

REGULAMIN PROGRAMU mikrogranTY

§1. CEL

Celem programu mikrogranTY jest wsparcie przez INKU Inkubator Sektorów Kreatywnych (Organizatora) działającego za pośrednictwem Stowarzyszenia Media Dizajn (Wykonawcy) inicjatyw społeczno-kulturalnych i społeczno-artystycznych o charakterze non-profit, realizowanych na terenie miasta Szczecin, w formule stacjonarnej, hybrydowej bądź online.

Pomoc polega na współdziałaniu Organizatora w realizacji inicjatywy poprzez zakup materiałów lub usług o wartości do 2000 zł brutto, których brak uniemożliwiłby realizację projektu.

W 2026 roku odbędzie się jedna edycja programu, podczas której wyłonione zostaną minimum 3 inicjatywy z największą ilością przyznanych punktów.

Zgłaszane inicjatywy mogą mieć swoje realizacje w terminach: **od 6 maja do 30 czerwca 2026 roku.**

Program realizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§2. TYPY PRZEDSIĘWZIĘĆ

Wsparciem objęte są inicjatywy:

- ✓ społeczno-kulturalne lub społeczno-artystyczne,
- ✓ o charakterze włączającym i angażującym społeczność lokalną (np. mieszkańców osiedla, wspólnotę mieszkaniową itp.),
- ✓ realizowane na terenie Szczecina.

Warunkiem udzielenia wsparcia jest spełnienie przez zgłoszoną do Programu inicjatywę w ramach dofinansowanego projektu wszystkich kryteriów przedsięwzięcia określonych w § 2 ust. 1.

§3. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW

Wnioski o udzielenie wsparcia będą przyjmowane w okresie **od 14 kwietnia 2026 roku do 30 kwietnia 2026 roku.** Wnioski złożone z naruszeniem powyższych terminów nie będą rozpatrywane.



Wnioski należy składać jedynie w formie formularza dostępnego pod adresem:
Formularz stanowi także Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Złożenie formularza w innej formie (np. papierowej w sekretariacie INKU) niż online jest równoznaczne z niespełnieniem kryteriów formalnych.

W okresie naboru Organizator świadczy usługi konsultacji wniosków poprzez adres mailowy:
mroman@mediadizajn.pl

Formularz w formie papierowej, podpisany przez Wnioskodawcę, należy złożyć dopiero po jego zaakceptowaniu, na wezwanie Organizatora.

Na etapie składania wniosków nie przyjmuje się żadnych załączników do niniejszego Regulaminu poza Formularzem złożonym w wersji elektronicznej. Na wezwanie Organizatora Wnioskodawca prześle wymagane przez Organizatora dokumenty w wyznaczonym terminie pod rygorem utraty wsparcia.

Wnioskodawcy mogą złożyć wspólny wniosek o udzielenie wsparcia dla danej inicjatywy, wskazując w nim osobę upoważnioną do kontaktów z Organizatorem w ich imieniu. Odpowiedzialność Wnioskodawców występujących wspólnie za realizację umowy jest solidarna.

Po wezwaniu Wnioskodawcy przez Organizatora do złożenia papierowej wersji Wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy (lub Wnioskodawców w przypadku wniosku wspólnego) i zawierać oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu.

W przypadku Wnioskodawców występujących wspólnie, powinni oni na wezwanie Organizatora, we wskazanym przez niego terminie, przedstawić dokument porozumienia i pełnomocnictwo do działania dla jednego z Wnioskodawców pod rygorem utraty wsparcia.

§ 4. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Wnioski mogą składać organizacje pozarządowe w myśl art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817, poz. 1948 z 2017 r. poz. 60), które nie posiadają zaległości finansowych na rzecz ZUS-u, Urzędu Skarbowego oraz Miasta Szczecin, a ponadto nie toczy się w stosunku do nich żadne postępowanie egzekucyjne lub zabezpieczające.

Organizacje pozarządowe lub grupy nieformalne, których członkowie w chwili składania lub rozpatrywania wniosku znajdują się w Komisji oceniającej wnioski, nie mogą występować z wnioskami o dofinansowanie w ramach programu mikrogranTY.



Wnioski mogą składać grupy nieformalne, przy czym za grupę nieformalną uznaje się grupę składającą się z minimum trzech pełnoletnich osób, wspólnie realizujących lub chcących realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nieposiadających osobowości prawnej. Do grup nieformalnych zalicza się m.in. koła gospodyń wiejskich, grupy młodzieżowe, grupy seniorów, grupy hobbystów, koła zainteresowań, grupy sąsiedzkie, rady sołeckie. Członkowie Komisji oceniającej oraz osoby zaangażowane w ocenę formalną i merytoryczną wniosków mają obowiązek ujawnienia wszelkich potencjalnych konfliktów interesów. W przypadku ich wystąpienia zostają wyłączeni z procesu oceny.

§5. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKU

W dniu 5 maja 2026 roku Zespół Programu sprawdza wnioski pod kątem zgodności z Regulaminem, w tym pod kątem spełnienia przez wniosek podstawowych kryteriów naboru (zgodność z celami programu, terminy, kwoty, wykluczenia wskazane w Regulaminie). Jeżeli wniosek posiada braki formalne, Zespół Programu informuje o tym Wnioskodawcę i wzywa do poprawienia błędów lub braków we wniosku. W wiadomości o konieczności poprawy błędów lub braków Zespół Programu określa sposób dokonania poprawki przez Wnioskodawcę oraz okres na dokonanie poprawki.

Jeśli nie ma możliwości poprawienia błędów formalnych lub Wnioskodawca nie wprowadzi poprawek w terminie w sposób wskazany przez Zespół Programu, wniosek zostaje odrzucony ze względu na jego niezgodność z Regulaminem.

Za niezgodność z Regulaminem uznaje się w szczególności:

- a) niezgodność z §2. TYPY PRZEDSIĘWZIĘĆ Regulaminu,
- b) zaplanowanie działania na okres inny niż dozwolony w Regulaminie,
- c) zaplanowanie realizacji złożonego projektu na kwotę większą niż 2.000,00 zł brutto,
- d) zaplanowanie w budżecie takich wydatków, których w ramach Programu zgodnie z Regulaminem i/lub obowiązującym prawem nie można ponieść,
- e) złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego Wnioskodawcę lub kilku wniosków przez kilku Wnioskodawców dotyczących tej samej inicjatywy,
- f) złożenie wniosku przez osobę lub organizację do tego nieuprawnioną,
- g) zaplanowanie działania niezgodnego z wymogami wskazanymi w § 2 pkt. 1 Regulaminu.

§6. PODSTAWOWE WARUNKI WSPARCIA



Wsparcie polega na współudziale INKU Inkubatora Sektorów Kreatywnych (Organizatora) w realizacji inicjatywy Wnioskodawcy, poprzez zakup wskazanych szczegółowo we wniosku przez Wnioskodawcę materiałów lub usług, których brak uniemożliwia realizację.

Organizator zastrzega sobie prawo do szczegółowego informowania opinii publicznej oraz właściwych instytucji o wszystkich materiałach lub usługach, których zakupu dokonano w ramach wsparcia.

Maksymalna wysokość wsparcia wynosi 2000 zł brutto.

W jednym naborze Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

Zabronione jest składanie kilku wniosków przez kilku Wnioskodawców, które dotyczą tej samej inicjatywy. W takim przypadku rozpatrywany będzie wniosek, który został skierowany do Wnioskodawcy jako pierwszy (decyduje termin wysłania zgłoszenia drogą mailową).

Rozliczenie wsparcia odbywa się na podstawie pisemnego sprawozdania z realizacji zadania. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§7. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Wnioski będą oceniane na podstawie Karty oceny inicjatywy, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Wnioski oceniane będą pod względem:

- ✓ formalnym (zgodność z Regulaminem i Kartą oceny inicjatywy);
- ✓ merytorycznym (kryteria obejmują m.in.: znaczenie inicjatywy dla lokalnej społeczności, stopień zaangażowania mieszkańców, adekwatność budżetu oraz innowacyjność projektu)

§8. TRYBY OCENY WNIOSKÓW

Do oceny wniosków Organizator powoła Komisję, w skład której wejdą pracownicy INKU Inkubatora Sektorów Kreatywnych.

Komisja ocenia wniosek na podstawie zapisów w Regulaminie i Karty oceny inicjatywy.

Od decyzji Komisji przysługuje Wnioskodawcy prawo do złożenia zapytania lub uwag w terminie 5 dni od ogłoszenia wyników.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej INKU Inkubatora Sektorów Kreatywnych (<https://inku.pl/>) w terminie podanym w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru.



§9. PROCEDURA REALIZACJI WSPARCIA

- 1) Celem realizacji wsparcia Wnioskodawca i Organizator zawrą umowę określającą sposób współdziałania Stron w zakresie organizacji inicjatywy, obowiązki każdej ze stron oraz terminy ich realizacji. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. W sytuacji, gdy strony uznają to za konieczne, postanowienia umowne mogą ulec zmianie.
- 2) Wsparcie nie może obejmować kosztów inicjatywy powstałych przed zawarciem umowy, o której mowa powyżej, ani po jej zakończeniu.
- 3) Wsparcie nie może obejmować kosztów osobowych ani przedmiotów, które nie zostaną wykorzystane przy realizacji inicjatywy.
- 4) Wsparcie nie może obejmować wynagrodzenia dla pomysłodawcy i/lub koordynatora inicjatywy.
- 5) Wsparcie nie może obejmować kosztów poniesionych przy zakupie alkoholu, papierosów czy substancji zakazanych obowiązującym prawem.

§10. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca jest zobowiązany do:

- ☐ przedstawienia sprawozdania finansowego oraz merytorycznego z realizacji inicjatywy (§ 5 ust. 4) do 14 dni od daty jego zakończenia (zgodnie z zapisami w umowie pomiędzy Organizatorem a Wnioskodawcą);
- ☐ informowania o udziale Organizatora i UM Szczecin w realizacji inicjatywy, szczególnie w ramach dystrybucji informacji prasowych, wizyt w mediach oraz poprzez umieszczanie logotypów Organizatora i UM Szczecin we wszystkich materiałach reklamowych poprzedzających inicjatywę i pojawiających się po jej realizacji;
- ☐ przedłożenia Organizatorowi projekty niezbędnych materiałów reklamowych do zatwierdzenia i niewywiązanie się z tego obowiązku będzie skutkowało nałożeniem na Wnioskodawcę stosownych kar określonych w umowie;
- ☐ informowania uczestników o działaniach INKU Inkubatora Sektorów Kreatywnych poprzez dystrybucję materiałów promocyjnych przekazanych przez Instytucję w trakcie realizacji każdego wydarzenia określonego w § 2.



Wnioskodawca nie może uzyskać dofinansowania z innych Źródeł publicznych na pokrycie tych samych kosztów, które zostały objęte wsparciem z niniejszego Programu.

§11. KONTROLA I EWALUACJA

Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji inicjatywy, w tym weryfikacji dokumentów finansowych i merytorycznych. Wnioskodawca jest zobowiązany do udostępnienia wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Organizatora.

Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Stowarzyszenie Media Dizajn, jako administratora danych osobowych zgodnie z przepisami RODO. Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest pod tym linkiem: <https://inku.pl/polityka-prywatnosci/>

