

**Regulamin Programu**  
**„Start-Up Kulturalny”**

**§ 1.**

**Organizator Programu**

1. Program „**Start-Up Kulturalny**” (zwany dalej „Programem”) organizowany jest przez Centrum Kultury Victoria w Gliwicach (zwane dalej „Organizatorem”), z siedzibą w Gliwicach przy ul. Barlickiego 3.
2. W sprawach dotyczących Programu, kontaktować można się z Organizatorem pocztą elektroniczną na adres: [projekty@ckvictoria.pl](mailto:projekty@ckvictoria.pl).
3. Niniejszym regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady uczestnictwa i przebiegu Programu oraz zasady przyznania wsparcia dla laureatów Programu.

**§ 2.**

**Cel Programu**

**Celem Programu jest:**

- zachęcanie do podejmowania działań i przedsięwzięć w sferze kultury i sztuki;
- tworzenie warunków do rozwoju dla artystów, twórców, organizacji działających w sektorze kultury;
- promocja kultury, sztuki i artystów;
- rozwijanie oferty kulturalnej dla mieszkańców Gliwic, a tym samym zwiększanie dostępu do kultury;
- edukacja kulturalna;
- wspieranie artystów i twórców nieprofesjonalnych, ruchu amatorskiego;
- wspieranie działań kulturalnych na terenie całego miasta Gliwice, aktywizowanie działań kulturalnych w dzielnicach miasta.

**§ 3.**

**Uczestnik Programu**

1. Uczestnikiem Programu (zwanym dalej „Uczestnikiem”) może być:
  - każda pełnoletnia osoba fizyczna, będąca obywatelem Unii Europejskiej, w tym także także prowadząca działalność gospodarczą,
  - organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),
  - grupy nieformalne, reprezentowane przez pełnoletnią osobę fizyczną, będącą obywatelem Unii Europejskiej.
2. Warunkiem uczestnictwa w Programie jest zgłoszenie udziału w nim za pomocą formularza zgłoszeniowego (zwanego dalej „Formularzem”), którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Formularz należy złożyć w formie pisemnej. Formularze złożone w innej formie nie będą brane pod uwagę.

3. Złożenie podpisanego Formularza jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu oraz zobowiązaniem się Uczestnika do ich stosowania.

4. Uczestnicy składają Formularze na własny koszt. Organizator nie zwraca kosztów udziału Uczestnika w Programie, jak również nie zwraca Formularzy złożonych przez Uczestników.

#### **§ 4.**

##### **Przedmiot Programu**

1. Uczestnik może złożyć wniosek o wsparcie projektu:

- a) wydarzenia lub cyklu wydarzeń kulturalnych
- b) działań związanych z edukacją kulturalną i artystyczną
- c) warsztatów lub cyklu warsztatów artystycznych
- d) działań związanych z animacją kulturalną
- e) promocji działalności artystycznej.

2. Wsparcie może zostać przyznane wyłącznie na wydatki oraz cele związane z realizacją projektu i nie może być przeznaczone na:

- a) realizację projektu, który otrzymał wsparcie w ramach innego programu/konkursu, lub innych środków publicznych (dotyczy tych samych kosztów);
- b) koszty powstałe przed datą zawarcia z Organizatorem umowy w sprawie udzielenia wsparcia;
- c) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowań;
- d) działalność polityczną i religijną.

3. Projekty powinny cechować oryginalność, nowatorskie podejście, kierowanie działań do nowych grup.

4. Dodatkowo punktowane będzie wykorzystywanie nowych miejsc do realizacji zadań, wykorzystywanie istniejącej, lokalnej infrastruktury (np. budynki szkół).

5. Projekty powinny mieć charakter edukacyjny, włączający, angażujący uczestników.

6. Dodatkowo punktowane będą projekty kulturalne i edukacyjne, których celem jest profilaktyka uzależnień i innych problemów wśród dzieci i młodzieży.

7. Warunek konieczny: proponowane w ramach projektu wydarzenie, cykl wydarzeń, warsztaty lub działania muszą odbyć się w Gliwicach, bądź być dedykowane dla mieszkańców Gliwic.

8. Proponowane wydarzenie, cykl wydarzeń, warsztaty lub działania muszą być bezpłatne dla uczestników.

9. Szacowany koszt projektu może być wyższy niż maksymalna wartość wsparcia określona w **§ 6 ust. 3** Regulaminu. W takim wypadku, Uczestnik powinien opisać finansowy wkład własny, aby urealnić realizację projektu, jednak nie będzie on osobno punktowany.

10. Wydarzenie zostanie zrealizowane nie wcześniej niż w dniu 05.06.2023 r. (warunkiem jest podpisanie umowy z Organizatorem) i nie później niż w dniu 30.09.2023 r.

## § 5.

### Przebieg Programu

1. Program realizowany jest w trzech etapach.

#### 2. I etap: Nabór Formularzy

Nabór Formularzy zostanie przeprowadzony przez Organizatora w terminie od **dnia 24.04.2023 r.** do dnia **12.05.2023 r.** do godz. **15:00**.

Wypełnione i podpisane Formularze wraz z załącznikami Uczestnicy mogą składać:

a) osobiście w **sekretariacie Centrum Kultury Victoria, Al. Przyjaźni 18, 44-100 Gliwice**, do dnia **12.05.2023 r.** do godz. **15:00**.

b) za pośrednictwem poczty na adres: **Centrum Kultury Victoria, Al. Przyjaźni 18, 44-100 Gliwice**, do dnia **12.05.2023 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Formularz powinien być dostarczony w zamkniętej kopercie, na której w widocznym miejscu zostanie zamieszczony tekst: **„Start-Up Kulturalny - Nie otwierać”**.

Poprawnie wypełniony Formularz powinien mieć uzupełnione wszystkie pola. Jeżeli treść pola nie dotyczy Uczestnika, należy napisać „NIE DOTYCZY”.

Każdy Uczestnik może w ramach Programu zgłosić więcej, niż jeden projekt. W takim wypadku, dla każdego projektu należy dostarczyć oddzielny Formularz, w oddzielnej kopercie.

#### 3. II etap: Ocena formalna wniosków.

Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu poprawności wypełnienia Formularza oraz zgodności przedstawionych danych z Regulaminem. Niezgodność złożonego Formularza z jakimkolwiek punktem Regulaminu powoduje odrzucenie zgłoszenia i niedopuszczenie go do oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach, Organizator może wezwać Uczestnika do złożenia wyjaśnień.

#### 4. III etap: Ocena merytoryczna zgłoszeń przez Kapitułę powołaną przez Organizatora.

- a) Przewodniczącym Kapituły jest przedstawiciel Organizatora, który kieruje jej obradami. W skład kapituły wchodzi: przedstawiciele Organizatora, Przedstawiciel Rady Programowej CK Victoria oraz przedstawiciel Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych lub wskazana przez Centrum osoba.
- b) Na podstawie oceny wniosków przez członków Kapituły zostaną wyłonieni laureaci, którym zostanie przyznane wsparcie na realizację zgłoszonego projektu (z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu). Z obrad Kapituły zostanie sporządzony protokół.
- c) Każdy członek Kapituły oświadcza, że w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu naboru Formularzy, w stosunku do któregośkolwiek Uczestnika Programu nie był i nie pozostaje:
  - związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskał przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenia);
  - członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów;
  - wolontariuszem wykonującym świadczenia;
  - w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Uczestnikiem;
  - w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Jeżeli członek Kapituły będzie łączył którykolwiek z powyższych stosunków z Uczestnikiem Programu, pozostaje on członkiem Kapituły, jednak nie będzie mógł oceniać wniosku złożonego przez ww. Uczestnika.

Kapituła może wezwać Uczestnika do złożenia wyjaśnień, jeżeli uzna, że przedstawiony w Formularzu opis projektu tego wymaga.

5. Kapituła ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:

**Merytoryczne:**

- a) wartość merytoryczna i spójność koncepcyjna projektu (0-10)
- b) oryginalność, nowatorskie podejście, kierowanie działań do nowych grup, wykorzystywanie nowych miejsc do realizacji zadań (0-10)
- c) ocena stopnia zaangażowania i czynnego uczestnictwa odbiorców (0-10)

**Społeczne:**

- a) ocena celów i potrzeby realizacji projektu dla wskazanej grupy docelowej i mieszkańców Gliwic (0-10)
- b) ocena charakteru edukacyjnego, włączającego. Ocena wpływu działania na profilaktykę uzależnień i innych problemów wśród dzieci i młodzieży (0-10)
- c) uwzględnienie możliwości udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami (0-10)

**Organizacyjne:**

- a) ocena możliwości realizacji projektu przez Uczestnika (0-10)
- b) ocena kalkulacji kosztów i adekwatności przewidzianych kwot do przewidzianych efektów projektu (0-10)
- c) ocena realności przedstawionego harmonogramu (0-10)

6. Ocena i decyzja Kapituły jest wiążąca i nie ma od niej środków odwoławczych.

7. Decyzja Kapituły zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.ckvictoria.pl](http://www.ckvictoria.pl) najpóźniej do dnia **02.06.2023 r.**

## **§ 6.**

### **Laureaci i wsparcie projektów**

1. Uczestnik, którego projektowi, decyzją Kapituły, przyznano wsparcie zostaje laureatem programu. Laureaci Programu otrzymają wsparcie realizacji przedstawionego projektu, finansowane przez Organizatora, Mecenasów, Sponsorów Programu. O formie przyznanego wsparcia decyduje Kapituła.

2. Laureat może otrzymać wsparcie w formie:

- a) wsparcia lokalowego na organizację wydarzenia, cyklu wydarzeń, warsztatów lub działań (np. udostępnienie sali koncertowej)
- b) wsparcia sprzętowego wydarzenia, cyklu wydarzeń, warsztatów lub działań (np. scena, nagłośnienie)
- c) wsparcia promocyjnego wydarzenia cyklu wydarzeń, warsztatów lub działań (np. pokrycie kosztów promocji, wsparcie merytoryczne z zakresu promocji)
- d) promocji działalności artystycznej (np. organizacja wystawy prac artysty)
- e) wsparcia merytorycznego w zakresie organizacji wydarzenia

- f) wsparcia finansowego na organizację wydarzenia, cyklu wydarzeń, warsztatów lub działań
3. Wartość wsparcia dla jednego laureata nie może przekroczyć 8 000 zł brutto (słownie: osiem tysięcy złotych).
  4. W zależności od podpisanej z Uczestnikiem umowy, kwota może zostać pomniejszona o kwoty wynikające z przepisów prawa.
  5. W przypadku, gdy Uczestnik wnioskuje o inną formę wsparcia, niż wsparcie finansowe, powinien określić szacowany koszt produktu/usługi, zgodnie z przyjętymi stawkami rynkowymi.
  6. W przypadku wsparcia innego, niż finansowe, wartość wsparcia będzie określona na podstawie przyjętych stawek rynkowych.
  7. Kapituła może przyznać wsparcie tylko tym projektom, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną. Może również nie przyznać jakiegokolwiek wsparcia, gdy w ocenie Kapituły żaden ze zgłoszonych projektów nie otrzyma pozytywnej oceny merytorycznej.
  8. Kapituła może ograniczyć wnioskowane wsparcie lub zaproponować inny rodzaj wsparcia. Przyznając wsparcie, Kapituła może wskazać pozycje z kosztorysu projektu, na które może zostać przeznaczona wsparcie.
  9. O przyznaniu wsparcia Laureaci zostaną poinformowani w wiadomości mailowej, na adres wskazany w Formularzu.
  10. Z Laureatami zostaną podpisane przez Organizatora umowy określające zasady przyznania wsparcia. Zawarcie umowy jest warunkiem otrzymania wsparcia.
  11. Otrzymane wsparcie może podlegać opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, które Uczestnik rozlicza we właściwym Urzędzie Skarbowym.

## **§ 7.**

### **Obowiązki Organizatora**

1. Organizator zobowiązuje się do:
  - a) promowania Programu
  - b) dbania o przeprowadzenia Programu w sposób zgodny z Regulaminem
  - c) poniesienia kosztów organizacji Programu.

## **§ 8.**

### **Obowiązki Laureatów Programu**

1. Laureat Programu zobowiązany jest do realizacji projektu, na który uzyskał wsparcie, zgodnie z postanowieniami zawartej z Organizatorem umowy.
2. Laureat Programu zobowiązany jest do złożenia raportu z realizacji projektu, zgodnie z załącznikiem do umowy oraz dokumentacji zdjęciowej, nie później niż 30 dni od dnia wydarzenia/zrealizowania danej części projektu, jeśli umowa zakłada jego realizację w częściach, oraz od zakończenia projektu.
3. Laureat umożliwi Organizatorowi, Mecenasom, Sponsorom Programu udział/wizytę monitorującą w realizowanym w ramach projektu przedsięwzięciu.
4. Laureat zamieści informacje o otrzymaniu wsparcia na realizację projektu, logo Organizatora, Mecenasów, Sponsorów Programu we wszystkich materiałach związanych z realizowanymi projektem, na stronie internetowej oraz

w social mediach (jeżeli posiada). Szczegółowa informacja na temat komunikacji zostanie przekazana Laureatowi przez Organizatora. Organizator każdorazowo otrzymuje od Laureata materiały promocyjne i akceptuje przed publikacją.

5. W przypadku, gdy Laureat nie zrealizuje w terminie projektu, na który otrzymał wsparcie, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego wsparcia (lub jego wartości) bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 1 miesiąca od daty, kiedy projekt (lub jego część, jeśli umowa to przewiduje), miał być zakończony. Obowiązek zwrotu wsparcia (lub jego wartości) powstaje także, gdy którekolwiek z oświadczeń złożonych przez laureata w Formularzu lub umowie okaże się niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

## **§ 9.**

### **Poufność**

1. Organizator oraz członkowie Kapituły są zobowiązani do zachowania poufności względem wszelkich informacji, które zostały przedstawione w Formularzach.

2. Poufność obowiązuje również po zakończeniu Programu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy obowiązek ujawnienia informacji będzie wynikał z przepisów prawa lub postanowień Regulaminu.

## **§ 10.**

### **Własność intelektualna**

1. Poprzez złożenie Formularza Uczestnik oświadcza, że:

a) jest jedynym autorem projektu i przysługują mu do niego wyłączne i nieograniczone w żaden sposób prawa, a zgłaszając projekt do Programu nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich ;

b) nie zaciągał i nie będzie zaciągał żadnych zobowiązań w odniesieniu do projektu, które mogłyby uniemożliwić lub utrudnić realizację celów Programu.

2. W przypadku niezgodności powyższych oświadczeń z rzeczywistym stanem rzeczy Uczestnik - laureat, który otrzymał wsparcie zobowiązany jest do jego natychmiastowego zwrotu (lub zwrotu jego wartości), w terminie do 1 miesiąca od daty otrzymania od Organizatora wezwania do zwrotu wsparcia. Ponadto jeśli z tytułu naruszenia praw osób trzecich przez Uczestnika, roszczenia z tego tytułu zostaną skierowane wobec Organizatora, Uczestnik zobowiązany jest z nich niezwłocznie zwolnić Organizatora i zwrócić Organizatorowi ewentualne koszty zaspokojenia takich roszczeń, w terminie do 7 dni od wezwania go do zapłaty.

## **§ 11.**

### **Dane osobowe**

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „RODO”) Centrum Kultury „Victoria”, z siedzibą pod adresem: ul. Barlickiego 3, 44- 100 Gliwice informuje, że jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Programu.

2. W sprawach przetwarzania danych osobowych kontaktować można się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych- pocztą elektroniczną na adres: iod@ckvictoria.pl

3. Dane osobowe Uczestników oraz osób upoważnionych, to jest imię, nazwisko, adres do korespondencji , e-mail, numer telefonu, wizerunek oraz dane dotyczące działalności i doświadczenia będą przetwarzane w celach związanych z przeprowadzeniem Programu, w szczególności w celu: identyfikacji Uczestników, oceny

zgłoszonych projektów, wyłonienia i publicznego ogłoszenia laureatów Programu. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych w powyższym celu stanowi zgoda Uczestnika, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Dane osobowe laureatów Programu przetwarzane będą również w celu zawarcia i wykonania umowy w sprawie udzielenia wsparcia. Podstawę przetwarzania danych w tym celu stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty posiadające dostęp do danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku laureatów Programu odbiorcami danych mogą być osoby odwiedzające stronę internetową Centrum Kultury „Victoria” oraz osoby biorące udział w realizacji projektu, na które uczestnik otrzymał wsparcie.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do organizacji i przeprowadzenia Programu oraz otrzymania wsparcia.

6. Dane osobowe przetwarzane będą przez czas trwania Programu, a w przypadku laureatów Programu- przez czas obowiązywania umowy w sprawie udzielenia wsparcia, a po jej zakończeniu przez czas związany z wygaśnięciem roszczeń związanych z tą umową oraz przez czas określony przepisami podatkowymi i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej.

7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane przez administratora na podstawie jej zgody, ma prawo w każdej chwili wycofać zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych w zakresie, w jakim takiej zgody udzieliła. Cofnięcie zgody nie będzie miało jednak wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody tej osoby przed jej cofnięciem.

8. W zakresie i z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, w tym RODO, Uczestnikom przysługuje prawo dostępu do ich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

## **§12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Organizatorowi, przed upływem terminu do składania Formularzy, przysługuje prawo dokonywania zmian w Regulaminie, które obowiązują po ich ogłoszeniu na stronie internetowej Centrum Kultury Victoria.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania w każdym czasie lub zakończenia Programu bez wyboru jakiegokolwiek projektu do przyznania wsparcia, bez podania przyczyn. Uczestnikom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1– Formularz zgłoszeniowy.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.04.2023 r.

## **„Start-Up Kulturalny” Formularz**

Należy wypełnić wszystkie puste pola. W przypadku pól, które nie dotyczą Uczestnika lub projektu, należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole.

### **I. Dane Uczestnika**

**1. Nazwa Uczestnika, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.**

**Forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www (jeżeli dotyczy).**

**2. Informacje o Uczestniku** (zakres działalności, doświadczenie w zakresie związanym z projektem, dotychczasowe realizacje, zasoby, które będą wykorzystane w realizacji projektu) – jeżeli dotyczy.

**2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących projektu** (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej).



## II. Opis projektu

<b>1. Nazwa projektu</b>

<b>2. Termin realizacji projektu</b>	Data rozpoczęcia		Data Zakończenia	
--------------------------------------	------------------	--	------------------	--

**3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: zakres merytoryczny, miejsce realizacji projektu, grupę docelową, ilość uczestników, cel oraz potrzebę realizacji projektu).

--

<b>4. Opis zakładanych rezultatów realizacji projektu</b>		
<b>Nazwa rezultatu</b> (np. Liczba osób uczestniczących w warsztacie)	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b> (np. 20 osób)	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b> (np. lista obecności, dokumentacja zdjęciowa)

## III. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztu</b>	<b>Wartość (PLN)</b>	<b>Wnioskowane w Programie (PLN)</b>	<b>Wkład własny (PLN)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Suma kosztów realizacji projektu				

#### IV. Harmonogram realizacji projektu

Lp.	Nazwa działania	Opis	Planowany termin realizacji

**Dodatkowe informacje o Uczestniku lub projekcie** (istotne dla oceny projektu, niezawarte we wcześniejszych polach) (jeżeli dotyczy).

#### Oświadczenie

Wszystkie informacje podane w formularzu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data.....

.....

Podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń