

## Regulamin VI edycji Konkursu grantowego „Małe Miasto”

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (dalej „**Regulamin**”) określa zasady, na jakich odbywa się konkurs grantowy „**Małe Miasto**” – edycja VI.
2. Organizatorem Konkursu grantowego „**Małe Miasto**” (zwanego dalej „**Konkursem**”) jest Fundacja BGK im. J. K. Steczkowskiego z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 7, 00-955 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000231906, posiadająca nr NIP 5262857678, REGON 140128800 (zwana dalej „**Organizatorem**” lub „**Fundacją BGK**”).
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Wniosek** – dokument zawierający szczegółowy opis Projektu, w tym m.in.: harmonogram, budżet i zakładane rezultaty, złożony w elektronicznym systemie rejestracji wniosków, dostępny na stronie [www.dotacje.fundacijabgk.pl](http://www.dotacje.fundacijabgk.pl);
  - 2) **Dofinansowanie** – przyznane przez Fundację BGK Grantobiorcom świadczenie pieniężne na realizację konkretnego Projektu, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
  - 3) **Wnioskodawca** – podmiot, który we współpracy z jednostką samorządu terytorialnego, ubiega się o Dofinansowanie w ramach Konkursu w gminach do 100 000 mieszkańców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) **Grantobiorca** – podmiot posiadający osobowość prawną, nie działający dla osiągnięcia zysku, który został wybrany do otrzymania Dofinansowania od Fundacji BGK w ramach Konkursu, w celu realizacji przygotowanego przez siebie Projektu;
  - 5) **Projekt** – zaplanowane (pod względem merytorycznym i finansowym) i określone w czasie, zgodnie z Regulaminem, działania edukacyjne prowadzące do podniesienia świadomości ekonomicznej, którego odbiorcami są dzieci w wieku od 8 do 12 lat, uczące się w szkołach podstawowych, znajdujących się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w gminach liczących do 100 000 mieszkańców. W przypadku wyboru formy półkolonii, półkolonia musi zostać zorganizowana zgodnie z wszelkimi wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz prawem powszechnie obowiązującym;
  - 6) **Komisja Konkursowa** – komisja powołana przez Zarząd Fundacji BGK w celu rozpatrywania Projektów i przedstawienia rekomendacji o dofinansowaniu Projektów;
  - 7) **Umowa** – Umowa podpisywana przez Organizatora oraz Grantobiorcę, określająca warunki współpracy przy realizacji Projektu pomiędzy stronami;
  - 8) **Sponsor** – podmiot, który wnosi wkład rzeczowy lub finansowy do organizacji Projektu;
  - 9) **Wolontariusz** – osoba fizyczna, która jest zaangażowana nieodpłatnie w czynną realizację Projektu;
  - 10) **Przedsiębiorca** – osoba fizyczna lub podmiot biorący udział w Projekcie w roli nauczyciela zawodu dla bezpośrednich Uczestników Projektu;
  - 11) **Uczestnik** – dziecko w wieku od 8 do 12 lat, zakwalifikowane do udziału w Projekcie;

- 12) **Wychowawca wypoczynku/półkolonii** – osoba fizyczna odpowiedzialna za opiekę nad Uczestnikami Projektu;
- 13) **Kierownik wypoczynku/półkolonii** – osoba fizyczna odpowiedzialna za Wychowawców i Uczestników Projektu, dbająca o ich bezpieczeństwo. Obowiązki Wychowawcy i Kierownika nie łączą się;
- 14) **Praca** – warsztaty edukacyjne, polegające na wykonywaniu czynności przez Uczestników, w celu poznania różnorodnych zawodów, reprezentowanych przez Przedsiębiorców; Uczestnicy otrzymują fikcyjne wynagrodzenie w Walucie; celem jest poznanie wartości ekonomicznej pracy oraz podniesienie poziomu wiedzy na temat obrotu i wartości pieniądza, sposobów oszczędzania pieniędzy, pogłębiania wiedzy na temat mechanizmów funkcjonowania gospodarki (praca, wynagrodzenie, podatki itp.);
- 15) **Waluta** – waluta fikcyjna w formie fikcyjnych banknotów stworzonych na potrzeby Projektu przez Wnioskodawcę;
- 16) **Sklep Marzeń** – fikcyjny sklep stworzony na potrzeby Projektu, w którym Uczestnicy mogą kupić w zamian za otrzymaną Walutę różnego typu nagrody rzeczowe;
- 17) **Sklepy Kusiele** – różnorodne sklepy/stanowiska ze słodyczami, przekąskami lub drobiazgami, umiejscowione na terenie Małego Miasta, w których Uczestnicy mogą za zarobione pieniądze dokonywać zakupów, decydując tym samym czy spożytkować swoje wynagrodzenie na przysmaki czy oszczędzać na nagrody, dostępne w Sklepie Marzeń;
- 18) **Bank** – instytucja fikcyjna, stworzona na potrzeby Projektu, regulująca obrót Waluty, lokat oraz prowadząca rachunki rozliczeniowe Uczestników i Przedsiębiorców;
- 19) **Małomiasteczkowy Urząd Skarbowy (MUS)** – instytucja fikcyjna stworzona na potrzeby Projektu, w której Uczestnicy opłacają obowiązkowe podatki.

## §2

### Opis Konkursu

„Małe Miasto” to symulacja dorosłego życia w mieście, specjalnie stworzonym na potrzeby Projektu. Mali Uczestnicy uczą się pracować, zarabiać, oszczędzać i wydawać pieniądze. Przez 5 dni dzieci biorą udział w warsztatach edukacyjnych u Przedsiębiorców, reprezentujących różne branże. Dzieci zdobywają nie tylko wiedzę teoretyczną o specyfice danego zawodu, ale przede wszystkim uczestniczą w zajęciach praktycznych. Przedsiębiorcy są zobowiązani do wyposażenia stanowisk w niezbędne sprzęty i materiały edukacyjne, potrzebne do nauki zawodu. Uczestnicy Projektu wykonują czynności pod okiem fachowców/nauczycieli zawodu, po uprzednim instruktażu. Za wykonane czynności Uczestnicy otrzymują Walutę „Małego Miasta”, którą mogą wydać od razu lub pomnożyć odkładając na lokacie w Banku, a następnie dokonać zakupów w Sklepie Marzeń. Na terenie „Małego Miasta” funkcjonuje Małomiasteczkowy Urząd Skarbowy, do którego obowiązkowo każdy Uczestnik codziennie odprowadza „podatki”. Podatki zostaną przeznaczone na zakup dóbr materialnych, które przyczynią się do zmiany publicznej przestrzeni miasta, na terenie którego odbywa się „Małe Miasto”. Podczas trwania Projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania na bieżąco wydarzeń z „Małego Miasta” do mediów (media społecznościowe, prasa, radio, telewizja itp.). Wnioskodawca powinien pozyskać do współpracy minimum: 10 Sponsorów, 10 Przedsiębiorców, 2 szkoły oraz jednostkę samorządu terytorialnego. **Projekt może być zorganizowany w formie półkolonii, zgodnie z bieżącymi wytycznymi i przepisami określonymi przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. W przypadku wyboru**

**takiej formy, Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić odpowiedni program i opiekę półkolonii zgodnie z ww. wytycznymi i przepisami.**

### §3

#### Cel Konkursu

1. Adresatem działań konkursowych są dzieci w wieku od 8 do 12 lat, uczące się w szkołach podstawowych znajdujących się w gminach liczących do 100 000 mieszkańców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Celem konkursu jest podniesienie poziomu wiedzy na temat obrotu i wartości pieniądza, sposobów oszczędzania pieniędzy oraz pogłębiania wiedzy na temat mechanizmów funkcjonowania gospodarki (praca, wynagrodzenie, podatki itp.). Cel zostanie osiągnięty za pomocą edukacji poprzez zabawę, wykłady i zajęcia praktyczne.
3. Cele Konkursu, o których mowa w ust. 2 powyżej, są realizowane przez Dofinansowanie przez Fundację BGK Projektów wybranych w Konkursie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

### §4

#### Tryb i zasady składania wniosku

1. W Konkursie mogą brać udział:
  - 1) fundacje,  
we współpracy z jednostką samorządu terytorialnego, szkołami oraz Sponsorami i Przedsiębiorcami,
  - 2) stowarzyszenia rejestrowe,  
tzn. zarejestrowane w Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, we współpracy z jednostką samorządu terytorialnego, szkołami oraz Sponsorami i Przedsiębiorcami,
  - 3) domy kultury,  
we współpracy z jednostką samorządu terytorialnego, szkołami oraz Sponsorami i Przedsiębiorcami,
  - 4) jednostki samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat),  
we współpracy ze szkołami oraz Sponsorami i Przedsiębiorcami.
2. Organizator nie wymaga wnieśnięcia wkładu własnego przez Grantobiorcę, ale Grantobiorca zobowiązuje się do pozyskania co najmniej 10 Sponsorów.
3. Podstawą ubiegania się o Dofinansowanie w Konkursie jest **złożenie Wniosku** w wersji elektronicznej poprzez formularz wniosków online dostępny na stronie [www.dotacje.fundacijabgk.pl](http://www.dotacje.fundacijabgk.pl) w terminie od **16.03.2023 r.** do **08.05.2023 r. do godz. 23:59.**
4. Projekt powinien uwzględniać współpracę jednostki samorządu terytorialnego oraz min. 2 szkół, a także Sponsorów i Przedsiębiorców, przy tworzeniu i realizacji założeń Konkursu.
5. Projekt powinien trwać 5 dni. Minimalna liczba Uczestników Małego Miasta powinna wynosić 100 dzieci każdego dnia. Grantobiorca powinien zapewnić opiekę nad Uczestnikami minimum 6 godzin dziennie, przy czym Uczestnicy powinni brać udział w warsztatach edukacyjnych, przedstawiających pracę u Przedsiębiorcy, minimum 3 godziny dziennie.

6. Projekt może być zorganizowany w formie półkolonii, zgodnie z bieżącymi wytycznymi i przepisami Ministerstwa Edukacji i Nauki.
7. **Realizacja Projektu powinna nastąpić w terminie od 12.06.2023 r. do 30.09.2023 r.** Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu realizacji Projektu zgłoszonego we Wniosku przez Grantobiorcę, lecz zawsze w ramach powyższego terminu realizacji Projektu, po obopólnych ustaleniach.
8. **Jeden Projekt może otrzymać Dofinansowanie w kwocie do 250 000,00 zł brutto (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).**
9. Grantobiorca, który brał już udział w poprzednich edycjach Konkursu grantowego „Małe Miasto”, może ponownie ubiegać się o dofinansowanie w kolejnej edycji Konkursu. Podstawowym warunkiem ponownego uczestnictwa Grantobiorcy w nowej edycji Konkursu jest realizacja Projektu w innej miejscowości niż poprzednio.
10. Miejscem realizacji Projektu nie może być miejscowość, które uczestniczyła w poprzednich edycjach konkursu grantowego „Małe Miasto”.
11. Miejsce realizacji Projektu może być inne niż miejsce siedziby Grantobiorcy, z zastrzeżeniem warunków niniejszego Konkursu (gminy do 100 000 mieszkańców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej).
12. W celu pozyskania Uczestników, Grantobiorca powinien przeprowadzić formalną rekrutację do Projektu. **W pierwszej kolejności, do uczestnictwa powinny zostać zaproszone dzieci:**
  - z rodziny o niskim statusie społeczno-ekonomicznym,
  - z rodziny wielodzietnej,
  - których rodzice lub rodzeństwo są osobami z niepełnosprawnością,
  - wychowywane tylko przez jednego rodzica,
  - wychowywane w rodzinie zastępczej.

## §5

### Przebieg Konkursu

1. Termin składania Wniosków on-line, w trybie określonym w § 4 ust. 3 Regulaminu, **rozpoczyna się 16.03.2023 r. i upływa 08.05.2023 r. o godz. 23:59.**
2. Złożenie Wniosku jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
3. Wszystkie złożone Wnioski podlegają ocenie formalnej, przeprowadzanej przez Organizatora.
4. Do oceny merytorycznej będą zakwalifikowane wyłącznie Wnioski spełniające wymagania formalne.
5. Przez spełnienie wymagań formalnych rozumie się:
  - 1) złożenie kompletnego Wniosku przez podmiot spełniający kryterium opisane w § 4 ust. 1 Regulaminu;
  - 2) zgodność terytorium działania Wnioskodawcy z założeniami Konkursu (gmina do 100 000 mieszkańców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, stan na dzień 31.12.2021 r. – zgodnie z zestawieniem na stronie internetowej [www.fundacja.bgk.pl](http://www.fundacja.bgk.pl) w zakładce „Małe Miasto”);
  - 3) zgodność celów Projektu z opisem i z celem Konkursu, określonych w § 2 i § 3 niniejszego Regulaminu;
  - 4) tytuł projektu zawierający 2 człony, tj. „Małe Miasto...”, gdzie w miejsce kropek zostanie wpisana nazwa miejscowości, w której odbędzie się „Małe Miasto”;

- 5) czas trwania Projektu – 5 dni;
  - 6) włączenie do współpracy w Projekcie minimum: 10 Przedsiębiorców, 10 Sponsorów, 2 szkoły oraz jednostkę samorządu terytorialnego przez cały okres trwania Projektu;
  - 7) uwzględnienie w kosztorysie materiału filmowego oraz profesjonalnej fotorelacji z realizacji Projektu;
  - 8) zorganizowanie i wyposażenie Sklepu Marzeń w różnego typu zabawki, artykuły szkolne, artykuły sportowe itp.;
  - 9) zorganizowanie co najmniej jednego Sklepu typu Kusiciel, z różnorodnymi artykułami spożywczymi, drobiazgami itp.;
  - 10) uwzględnienie kosztu inwestycji z podatków Małomiasteczkowego Urzędu Skarbowego, przy czym Uczestnicy powinni mieć możliwość wyboru spośród kilku propozycji i zdecydowania, na co zostanie przeznaczona niniejsza kwota;
  - 11) zapewnienie Uczestnikom Projektu ubezpieczenia NNW oraz opieki medycznej – obecność pielęgniarki, ratownika lub lekarza; osoba pełniąca tą funkcję może jednocześnie uczestniczyć w zajęciach jako Przedsiębiorca;
  - 12) zajęcia nt. podatków, prowadzone przez przedstawicieli urzędu skarbowego lub doradców podatkowych.
6. Wnioski o Dofinansowanie oceni Komisja Konkursowa, przy pomocy kryteriów oceny, o których mowa w ust. 7 poniżej, oraz wybierze maks. 5 (słownie: pięć) najlepiej ocenionych Wniosków, które zostaną zarekomendowane Zarządowi Fundacji BGK do przyznania Dofinansowania. Zarząd Fundacji BGK podejmie uchwałę w sprawie wyboru Projektów spośród zarekomendowanych przez Komisję Konkursową, które zostaną objęte Dofinansowaniem. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do informowania Organizatora o zaistnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do ich bezstronności w procesie oceny danego Wniosku.
7. Pod względem merytorycznym Wnioski rozpatrywane będą w oparciu o poniższe kryteria:
1. **Różnorodność** – czy Wnioskodawca pozyskał Przedsiębiorców z różnych branż? (0-3 pkt);
  2. **Zaangażowanie jednostki samorządu terytorialnego i lokalnej społeczności** – jaka jest rola i działania jednostki samorządu terytorialnego oraz aktywność lokalnej społeczności? (0-3 pkt);
  3. **Medialność Projektu** – jaki będzie zasięg i sposoby promocji Projektu? (0-3 pkt);
  4. **Przejrzystość budżetu** – czy wszystkie proponowane wydatki są spójne z działaniami przedstawionymi w Projekcie i zostały tam uzasadnione? (0-3 pkt);
  5. **Ogólna atrakcyjność Projektu** – dodatkowa ocena ogólnej atrakcyjności Projektu (0-2 pkt).
8. Ostateczne **wyniki Konkursu** zostaną ogłoszone na stronie Organizatora ([www.fundacja.bgk.pl](http://www.fundacja.bgk.pl)) w terminie **15 maja 2023 r. (poniedziałek) do godz. 18:00**.
9. Fundacja BGK zawrze Umowę z Wnioskodawcami, których Wnioski zostały wybrane przez Zarząd Fundacji BGK na mocy uchwały, o której mowa w ust. 6, po weryfikacji przesłanych dokumentów określonych w ust. 12 poniżej. Organizator zastrzega sobie prawo do przyznania Dofinansowania w mniejszej kwocie niż wnioskowana. W takiej sytuacji Wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania zaktualizowanego budżetu przed podpisaniem Umowy.
10. Decyzja Organizatora o przyznaniu Dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Organizator nie udostępnia do wglądu informacji o przebiegu oceny poszczególnych Wniosków.
12. Grantobiorca, po uzyskaniu pozytywnej oceny Wniosku, przed zawarciem Umowy **jest zobowiązany do przesłania poniższych skanów dokumentów na adres mailowy**

joanna.miszkurka@fundacjabgk.pl w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia ostatecznych wyników Konkursu tj. do 22 maja 2023 r.:

### 1) STOWARZYSZENIE (wpisane do KRS) I FUNDACJA

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego;
- aktualny statut Grantobiorcy;
- sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy, z potwierdzeniem złożenia w organie kontrolnym (chyba, że ze względu na okres prowadzenia działalności sporządzenie takiego dokumentu nie było dotychczas wymagane – wówczas pismo o tym, że podmiot nie rozliczał się w poprzednim roku);
- zaświadczenie bankowe z aktualnym numerem konta bankowego Grantobiorcy (wydane przez bank).

### 2) DOM KULTURY

- odpis Pełny z Księgi Rejestrowej Instytucji Kultury;
- aktualny statut Grantobiorcy;
- sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy, z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym (chyba, że ze względu na okres prowadzenia działalności sporządzenie takiego dokumentu nie było dotychczas wymagane – wówczas pismo o tym, że podmiot nie rozliczał się w po przednim roku);
- akt powołania/mianowania dyrektora placówki;
- dokument dot. powołania/mianowania skarbnika/głównego księgowego, tj. uchwała lub akt mianowania lub umowa o pracę;
- oświadczenie, w którym jest wprost napisane, że dyrektor sam bądź przy kontrasygnacie głównego księgowego/skarbnika może zaciągać zobowiązania finansowe wobec jednostki (wydane przez wójta/burmistrza), lub pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań finansowych;
- zaświadczenie bankowe z aktualnym numerem konta bankowego Grantobiorcy (wydane przez bank).

### 3) JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (np. gmina, powiat)

- aktualny statut Grantobiorcy;
- sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy, z potwierdzeniem złożenia do Regionalnej Izby Obrachunkowej (chyba, że ze względu na okres prowadzenia działalności sporządzenie takiego dokumentu nie było dotychczas wymagane – wówczas pismo o tym, że podmiot nie rozliczał się w poprzednim roku);
- dokumenty dot. powołania/mianowania (wójta/burmistrza/prezydenta), tj. 1. zaświadczenie o powołaniu, oraz 2. wyciąg z protokołu z pierwszego posiedzenia Rady lub pismo dot. ślubowania wójta/burmistrza/prezydenta;
- dokument dot. powołania/mianowania skarbnika/głównego księgowego, tj. uchwała lub akt mianowania lub umowa o pracę;
- zaświadczenie bankowe z aktualnym numerem konta bankowego Grantobiorcy (wydane przez bank).

13. Dofinansowanie zostanie wypłacone przez Organizatora w **terminie 30 dni przed rozpoczęciem realizacji Projektu**. Warunkiem wypłaty Dofinansowania jest zawarcie przez Grantobiorcę i Organizatora Umowy. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć osobiście lub przesać



- pocztą/kurierem prawidłowo podpisaną (tj. zgodnie z zasadami reprezentacji Grantobiorcy) i kompletną Umowę.
14. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 12 w zastrzeżonym terminie lub przesłania dokumentów, które nie spełniają warunków formalno-prawnych, Zarząd Fundacji BGK może podjąć uchwałę o cofnięciu Dofinansowania.
  15. W przypadku podjęcia uchwały o cofnięciu Dofinansowania, Organizator może dokonać wyboru innego Projektu, mając na względzie ponowną lub dotychczasową rekomendację Komisji Konkursowej.

## §6

### Przeznaczenie Dofinansowania

#### 1. Dofinansowanie może być przeznaczone na:

##### 1) Koszty programowe, w tym:

- wyposażenie stanowisk pracy – czyli przygotowanie stanowisk, dostosowanych do przeprowadzenia czynności pokazowych dla Uczestników, stanowiska mają być jednocześnie miejscem nauki praktycznej Uczestników. W przypadku gdy po zakończonym Projekcie, pozostanie sprzęt czy wyposażenie stanowisk, zakupione w ramach Projektu przez Grantobiorcę, Grantobiorca decyduje, czy będzie on jego własnością czy też przekaze go innemu podmiotowi, który uczestniczył w Projekcie. W przypadku, gdy Grantobiorca zdecyduje się zachować sprzęt lub wyposażenie, to powinien on być wykorzystany już po zakończeniu Projektu do organizowania i przeprowadzenia podobnego typu zajęć lub warsztatów nieodpłatnie;
- materiał filmowy oraz profesjonalna fotorelacja z realizacji Projektu – łączny koszt nieprzekraczający kwoty brutto 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100);
- wyposażenie Sklepu Marzeń – koszt nieprzekraczający kwoty brutto 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100);
- koszt Sklepu Kusiciela;
- koszt inwestycji z podatków Małomiasteczkowego Urzędu Skarbowego – koszt nieprzekraczający kwoty brutto 25 000,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100);

##### 2) Koszty rzeczowe, w tym:

- opracowanie i produkcja materiałów typu: identyfikatory, karty/książeczki Uczestnika, smycze, torby itp.;
- opracowanie i produkcja materiałów promocyjnych Projektu (np. balony, opaski, torby, rollupy, flagi, plakaty, banery, broszury itp.);
- koszulki dla Uczestników, Wolontariuszy, Wychowawców; koszulki Uczestników powinny być w różnych kolorach, najlepiej wg przydziału do grup;

##### 3) Koszty osobowe – łączny koszt nie powinien przekroczyć kwoty brutto 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100), koszty mogą zawierać:

- wynagrodzenie dla osób prowadzących zajęcia;
- wynagrodzenie dla Wychowawców i Kierownika wypoczynku;
- upominki dla Wolontariuszy;

##### 4) Koszty dodatkowych atrakcji – koszty związane z dodatkowymi atrakcjami podczas Projektu (np. gra terenowa, wyjście na basen, dmuchane zamki, warsztaty z pierwszej pomocy itp.);

##### 5) Koszty koordynacji – wynagrodzenie koordynatora Projektu nieprzekraczające kwoty brutto

10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100); wynagrodzenie z tytułu koordynacji nie może być łączone z innym wynagrodzeniem, poza ewentualnym wynagrodzeniem Kierownika wypoczynku, bez możliwości fakturowania innych usług w ramach np. własnej działalności;

6) **Koszty administracyjne**, w tym:

- koszt wynagrodzenia za usługę księgową/kadrową/prawną lub inną o charakterze rozliczeniowo-formalnym (w zależności od potrzeb Grantobiorcy) nieprzekraczający kwoty brutto 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100);

7) **Koszt wyżywienia** dla wszystkich Uczestników Projektu – łączny koszt nie powinien przekroczyć kwoty brutto 35 000,00 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych 00/100); podczas Projektu powinny być zapewnione 2 posiłki (dwudaniowy obiad oraz drugie śniadanie lub podwieczorek);

8) **Pozostałe koszty** – takie jak:

- pielęgniarza, ratownik medyczny, lekarz;
- ubezpieczenie Uczestników Projektu;
- ochrona wydarzenia;
- środki higieniczne (np.: maseczki, termometry, rękawiczki, środki do dezynfekcji itp.);
- materiały papiernicze, biurowe itp.

2. **Dofinansowanie NIE może być przeznaczone na:**

- 1) inwestycje;
- 2) remonty;
- 3) sprzęt typu: drukarki, laptopy itp., z wyjątkiem sprzętu, który stanowi część wyposażenia stanowiska pracy Przedsiębiorcy;
- 4) bieżącą działalność Grantobiorcy (np.: opłaty za media).

## §7

### Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca w ramach realizacji Umowy zobowiązany jest do:

- 1) realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem;
- 2) informowania na wniosek Organizatora o prowadzonych działaniach dotyczących Projektu;
- 3) prowadzenia dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) złożenia merytorycznego i finansowego sprawozdania końcowego z realizacji Projektu (wraz z materiałem filmowym i fotorelacją z przebiegu Projektu) w terminie do **30 dni od dnia zakończenia Projektu**;
- 5) informowania o wsparciu Projektu przez Fundację BGK w mediach, na stronach internetowych/fanpage'u Grantobiorcy oraz we wszystkich materiałach informacyjnych typu: plakaty, wywiady itp., jak również podczas spotkań dotyczących realizacji Projektu;
- 6) umieszczenia we wszystkich materiałach drukowanych oraz materiałach „online” dotyczących realizacji Projektu informacji o treści: **Projekt dofinansowany przez Fundację BGK w programie „Małe Miasto” – edycja VI**, wraz z logotypem Fundacji BGK i logo Programu „Małe Miasto”;
- 7) pozyskania odpowiednich zezwoleń na wykorzystanie wizerunku Uczestników, Koordynatorów, Wychowawców i reprezentantów Przedsiębiorców i Sponsorów oraz wszystkich innych osób, których wizerunek będzie widoczny na materiałach sprawozdawczych z realizacji Projektu; a także pozyskanie niezbędnych zgód na przetwarzanie danych osobowych ww. osób w związku z materiałami sprawozdawczymi z realizacji Projektu oraz dostarczenie



tymże osobom treści odpowiednich klauzul dotyczących przetwarzania ich danych osobowych; pozyskane zezwolenia i zgody będą uwzględniały przekazanie danych osobowych Fundacji BGK i dalsze upoważnienie Fundacji BGK do rozpowszechniania wizerunku tychże osób w związku z informowaniem o realizacji Projektu;

**8) W przypadku Projektu w formie półkolonii – zorganizowanie Projektu zgodnie z wszelkimi obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki.**

2. Grantobiorca zobowiązany jest do działania transparentnego, a przez to zobowiązany jest nie angażować do realizacji Projektu podwykonawców związanych z nim kapitałowo (np. spółki powiązane) lub osobowo (np. bliscy i członkowie rodziny). Jeśli zaangażowanie osoby powiązanej jest niezbędne i uzasadnione ekonomicznie, Fundacja BGK może wyrazić zgodę na podjęcie współpracy z podwykonawcą powiązany na uzasadniony wniosek Grantobiorcy.
3. Informacje o udzieleniu dofinansowania są jawne i mogą zostać zamieszczone w materiałach informacyjnych Fundacji BGK lub jej fundatora – Banku Gospodarstwa Krajowego (strona internetowa, raport roczny i inne publikacje).
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące zobowiązań Grantobiorcy i realizacji Projektu określa Umowa.

## §8

### Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z organizacją Konkursu jest Organizator.
2. Organizator przetwarza dane osobowe w celu (1) realizacji Konkursu w tym jego ewaluacji i sprawozdawczości i obrony przed potencjalnymi roszczeniami osób trzecich w związku z Konkursem oraz (2) w celu wykonania umowy z Grantobiorcą.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: w zakresie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 Regulaminu uzasadniony interes administratora, zaś w zakresie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 zawarta umowa.
4. Dane osobowe, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 Regulaminu będą przetwarzane przez okres niezbędny dla zrealizowania Konkursu w tym jego przeprowadzenia i sprawozdawczości, oraz aż do upływu okresu przedawnienia roszczeń. Dane osobowe, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 Regulaminu będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń.
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy lub współpracownicy Fundacji BGK. Odbiorcami mogą być także podmioty świadczące usługi na rzecz Fundacji BGK np. w zakresie przeprowadzenia audytu, księgowości lub usług prawnych.
6. Przetwarzane dane osobowe zostały uzyskane od Wnioskodawców.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak może być niezbędne dla wzięcia udziału w Konkursie i późniejszego zawarcia Umowy.
8. Osobom, których dane są przetwarzane, przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku uznania, że doszło do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Treść niniejszej klauzuli Wnioskodawca zobowiązany jest po zawarciu Umowy niezwłocznie przekazać podmiotom, które w jego organizacji będą wykonywały Umowę.

## §9

### Postanowienia końcowe



1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu składania Wniosków, ogłoszenia wyników Konkursu. O wszelkich ewentualnych zmianach terminów składania Wniosków lub ogłoszenia wyników Konkursu Wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej Organizatora pod adresem [www.fundacja.bgk.pl](http://www.fundacja.bgk.pl).
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia Konkursu, bez podania przyczyny, jak również do wyboru mniejszej liczby Wniosków niż 5 (pięć).
3. Wszelkie kwestie sporne związane z postanowieniami Regulaminu są rozpatrywane przez Zarząd Fundacji BGK zgodnie ze statutem Fundacji BGK i innymi aktami regulującymi działalność Fundacji BGK.
4. Rozstrzygnięcia Zarządu Fundacji BGK są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.