

# **Regulamin wspierania inicjatyw lokalnych Absolwentów Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa zasady wspierania inicjatyw Absolwentów Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi w zakresie działalności społecznej na obszarach wiejskich.

### **§ 2**

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. **„Fundacji”** – należy przez to rozumieć Fundację Kuźnica im. Hugona Kołłątaja z siedzibą w Skwierzynie (kod pocztowy: 66-440) przy ul. Arciszewskiego 3/6, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000357110, NIP: 1132799992, REGON: 14243082200000;
2. **„Wspieraniu”** – należy przez to rozumieć pokrycie przez Fundację wydatków związanych z realizacją działań z zakresu działalności społecznej na obszarach wiejskich i małomiasteczkowych;
3. **„Absolwent”** – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła Europejską Akademię Młodych Liderów Wsi w danej edycji, której dotyczy nabór wniosków na wsparcie inicjatyw lokalnych oraz jest zrzeszona w Klubie Europejskim „Kuźnica”;
4. **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną przez Fundację.

## **II. Wsparcie inicjatyw lokalnych Absolwentów Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi**

### **§ 3**

1. Wsparcie realizacji zadań z zakresu działalności społecznej na obszarach wiejskich i małomiasteczkowych przez Fundację odbywa się w drodze zebrania propozycji działań Absolwentów zrzeszonych w Klubach Europejskich „Kuźnica”.

2. Zebranie propozycji działań ogłaszane jest w dniu zakończenia danej edycji Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi.
3. Informacje o zbieraniu propozycji działań wysyła się drogą mailową do Absolwentów.

### III. Tryb składania propozycji

#### § 4

1. Warunkiem przystąpienia do naboru jest założenie Klubu Europejskiego „Kuźnica” przez minimum pięciu Absolwentów oraz złożenie propozycji działań w terminie 14 dni od daty zakończenia danej edycji Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi w postaci podpisanego skanu na adres: [prezes@fundacjakuznica.pl](mailto:prezes@fundacjakuznica.pl)
2. Złożona propozycja musi być zgodna ze wzorem propozycji, **stanowiącym Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Złożenie propozycji nie jest jednoznaczne ze Wsparciem.
4. Wysokość Wsparcia może być niższa niż wnioskowana w propozycji.
5. Zebranie propozycji zostanie rozstrzygnięte również w przypadku, gdy złożona zostanie jedna propozycja.
6. Odrzuceniu ulegają propozycje:
  - złożone na drukach innych niż jest to wymagane;
  - niespełniające wymogów formalnych;
  - złożone po terminie;
  - dotyczące zadania, które nie dotyczy działalności społecznej na obszarach wiejskich;
  - złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w zbieraniu propozycji.
7. Wymogi formalne wobec propozycji obejmują następujące elementy:
  - złożenie propozycji w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby składające;
  - prawidłowa i czytelna kalkulacja kosztów;
  - wypełnione wszystkie pola w formularzu;
  - wymagane dokumenty i oświadczenia.
9. Propozycja, która nie będzie posiadała co najmniej jednego z elementów wymienionych w ust. 7, zostanie odrzucona z powodu braków formalnych.

#### IV. Tryb rozpatrywania propozycji

##### § 5

1. Złożone propozycje są sprawdzane pod względem formalnym przez upoważnionego współpracownika Fundacji.
2. W czasie określonym w ogłoszeniu, propozycje opiniowane są przez Komisję powołaną przez Fundację, jednak nie później niż po upływie 30 dni od ostatniego dnia składania propozycji.
3. Komisja w oparciu o Kartę Oceny Propozycji stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, uwzględnia w ocenie propozycji:
  - efektywność propozycji w zakresie komunikowania o Unii Europejskiej oraz o inicjatywach UE;
  - jakość przygotowania propozycji: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, realistyczny i efektywny budżet, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty;
  - doświadczenie w realizacji podobnych zadań;
  - zasięg zaproponowanej działalności społecznej;
  - budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego oraz zasadność wydatkowania środków;
  - posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe;
  - cel oraz rodzaj działań podejmowanych przy realizacji zadania oraz ilość osób korzystających z jego efektów.
4. Decyzję o wyborze propozycji i udzieleniu wsparcia podejmuje Komisja powołana przez Fundację.
5. Każdy z Absolwentów zostanie powiadomiony na wskazany adres e-mail o decyzji wyboru lub odrzuceniu propozycji oraz, jeśli przyznane zostanie wsparcie, o wysokości przyznanych środków.
6. Od decyzji o przyznaniu lub odmowie wsparcia Absolwentom nie przysługuje odwołanie.
7. Płatność za realizowane inicjatywy odbywa się na podstawie zaakceptowanych przez Fundację faktur z 30-dniowym terminem płatności, gdzie jako płatnik wskazana jest Fundacja.

#### V. Tryb pracy Komisji.

##### § 6

1. Komisja powoływana jest przez Fundację.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania w zakresie wsparcia inicjatyw Absolwentów.
4. Komisja zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich Absolwentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest Absolwentem, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem.
6. Dla skutecznego działania Komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Mogą w nich brać udział osoby – współpracownicy Fundacji – niebędące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia przy użyciu środków elektronicznych porozumiewania się na odległość.
8. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który przedkładany jest do podpisu Prezesowi Fundacji.

## VI. Sprawozdanie z realizacji inicjatywy

### § 7

1. Absolwenci zobowiązani są do złożenia sprawozdania całościowego z wykonania inicjatywy w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni po zakończeniu zadania, nie później niż w terminie 2 miesięcy po zakończeniu danej edycji Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi.
2. Złożone sprawozdanie musi być zgodne ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2** oraz zawierać dokumentację fotograficzną i podpisane listy obecności podczas Powierzonego wydarzenia.
3. Sprawozdanie należy złożyć w biurze Fundacji lub drogą elektroniczną na adres: kontakt@fundacjakuznica.pl.
4. Podmiot, który złoży nieprawidłowo wypełnione sprawozdanie otrzyma pismo wzywające do ustosunkowania się do wskazanych nieścisłości w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od otrzymania powyższego pisma. Przekroczenie tego terminu będzie równoznaczne z niezłożeniem sprawozdania, co dla Absolwenta oznacza zwrot kwoty wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków (o ile nastąpiło) oraz brakiem zapłaty za faktury. Przekroczenie terminu skutkuje również niemożnością starania się o wsparcie przez kolejne 3 lata.

## **VII. Szczegółowe kryteria wnioskowania**

### **§ 8**

1. Ubiegać się o wsparcie może podmiot posiadający status Absolwenta.
2. Wniosek złożony może być przez minimum dwóch Absolwentów zrzeszonych w Klubie Europejskim „Kuźnica”.
3. Fundacja zapewnia pokrycie wydatków na wspieraną inicjatywę w formie faktur/rachunków wystawionych dla Fundacji. Uregulowane zostaną one (po uprzednim zaakceptowaniu przez Fundację przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia do Fundacji odpowiedniej faktury/rachunku).
4. Inicjatywa musi być zrealizowana w terminie 5 miesięcy od zakończenia danej edycji Akademii.
5. Maksymalna wysokość wsparcia wynosi 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) brutto.
6. Maksymalna liczba wspieranych inicjatyw w ramach każdego zebrania propozycji to dziewięć (9). Fundacja może podjąć w drodze wyjątku decyzję o wsparciu większej ilości inicjatyw.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

**WNIOSEK / KARTA OCENY PROPOZYCJI**

wspierania inicjatyw lokalnych absolwentów Europejskiej Akademii Młodych Liderów Wsi

<b>1. INFORMACJE PODSTAWOWE (WYPEŁNIAJĄ ABSOLWENCI)</b>			
1.	Imiona i nazwiska Absolwentów (Wszystkich)		
2.	Adres Absolwenta (Lidera)		
3.	Nazwa oferowanego zadania		
4.	Opis zadania – celów, harmonogramu realizacji, efektów, zaangażowanych podmiotów, ew. wkładu własnego		
5.	Wnioskowana kwota wsparcia wraz z podziałem na poszczególne elementy kosztowe		
5.	Termin	Data	

składania propozycji (wypełnia Komisja)	złożenia propozycji (wypełnia Komisja)		
--	---	--	--

<b>II. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ (WYPEŁNIA KOMISJA)</b>		TAK	NIE
1.	Propozycja jest złożona przez kwalifikującego się oferenta.		
2.	Propozycja została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.		
3.	Propozycja jest złożona na właściwym druku propozycji, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.		
Podsumowanie – propozycja spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

.....  
podpis Fundacji

**UWAGA!**

1. Propozycja spełniająca wszystkie kryteria oceny formalnej poddawana jest ocenie merytorycznej.
2. Propozycja niespełniająca wszystkich kryteriów formalnych nie jest dalej rozpatrywana.

<b>III. DOŚWIADCZENIE ABSOLWENTÓW W REALIZACJI PROJEKTÓW (WYPEŁNIAJĄ ABSOLWENCI)</b>		
l.p.	Projekt – nazwa i opis	Kwota budżetu projektu


.....  
Podpisy Absolwentów (Wszystkich)

<b>IV. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (WYPEŁNIA KOMISJA)</b>		<b>OCENA POZYTYWNA (OD 0 DO 10 PKT W KAŻDYM KRYTERIUM)</b>	<b>OCENA NEGATYWNA</b>
<b>1.</b>	<i>Efektywność propozycji w zakresie komunikowania o Unii Europejskiej oraz o inicjatywach UE</i>		
<b>2.</b>	<i>Jakość przygotowania inicjatywy: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, realistyczny i efektywny budżet, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty</i>		
<b>3.</b>	<i>Doświadczenie w realizacji podobnych zadań</i>		
<b>4.</b>	<i>Zasięg zaproponowanej działalności społecznej</i>		
<b>5.</b>	<i>Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego oraz zasadność wydatkowania środków</i>		



6.	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe		
7.	Cel i rodzaj działań podejmowanych przy realizacji zadania oraz ilość osób korzystających z jego efektów		
8.	Uzasadnienie potrzeby realizacji		

#### V. UWAGI KOMISJI

---



---



---



---

#### VI. ROZSTRZYGNĘCIE:

Komisja postanowiła *Wesprzeć/Nie Wesprzeć* inicjatywę.

Podpisy członków Komisji:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

**RAPORT PODSUMOWUJĄCY INICJATYWĘ ABSOLWENTÓW  
EUROPEJSKIEJ AKADEMII MŁODYCH LIDERÓW WSI**

**INFORMACJE O BENEFICJENCIE**

<b>Imiona i nazwiska beneficjentów</b>		
<b>Dane kontaktowe</b>	<b>Pełny adres</b> Miejscowość, ulica, kod pocztowy	
	<b>Osoba kontaktowa</b>	
	<b>Numer telefonu</b>	
	<b>Adres email</b>	
	<b>Strona www</b>	

**INFORMACJE O ZREALIZOWANEJ INCJATYWIE**

<b>Nazwa inicjatywy</b>	
<b>Okres i miejsce realizacji</b>	
<b>Opis zrealizowanej inicjatywy</b>	
<b>Ilość uczestników</b> W tym liczba gości honorowych	
<b>Patronaty medialne</b>	
<b>Inni sponsorzy</b> Nazwa, branża i ranga	

<p><b>Kwota wsparcia w ramach EAMLW wraz z listą kosztów</b></p> <p><b>(prośba o zamieszczenie kopii faktur w załączniku)</b></p>	
<p><b>Wydźwięk medialny inicjatywy</b></p> <p>Dla publikacji prasowych prośba o podanie: tytułu prasowego, terminu publikacji, tytułu publikacji, numeru strony, nakładu i zasięgu.</p> <p>Dla audycji radiowych i telewizyjnych prośba o podanie: tytułu programu, daty emisji, tytuły audycji, oglądalności/słuchalności</p> <p>Dla informacji internetowych prośba o podanie: nazwy i adresu strony, daty i godziny publikacji, tytuły informacji, jeśli to możliwe – liczby odsłon.</p> <p><b>(prośba o zamieszczenie kopii materiałów w załączniku)</b></p>	
<p><b>Dokumentacja promocji Fundacji Kuźnica i Komisji Europejskiej</b></p> <p>Zestawienie informacji na temat promocji Fundacji Kuźnica i Komisji Europejskiej w inicjatywie.</p> <p><b>(prośba o zamieszczenie kopii materiałów w załączniku)</b></p>	

**ZAŁĄCZNIKI****Dodatkowe dokumenty****1****2**

W szczególności kopie informacji prasowych, dokumentacja fotograficzna i inne

**3****4****5****6****7****8****9****OŚWIADCZENIE****Oświadczam, że podane informacje są zgodne z prawdą.***Podpis***Data****Opinia Fundacji***Ocena jakości organizacji inicjatywy**Ocena wpływu inicjatywy**Wnioski**Komentarze*