

Regulamin konkursu mikroGrantów SEP

§1

Informacje ogólne

1. Organizatorem „Konkursu mikroGrantów SEP”, zwanego dalej „Konkuresem”, jest Zarząd Główny Stowarzyszenia Elektryków Polskich (SEP), ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa.
2. Konkurs ogłaszany jest decyzją Prezesa SEP na wniosek Przewodniczącego Centralnej Komisji Młodzieży i Studentów SEP (CKMiS).
3. Konkurs wpisuje się w „Program udziału młodzieży w działalności statutowej SEP” i polega na ocenie, wyborze najciekawszych inicjatyw przygotowanych przez koła uczniowskie oraz studenckie działające w strukturach SEP i przyznaniu najlepszym wnioskowi dofinansowania w postaci mikroGrantów na realizację zaplanowanych projektów.
4. mikroGranty udzielane są wyłącznie na projekty, których realizatorami są młodzieżowe koła SEP.
5. Środki finansowe na realizację Konkursu pochodzą z budżetu centralnego SEP.

§2

Warunki i zasady konkursu

1. Warunkiem przystąpienia do Konkursu jest terminowe przesłanie wniosku w wersji elektronicznej wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami oraz podpisami do Biura SEP na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do oceny merytorycznej dopuszczane są te wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
3. Wnioski powinny dotyczyć oryginalnych lub niekonwencjonalnych propozycji działalności statutowej, ale nie mogą dotyczyć wydarzeń o charakterze wyłącznie kulturalnym, turystycznym lub sportowym.
4. Wnioski składają prezesi kół młodzieżowych SEP pod warunkiem podpisania zgody na udział w Konkursie przez opiekuna tego koła.
5. Opiekun koła wymieniony wyżej sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją oraz terminowym rozliczeniem mikroGrantu.
6. Złożenie wniosku w Konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem mikroGrantu.
7. W ramach jednej edycji Konkursu jedno koło młodzieżowe SEP może złożyć tylko jeden wniosek.
8. Maksymalna kwota mikroGrantu, o którą można się ubiegać w ramach Konkursu będzie określona decyzją Prezesa SEP i podawana do wiadomości w komunikacie o ogłoszeniu Konkursu.
9. Wysokość dofinansowania w ramach Konkursu może różnić się od wnioskowanej przez wnioskodawców kwoty.
10. Projekt powinien być realizowany zgodnie z przedstawionym harmonogramem czasowym i formą przyjętą we wniosku konkursowym.
11. Do udziału w Konkursie nie mogą być zgłaszane projekty, które się już zakończyły.
12. Ze środków grantowych nie można pokrywać wynagrodzeń koordynatorów projektu, członków organizacji oraz kosztów administracyjnych, np. księgowości.

13. Obsługę księgową finansowanych wniosków zapewnia oddział macierzysty wnioskodawcy lub inna jednostka organizacyjna SEP po wcześniejszym ustaleniu z przewodniczącym CKMiS i w uzgodnieniu z Głównym Księgowym SEP.
14. Niewykorzystane w wymaganym terminie środki finansowe podlegają zwrotowi.
15. Wszelkie projekty, podczas trwania których zostanie naruszony dobry wizerunek i/lub dobre imię SEP, o ile zostanie ustalona współodpowiedzialność organizatorów za te naruszenia, nie będą rozliczane a przyznane na realizację środki podlegają zwrotowi.
16. Po zakończeniu realizacji projektu, wnioskodawcy przedstawiają sprawozdania: merytoryczne oraz finansowe, oba podpisane przez opiekuna koła młodzieżowego SEP.
17. Materiały ze sprawozdania merytorycznego mogą być wykorzystane w celach informacyjnych i/lub promocyjnych np. w mediach społecznościowych, na stronach internetowych SEP, itp.

§3

Terminy naboru wniosków, ocena formalna, merytoryczna oraz wyniki konkursu

1. Wszystkie wnioski spełniające wymogi formalne są oceniane przez Zespół oceniający, zwany dalej „Zespołem”, wg kryteriów i skali punktowej zawartych w §4.
2. Zespół powoływany jest przez Prezesa SEP, na wniosek przewodniczącego CKMiS, po zamknięciu terminu przyjmowania wniosków, a w jego skład wchodzi przedstawiciele CKMiS, Studenckiej Rady Koordynacyjnej SEP oraz Biura SEP (łącznie min. 5 os.).
3. Z procesu oceny wniosków konkursowych wyłączeni są Ci przedstawiciele Zespołu, którzy reprezentują to samo koło młodzieżowe co wnioskodawca.
4. Zespół przedstawia CKMiS raport z oceny wniosków zawierający średnie noty punktowe oraz rekomendacje jego członków do finansowania projektu.
5. Spośród zgłoszonych projektów CKMiS wybiera te, które otrzymały najwyższą punktację oraz pozytywne rekomendacje Zespołu.
6. W przypadkach dyskusyjnych, Przewodniczący CKMiS zarządza głosowanie nad finalną listą rankingową (możliwy tryb elektroniczny), o wyniku głosowania decyduje zwykła większość głosów; z głosowania wyłączeni są członkowie CKMiS reprezentujący to samo koło młodzieżowe co wnioskodawca.
7. Przewodniczący CKMiS przedstawia Prezesowi SEP listę rankingową wniosków.
8. Wyniki Konkursu, po uzyskaniu akceptacji przez Prezesa SEP i Wiceprezesa SEP – Skarbnika, publikowane są na stronie internetowej SEP.

§4

Kryteria oceny wniosków

Wnioski konkursowe będą oceniane wg kryteriów i w ramach poniższej skali punktowej:

- a. Pomysłowość, innowacyjność i atrakcyjność form realizacji projektu w zakresie działalności statutowej SEP, max. 20 pkt.
- b. Walory edukacyjno-naukowo i techniczne projektu, max. 20 pkt.
- c. Potwierdzony wkład własny (w tym środki finansowe pochodzące od dyrektora szkoły, komitetów rodzicielskich, prezesa oddziału, rektora, dziekana, sponsorów), max. 20 pkt.
- d. Potrzeba realizacji projektu w danym środowisku SEP, max. 10 pkt.
- e. Medialność projektu (partnerzy medialni, zakres promocji), max. 10 pkt.
- f. Wiarygodny i rzetelny kosztorys, adekwatny do zaplanowanych działań, max. 10 pkt.

- g. Skład zespołu projektowego, doświadczenie członków zespołu przy realizacji innych projektów, max. 10 pkt.

§5

Rozliczenie wniosków

1. Z otrzymanych środków wnioskodawca jest zobowiązany rozliczyć się w terminie 4 tygodni od daty zakończenia projektu (zadeklarowanej przez organizację we wniosku konkursowym) nie później jednak niż w terminie podanym w komunikacie o ogłoszeniu Konkursu.
2. Wnioskodawca rozlicza się pod względem finansowym i merytorycznym z wykonanego zadania przed CKMiS i Biurem SEP.
3. Wszystkie dokumenty księgowe poświadczające zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji projektu, na który wnioskodawca otrzymał finansowanie powinny być wystawione na podmiot zapewniający obsługę księgową zgodnie z §2, ust. 13.
4. Do rozliczenia należy dołączyć dwustronne skany wszystkich dokumentów księgowych, które powinny być odpowiednio opisane i zawierać informację o źródłach finansowania.
5. Kwotę niewykorzystaną lub nierozliczoną w terminie należy zwrócić na konto SEP w tytule wpłaty wpisując nazwę projektu, w terminie do 30 dni od daty zakończenia projektu.
6. W sprawozdaniu merytorycznym z realizacji Projektu należy umieścić zdjęcia, skany prasy lub inne materiały potwierdzające realizację Projektu.

§6

Postanowienia końcowe

1. W innych nieuregulowanych sprawach stosuje się odpowiednio zapisy statutu i regulaminów SEP.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone na wniosek Centralnej Komisji Młodzieży i Studentów lub z inicjatywy Prezesa SEP.
3. Obsługę administracyjną zapewnia Biuro SEP w Warszawie.
4. Regulamin został zatwierdzony przez Prezydium Zarządu Głównego SEP w dniu 10 marca 2020 r. prot. nr 15/2018-2022.

Prezes SEP



Piotr Szymczak

UWAGA! Wszystkie niezbędne dokumenty i załączniki powinny zostać wypełnione elektronicznie, następnie wydrukowane, zeskanowane i przesłane w postaci jednego pliku PDF.

Formularz wniosku w Konkursie mikroGrantów SEP

Data oraz godzina wpływu wniosku (wypełnia Biuro SEP):	
---	--

Część A.

1. Informacje o wnioskodawcy

Oddział SEP wnioskodawcy	
Nazwa koła młodzieżowego SEP	
Dane opiekuna koła młodzieżowego SEP: (imię i nazwisko, adres email, tel. kontaktowy)	

2. Skład zespołu projektowego:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail	Telefon kontaktowy	Aktualny status oraz rola w projekcie
1.				<i>np. uczeń, student; lider zespołu proj.</i>
2.				
3.				
4.				

3. Krótka charakterystyka zespołu projektowego:

Doświadczenie członków zespołu przy realizacji innych projektów wraz z podaniem czasu, roli oraz zakresu realizowanych zadań.

--

Część B. Opis projektu

Tytuł projektu	
Czas i miejsce realizacji:	<i>zakres dat, dokładny adres realizacji projektu</i>
Charakter projektu wraz z opisem:	<i>Np. edukacyjny, naukowy, techniczny wraz z opisem</i>
Forma realizacji projektu	<i>Np. warsztaty, budowa urządzenia, pojazdu, itd.</i>
Innowacyjność projektu / zgodność z celami statutowymi SEP	
Grupy docelowe odbiorców projektu:	
Potrzeba realizacji projektu w lokalnym środowisku SEP:	
Zakładane cele projektu:	

Zakładane rezultaty projektu:	
Działania promujące projekt/medialność projektu:	

Część C.

1. Planowany budżet oraz harmonogram projektu

Nr, nazwa działania	Koszt	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Źródło finansowania	Kwota
1.		<i>piątek, 02. 03.2020</i>	<i>wtorek, 10.03.2020</i>	<i>Np. wpłaty uczestników</i>	<i>1 000,00 zł</i>
2.				<i>Np. umowa sponsorska</i>	<i>500,00 zł</i>
3.				<i>Np. umowa sponsorska – do wyczerpania kwoty</i>	<i>500,00 zł</i>
4.				<i>Np. dofinansowanie z oddziału SEP</i>	<i>1 000,00 zł</i>
5.				<i>Np. Kwota wnioskowana w ramach Konkursu</i>	<i>900,00 zł</i>

Data rozp./zakończenia proj.				RAZEM:	

2. Uwagi do kosztorysu, potencjalne ryzyka w realizacji projektu:

--

3. Źródła finansowania wraz z potwierdzeniem

Nazwa źródła finansowania		Kwota	Uwagi
1.	<i>Np. dyrektor szkoły, dziekan, oddział SEP, itd.</i>	<i>Kwota dofinansowania w PLN (netto/brutto).</i>	<i>Np. potwierdzenie patrz dodatkowy załącznik – skan decyzji dyrektora, dziekana, etc.</i>
2.	<i>Np. sponsorzy zewn. projektu, inne dotacje</i>		<i>patrz dodatkowy załącznik np. list intencyjny, umowa sponsorska</i>
3.	<i>Np. wpłaty własne uczestników</i>		

Część D. Oświadczenia

Oświadczam/-y, że akceptuj-ę/-my poniższe oświadczenia:

- 1) Wnioskodawca związany jest niniejszym wnioskiem do czasu zakończenia realizacji Konkursu a w przypadku otrzymania dofinansowania do czasu zakończenia projektu;
- 2) Udział w Konkursie oraz podanie danych jest dobrowolne i uzyskane bezpośrednio od osób, której dane dotyczą.
- 3) Osoby wymienione we wniosku oraz podpisujące wniosek oświadczają, że wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm.) w celu przeprowadzenia Konkursu, a w szczególności w celach ew. realizacji projektu, komunikacji z wnioskodawcami, czy ogłoszeniem wyników naboru. Wnioskodawcom przysługuje prawo wglądu i poprawiania danych osobowych.
- 4) Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są rzetelne oraz zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

Podpisy lidera projektu i opiekuna koła

(w przypadku gdy lider nie jest osobą pełnoletnią wniosek podpisuje tylko pełnoletni opiekun koła młodzieżowego SEP)

.....
Imię, nazwisko oraz czytelny podpis opiekuna koła młodzieżowego SEP

.....
Imię, nazwisko oraz czytelny podpis lidera zespołu projektowego

UWAGA! Wszystkie niezbędne dokumenty i załączniki powinny zostać wypełnione elektronicznie, następnie wydrukowane, zeskanowane i przesłane w postaci jednego pliku PDF.