

Regulamin Programu Spójnik!

§ 1. CEL

1. Celem Programu „Spójnik!” jest wsparcie przez Katowice Miasto Ogrodów – Instytucję Kultury im. Krystyny Bochenek, biuro Polskiej Stolicy Kultury Katowice – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia 2027 (dalej **Organizator**) przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej i społecznej, polegające na współorganizacji finansowo-merytorycznej danego wydarzenia/ projektu, bez której realizacja wydarzenia/projektu byłaby niemożliwa.
2. Budżet Programu w roku 2026 wynosi 150 000 zł (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto.

§ 2. TYPY PRZEDSIĘWZIĘĆ

1. Wsparciem objęte są projekty kulturalne i społeczne, które w swoim zakresie obejmują takie tematy jak:
 - aktywności sąsiedzkie,
 - aktywizacja lokalnych społeczności,
 - lokalna historia i dziedzictwo,
 - oddolne inicjatywy społeczne,
 - aktywności oparte na więziach społecznych,
 - aktywności skierowane do społeczności/miejsc wymagających szczególnego wsparcia,
 - aktywności nawiązujące do rekomendacji dotyczących polityki kulturalnej dla Miast GZM wskazanych przez Radę Konsultacyjną funkcjonującą przy okazji starań Katowic i GZM o tytuł ESK 2029 (kontynuacja wypracowanych wówczas założeń).
2. Warunkiem udzielenia wsparcia jest realizacja co najmniej jednego celu, określonego powyżej, przez zgłoszony do Programu projekt.
3. Wydarzenia objęte wsparciem muszą odbywać się na terenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
4. Wydarzenie objęte wsparciem musi być nieodpłatne dla osób w nim uczestniczących.

§ 3. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW

1. Wnioski o udzielenie wsparcia będą przyjmowane od **16.02 do 15.03.2026** r. Ocena wniosków nastąpi do **31.03.2026** r. Projekty/wydarzenia powinny zostać zrealizowane do **15.11.2026** r.
2. Wnioski złożone z naruszeniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski należy składać w **wersji elektronicznej** poprzez formularz umieszczony na stronie internetowej: **www.katowicegzm2027.eu**

4. Na etapie składania wniosków nie przyjmuje się żadnych innych załączników. Na żądanie Organizatora Wnioskodawca przekaże, w wyznaczonym terminie, inne dokumenty, niezbędne do dokonania oceny wniosku.
5. W terminie **7 dni roboczych** od daty poinformowania Wnioskodawcy o akceptacji jego wniosku zobowiązany jest on dostarczyć Organizatorowi dane potrzebne do zawarcia umowy o współorganizację wydarzenia (**Załączniki nr 2 i 5**). Informacja przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres Wnioskodawcy wskazany we wniosku.
6. W przypadku, gdyby Wnioskodawca nie dopełnił obowiązków określonych powyżej, wówczas wniosek traktowany będzie jako niezłożony.
7. W toku postępowania strony komunikować się będą drogą elektroniczną. Organizator udzielać będzie odpowiedzi w terminie do 4 dni roboczych od daty otrzymania zapytania.
8. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za poprawne skonfigurowanie systemu poczty elektronicznej, którym się posługuje. W przypadku odrzucenia poczty elektronicznej przez system Wnioskodawcy Organizator nie ma obowiązku ponowienia próby doręczenia.

§ 4. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Wnioski mogą składać **samorządowe instytucje kultury** (w rozumieniu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) oraz **organizacje pozarządowe** (w rozumieniu ustawy o prowadzeniu działalności pożytku publicznego i wolontariacie), które mają swoją siedzibę **na terenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii** (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia w województwie śląskim związku metropolitalnego pod nazwą „Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia”).

§ 5. PODSTAWOWE WARUNKI WSPARCIA

1. Wsparcie polega na współudziale Organizatora w wydarzeniu/projekcie realizowanym przez Wnioskodawcę, poprzez zawarcie umowy o współorganizację.
2. Wysokość wsparcia dla jednego wydarzenia/projektu wynosi **do 10 000 zł** (dziesięć tysięcy złotych) **brutto**.
3. Instytucje kultury i organizacje pozarządowe składające wnioski do Programu deklarują swój **wkład własny** we współorganizację wydarzenia/projektu w postaci wkładu promocyjnego, merytorycznego i organizacyjnego. **Wkład finansowy jest opcjonalny**.
4. Organizator przewiduje **jeden nabór**, w którym Wnioskodawca może złożyć **tylko jeden wniosek**.

5. Wniosek dotyczący wydarzenia/projektu, które już wcześniej uzyskało wsparcie ze środków Organizatora lub w związku z jego działalnością, oraz wydarzenie/projekt, które uzyskało wsparcie ze środków Miasta Katowice lub GZM (pośrednio lub bezpośrednio), zostanie odrzucony.
6. **Suma wsparcia** dla jednego Wnioskodawcy we wszystkich programach wsparcia realizowanych przez Organizatora nie może przekraczać **50 000 zł** (pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto.
7. **Rozliczenie** wsparcia odbywa się na podstawie sprawozdań: **merytorycznego** i **finansowego**, przekazywanych drogą elektroniczną po realizacji wydarzenia/projektu, według wzoru udostępnionego przez Organizatora. Grantobiorca zobowiązany jest również do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej nt. Programu, do której link dostaje od Organizatora Programu na zakończenie realizowanego przez siebie projektu.

§ 6. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski będą oceniane przez **komisję**, o której mowa w § 7, na podstawie **Karty Oceny Projektu**, stanowiącej **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wnioski oceniane będą pod względem:
 - formalnym (zgodność z Regulaminem i Kartą Oceny Projektu),
 - merytorycznym (kryteria w Karcie Oceny Projektu);
3. W przypadku wątpliwości, Komisja ma prawo wezwać Wnioskodawcę do wyjaśnienia treści wniosku.
4. Wniosek, który zawierać będzie nieprawdziwe informacje, zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

§ 7. OCENA WNIOSKÓW

1. Ocena wniosków nastąpi do dnia **31.03.2026 r.**
2. Oceny wniosków dokona Komisja, powołana przez dyrektora Organizatora.
3. Komisja ocenia wnioski na podstawie Karty Oceny Projektu.
4. Po ocenie wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa, na podstawie której najlepiej ocenione wnioski zostaną wybrane do realizacji (do wyczerpania puli dofinansowania). Ponadto, Organizator sporządzi listę rezerwową wniosków, które zostaną wybrane do realizacji zgodnie z kolejnością oceny, w przypadku niezawarcia umowy przez wnioskodawcę z listy rankingowej.
5. W przypadku tożsamej liczby punktów dla dwóch lub kilku projektów, komisja dokonuje ponownej weryfikacji i oceny wniosków, na które oddano tę samą liczbę.
6. Informacje o **wynikach naboru** zostaną opublikowane na stronie internetowej www.katowicegzm2027.eu **do 2.04.2026 r.**

7. W terminie **7 dni** od daty ogłoszenia wyników Wnioskodawca, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych lub w wyniku oceny merytorycznej nie został rekomendowany do wsparcia, przysługuje **prawo wniesienia odwołania** (na piśmie lub elektronicznie) do biura Organizatora (decyduje data wpływu).
8. Decyzję w sprawie odwołania podejmuje komisja. Decyzja komisji jest ostateczna.
9. Do momentu zawarcia umowy Wnioskodawca ma prawo wycofać Wniosek. W takim wypadku Wniosek traktuje się jako niezłożony.

§ 8. PROCEDURA REALIZACJI WSPARCIA

1. Celem realizacji wsparcia Wnioskodawca i Organizator zawrą **umowę o współorganizacji**, określającą sposób współdziałania Stron w zakresie organizacji wydarzenia/projektu, obowiązki każdej ze stron oraz terminy ich realizacji. W ramach umowy zostaną ustalone kwestie przekazania środków Wnioskodawcy. Przekazanie środków nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego. Środki zostaną przekazane w dwóch transzach:
 - do 80 % środków (do 8000 zł brutto) przed wydarzeniem/projektem, w celu pokrycia kosztów organizacji, przygotowania, koordynacji, prac koncepcyjnych i promocji,
 - do 20 % środków (do 2000 zł brutto) do 14 dni od dnia zaakceptowania złożonych prawidłowo sprawozdań, bądź w całości (100 %) po zrealizowaniu wydarzenia/projektu i zaakceptowania prawidłowo złożonych sprawozdań – wybór przysługuje Wnioskodawcy.
2. **Wsparcie nie może** obejmować kosztów wydarzenia/projektu, powstałych przed zawarciem umowy, o której mowa powyżej. Wsparcie nie może obejmować kosztów osobowych ani przedmiotów, które nie zostaną wykorzystane wyłącznie przy realizacji przedsięwzięcia, a także zakupu środków trwałych.
3. Wsparcie nie może obejmować kosztów związanych z czynnościami lub świadczeniem usług przez Wnioskodawcę na rzecz Projektu.
4. Organizator wesprze Wnioskodawcę w zakresie promocji wydarzenia/projektu.

§ 9. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - a) przedstawienia Organizatorowi sprawozdań merytorycznego i finansowego z realizacji wydarzenia/projektu (załączniki 3 i 4), w terminie do 14 dni od daty jego zakończenia (jednak nie później niż do 30 listopada 2026 r.).

- b) zapewnienia, aby w toku realizacji wydarzenia/projektu, jak i we wszystkich materiałach je poprzedzających oraz pojawiających się po wydarzeniu, powstających z inicjatywy Wnioskodawcy lub we współpracy z Wnioskodawcą, **Organizator** przedstawiany był jako **Partner wydarzenia**; materiały promocyjne wydarzenia powinny zawierać co najmniej **logo Organizatora** (które zostanie przekazane po podpisaniu umowy); projekty graficzne materiałów promocyjnych Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć Organizatorowi do akceptacji. Organizator zastrzega sobie prawo ingerencji w projekt graficzny w części dotyczącej eksponowania logotypów i nazwy Organizatora.
 - c) informowania uczestników wydarzenia o uzyskaniu przez Katowice i GZM tytułu Polskiej Stolicy Kultury 2027, poprzez dystrybucję w trakcie realizacji wydarzenia materiałów promocyjnych przekazanych przez Organizatora.
 - d) dopełnienia wszelkich formalności prawnych związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych z osobami nieletnimi,
 - e) dopełnienia wszelkich formalności prawnych związanych z zawieraniem umów wolontariackich.
2. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie weryfikacji personelu (w tym pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy) oddelegowanego przez niego do realizacji zadań związanych z bezpośrednim kontaktem z małoletnimi podczas Wydarzenia.
3. Uczestnictwa w organizowanych przez Organizatora spotkaniach, dotyczących programu, o których będzie odrębnie informowany.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i ogłoszenia w tym samym trybie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2026 roku.
3. Regulamin zostaje ogłoszony na stronie internetowej www.katowicegzm2027.eu
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zwiększenia puli środków na rok 2026 i ogłoszenia dodatkowego naboru.

Załącznik nr 1 do regulaminu Programu Spójnik!

Kryteria oceny projektu/wniosku

Kryteria formalne

Czy wniosek został zgłoszony przez podmiot mający siedzibę na terenie gmin należących do GZM?

- TAK
- NIE

W przypadku odpowiedzi NIE – wniosek nie podlega ocenie i będzie odrzucony.

Kryteria merytoryczne

Stopień zaangażowania lokalnych środowisk i zawartych w ramach projektu partnerstw (np. współpraca pomiędzy instytucjami kultury, współpraca lokalnych społeczności z organizacją pozarządową itp.)

- 0-15 pkt.

Sprofilowanie aktywności pod zidentyfikowane potrzeby (np. w jakim stopniu aktywność odpowiada na zidentyfikowane potrzeby? na czym polega nowatorstwo aktywności?)

- 0-10 pkt.

Dopasowanie rodzaju aktywności do grupy odbiorczej (np. w jakim stopniu aktywność będzie atrakcyjna dla odbiorców?)

- 0-10 pkt.

Czytelność opisu aktywności (klarowność celu aktywności)

- 0-10 pkt.

Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu (Do jakich zadań i w jakim zakresie zostaną zaangażowani wolontariusze? Ilu ich będzie?)

- 0-5 pkt.

Załącznik nr 2 do regulaminu Programu Spójnik!

OŚWIADCZENIE

.....
.....
.....
/Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej /(-ych) do składania oświadczenia/
.....
.....
.....

/funkcja, stanowisko w/w osoby(ów)/
Oświadczam/my*, że Podmiot, który reprezentuję/emy*
.....
.....
.....

/nazwa podmiotu/
.....
.....
.....

- a) nie zamierza osiągać zysku przy realizacji wydarzenia będącego przedmiotem wniosku;
- b) zalega*/nie zalega* z płatnościami na rzecz budżetu Miasta Katowice,
- c) zalega*/nie zalega* z płatnościami na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- d) zalega*/nie zalega* z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego,
- e) gwarantuje wykonanie zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje niezbędne do realizacji zgłoszonego wydarzenia,
- f) wydarzenie będące przedmiotem wniosku jest*/nie jest finansowane z budżetu Miasta Katowice.

.....
/miejsowość, data/

.....
/czytelny podpis/

Załącznik nr 3 do regulaminu Programu Spójnik!

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Dzień dobry!

**Na początku – bardzo dziękujemy na współpracę.
Teraz czas na sprawozdanie – jest proste i krótkie.**

Jeśli masz pytania, skontaktuj się z nami.

1. Opisz kto z kim pracował w organizacji projektu – konkretne nazwy podmiotów, imiona osób, społeczności, grup (zwróć uwagę na grupy nieformalne lub NGO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Opisz w jaki sposób nawiązaliście tę współpracę (czy znaliście się już wcześniej, czy poznaliście się w trakcie realizacji projektu)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Na czym ta współpraca polegała? – opisz konkretne działania, aktywności realizowane wspólnie we współpracy, np. kto w jaki sposób był zaangażowany na każdym z etapów projektu i bez kogo projekt w ogóle nie mógłby się odbyć(dlaczego?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Do kogo projekt dotarł? – kto w nim uczestniczył, na jakim obszarze geograficznym?

.....

.....

.....

.....

5. W jaki sposób projekt był promowany? W jakich kanałach i w jaki sposób zapraszano do niego potencjalnych uczestników i uczestniczki?

.....

.....

.....

.....

6. Gdzie konkretnie projekt się odbywał – gdzie miały miejsce spotkania organizacyjne, główne wydarzenia?

.....

.....

.....

.....

7. Czy projekt zakładał wykorzystanie jakichś narzędzi / rozwiązań dostępnościowych. Jeśli tak – jakich, jeśli nie – dlaczego?

.....

.....

.....

.....

8. Ilu wolontariuszy i w jakim zakresie współpracowało przy realizacji projektu?

.....

.....

Raport uzupełnij elektronicznie i odeślij do nas.
Jeśli masz jakieś zdjęcia z wydarzenia – dołącz je do e-maila.

Dziękujemy!

Załącznik nr 5 do regulaminu Programu Spójnik!

Pełna nazwa Instytucji/Organizacji

.....
.....
.....
.....

Adres

.....
.....
.....
.....

NIP

.....

Osoba do reprezentacji wraz ze stanowiskiem

.....
.....

Nr z Rejestru Instytucji Kultury/ Nr z KRS

.....