

Regulamin Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne Regulaminu

Rozdział II

Skład i organizacja Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

Rozdział III

Zadania Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

Rozdział IV

Kompetencje Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

Rozdział V

Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne Regulaminu

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad funkcjonowania Rady Funduszu Grupy Żywiec oraz Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec.
2. Celem Rady i Sekretariatu jest ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Funduszu Społecznego Grupy Żywiec oraz przyznanie grantów przyszłym beneficjentom Funduszu.
3. Rada i Sekretariat Funduszu Społecznego Grupy Żywiec sprawuje stały nadzór nad Funduszem.
4. Do stosowania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy członkowie Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec.
5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. **Fundusz Społeczny Grupy Żywiec** (zwany dalej Funduszem) – mechanizm finansowania projektów na rzecz lokalnych społeczności, powołany przez Grupę Żywiec. Fundusz ma formę konkursu grantowego i jest skierowany do lokalnych organizacji, które mogą ubiegać się o przyznanie grantów na zasadach określonych w Regulaminie Funduszu, dostępnym na stronie internetowej Grupy Żywiec pod adresem: www.grupazywiec.pl.
 - b. **Rada Funduszu Społecznego Grupy Żywiec** (zwana dalej Radą) – główny organ decyzyjny Funduszu. Do zadań Rady należy przede wszystkim ocena i wybór projektów, które uzyskają finansowanie w ramach Funduszu, oraz podział środków przeznaczonych na realizację pomocy finansowej. Skład Rady Funduszu dla edycji lokalnych określa Załącznik nr 1.
 - c. **Sekretariat Funduszu Społecznego Grupy Żywiec** (zwany dalej Sekretariatem) – organ administracyjny Funduszu Społecznego Grupy Żywiec, zajmujący się przyjmowaniem oraz weryfikacją formalną wniosków.
 - d. **Grant** – wsparcie finansowe udzielone wybranej organizacji na podstawie decyzji Rady Funduszu w oparciu o przedłożony wcześniej przez organizację Wniosek grantowy.
 - e. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie Grantu w ramach Funduszu Społecznego Grupy Żywiec.
 - f. **Wniosek grantowy** (zwany dalej Wnioskiem) – formularz, w którym Wnioskodawca określa cele, zakres i wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego, o które ubiega się w ramach Funduszu Społecznego Grupy Żywiec.
 - g. **Grupa Żywiec** – Grupa Żywiec S.A.

ROZDZIAŁ II

Skład i organizacja Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

1. W Skład Rady Funduszu dla edycji lokalnych określa Załącznik nr 1.
2. Przewodniczącym Rady jest Kierownik ds. Public Affairs Grupy Żywiec.
3. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady Funduszu, a w szczególności:
 - a. ustala porządek obrad Rady Funduszu,
 - b. przewodniczy obradom Rady Funduszu.
4. Osobą upoważnioną przez Radę do dokonywania czynności prawnych w imieniu Funduszu jest Przewodniczący, chyba że zachodzi potrzeba wyboru pełnomocnika spośród członków Rady.
5. W skład zespołu stanowiącego Sekretariat Funduszu wchodzi osoby wyznaczone przez Radę Funduszu.

ROZDZIAŁ III

Zadania Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

1. Do obowiązków Rady Funduszu należy w szczególności:
 - a. ocena merytoryczna wniosków grantowych o dofinansowanie w ramach Funduszu na podstawie kryteriów, o których mowa w Rozdział IV, pkt. 1.,
 - b. ocena merytoryczna raportów z działań składanych przez wnioskodawców po zakończeniu projektów,
 - c. przekazywanie środków finansowych na podstawie Regulaminu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec między wnioskodawcami a Funduszem,
 - d. informowanie Sekretariatu o wynikach posiedzenia Rady,
 - e. stworzenie protokołu z posiedzenia Rady (dopuszcza się protokół w formie podsumowania sporządzonego jako wiadomość e-mail). Protokół powinien zawierać:
 - datę i miejsce sporządzenia protokołu,
 - imiona i nazwiska członków Rady obecnych na posiedzeniu,
 - porządek obrad,
 - decyzje podjęte podczas Rady dotyczące dofinansowanych projektów,
 - podpisy obecnych na posiedzeniu członków Rady.
2. Do obowiązków Sekretariatu Funduszu należy w szczególności:
 - a. ocena formalna wniosków grantowych składanych przez wnioskodawców,
 - b. kontakt z wnioskodawcami projektów,
 - c. ocena formalna raportów z działań składanych przez wnioskodawców po zakończeniu projektów,
 - d. przygotowanie i udostępnienie na stronie Grupy Żywiec listy rankingowej dofinansowanych projektów,
 - e. informowanie wnioskodawców o wynikach Konkursu,
 - f. obsługa administracyjna wniosków.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje Rady i Sekretariatu Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

1. Sekretariat ocenia wnioski grantowe pod względem formalnym na podstawie następujących kryteriów:
 - a. wnioskodawca posiada osobowość prawną (tak/nie),
 - b. wnioskodawca wypełnił wszystkie części formularza (tak/nie),
 - c. kwota budżetu nie przekracza 10 000 zł (tak/nie),
 - d. termin realizacji projektu obejmuje daty: najwcześniej od 01.11.2019 r., najpóźniej do 31.08.2020 r. (tak/nie),
 - e. formularz został podpisany przez reprezentanta prawnego organizacji (tak/nie),
 - f. formularz został przesłany na adres email Funduszu Społecznego Grupy Żywiec (podany w ogłoszeniu) do 24.09.2019 r. do godziny 23:59 (tak/nie).
2. Sekretariat Funduszu może poprosić Wnioskodawcę o przedstawienie dodatkowych dokumentów w celów weryfikacji statusu prawnego Wnioskodawcy.
3. Sekretariat przekazuje Radzie Funduszu Społecznego Grupy Żywiec jedynie projekty, które przeszły pozytywną ocenę formalną. Wnioskodawcy, których projekty, które nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej informowani są przez Sekretariat o zakończeniu procedowania ich wniosków po zakończeniu oceny formalnej.
4. Każdy członek Rady ocenia wnioski grantowe pod względem merytorycznym przy uwzględnieniu ustalonego zakresu punktacji.
5. Każdy członek Rady przyznaje określoną liczbę punktów na podstawie następujących kryteriów (maksymalnie 50 punktów):
 - a. wpływ realizacji projektu na wspieranie obszarów zdefiniowanych dla poszczególnych lokalizacji (0-20 pkt):
 - i. w Elblągu:
 - i.1. „Tworzenie atrakcyjnych miejsc do spędzania wolnego czasu”
 - ii. w Warce:
 - ii.1. „Rozwijanie przestrzeni przyjaznej mieszkańcom”
 - iii. w Leżajsku:
 - iii.1. „Aktywizowanie społeczności lokalnej”
 - iv. w Żywcu:
 - iv.1. „Rozwijanie turystyki w oparciu o dziedzictwo piwowarskie i historię, sztukę oraz kulturę miasta.”
 - iv.2. „Stwarzanie perspektyw rozwoju mieszkańców Żywca.”
 - iv.3. „Dbanie o środowisko naturalne”
 - iv.4. „Bezpieczeństwo”
 - b. zaangażowanie mieszkańców w realizację projektu (0-15 pkt),
 - c. oryginalność i innowacyjność projektu (0-10 pkt),
 - d. możliwość kontynuacji projektu w przyszłości (0-5 pkt).

6. Rozdysponowanie środków Funduszu Społecznego odbędzie się na podstawie poniższego mechanizmu:
 - a. 50.000 zł w każdej z czterech lokalizacji dzielone będzie przez całkowitą sumę punktów przyznanych projektom przez Radę Funduszu, o których mowa w pkt. 5 niniejszego rozdziału.
 - b. Granty po 10.000 zł otrzymuje 5 projektów z największą liczbą punktów.
7. W przypadkach wątpliwości związanych z zakresem projektu Rada Funduszu może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia dodatkowych informacji.
8. W przypadku, gdy łączna liczba punktów dla więcej niż jednego projektu jest równa i nie ma możliwości dofinansowania wszystkich wniosków, decydujący głos należy do Przewodniczącego Rady.
9. Postępowanie Rady może zakończyć się bez dokonania wyboru jakiegokolwiek Wniosku, w szczególności, jeżeli żaden z Wniosków nie zasługuje w ocenie Funduszu na uwzględnienie. W takim przypadku Fundusz podejmuje odpowiednią decyzję tej sprawie i przekazuje ją Zarządowi Grupy Żywiec wraz z krótkim uzasadnieniem.
10. Rada podejmuje decyzje w zakresie przyznania grantów nie później niż w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania wniosków, przy czym Rada może w każdym czasie dokonać zmiany tego terminu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Rady spotykają się w ciągu 30 dni od terminu przesyłania wniosków o dofinansowanie w celu oceny merytorycznej wniosków.
2. Po zakończeniu realizacji wszystkich projektów członkowie Rady spotykają się z przedstawicielami wnioskodawców, którym przyznano granty, w celu wymiany dobrych praktyk.
3. Członkowie Rady po zakończonych projektach spotykają się w celu ustalenia priorytetów i kierunków działań na kolejny rok działania Funduszu Społecznego Grupy Żywiec.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia do stosowania decyzją Rady.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wiążące decyzje podejmuje Rada Funduszu.

6. Rada Funduszu zastrzega sobie prawo zmian postanowień niniejszego regulaminu w dowolnym terminie, bez podania przyczyny.
7. Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie internetowej Grupy Żywiec pod adresem: www.grupazywiec.pl. Na wskazanej stronie internetowej Grupa Żywiec umieszcza komunikaty i informacje dotyczące udzielania pomocy finansowej w ramach Funduszu.

ZAŁĄCZNIK NR 1
Zakres terytorialny Funduszu Społecznego Grupy Żywiec

1. W skład Rady Funduszu dla edycji lokalnych wchodzi:
 - a. Miasto Elbląg:
 - i. Kierownik ds. Public Affairs – Przewodniczący Rady
 - ii. Dyrektor Browaru w Elblągu – Grupa Żywiec
 - iii. Specjalista ds. Komunikacji Korporacyjnej – Grupa Żywiec

 - b. Gmina Leżajsk, Miasto Leżajsk i Powiat Leżajski:
 - i. Kierownik ds. Public Affairs – Przewodniczący Rady
 - ii. Dyrektor Browaru w Leżajsku – Grupa Żywiec
 - iii. Specjalista ds. Komunikacji Korporacyjnej – Grupa Żywiec

 - c. Miasto i Gmina Warka:
 - i. Kierownik ds. Public Affairs – Przewodniczący Rady
 - ii. Dyrektor Browaru w Warce – Grupa Żywiec
 - iii. Specjalista ds. Komunikacji Korporacyjnej – Grupa Żywiec

 - d. Miasto Żywiec i Powiat Żywiecki
 - i. Kierownik ds. Public Affairs – Przewodniczący Rady
 - ii. Dyrektor Arcyksiążęcego Browaru w Żywcu – Grupa Żywiec
 - iii. Specjalista ds. Komunikacji Korporacyjnej – Grupa Żywiec