeciej w związku z realizacją inicjatywy, odpowiedzialność za szkodę ponosi Wnioskodawca. W razie, gdyby jakiegokolwiek wydatki w związku z taką szkodą poniosła Gmina, CUS lub Operator, Wnioskodawca zobowiązany jest do ich zwrotu w pełnej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia poniesienia tych wydatków.

§ 9.

[Postanowienia końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie lub porozumieniu, o którym mowa w § 7, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. W razie sprzeczności postanowień Regulaminu i porozumienia, o którym mowa w § 7, zastosowanie mają postanowienia porozumienia.