

REGULAMIN KONKURSU INICJATYW W RAMACH PROJEKTU

#AKTYWNIWKULTURZE, CZYLI CHCIEĆ TO MÓC

Projekt „#AktywniWKulturze, czyli chcieć to móc” to część programu Narodowego Centrum Kultury Dom Kultury+Inicjatywy lokalne 2020. Nabór skierowany jest do osób indywidualnych, grup nieformalnych i organizacji pozarządowych, które mają pomysł na inicjatywę lokalną i potrzebują wsparcia finansowego na jego realizację.

Proponowana inicjatywa **powinna nawiązywać do raportu „Jaka kultura w naszej gminie?”** (dostępny online na stronie www.wielkaniemieszawka.pl lub w GCK). Aby uzyskać dofinansowanie konieczne jest wypełnienie formularza oraz jego dostarczenie do Gminnego Centrum Kultury w Małej Nieszawce, a także wzięcie udziału w ocenie złożonych projektów. Wszystkie szczegóły postępowania zostały określone w regulaminie.

I CELE:

- zainicjowanie otwarcia domu kultury na społeczność lokalną i stworzenie realnej możliwości ich partycypacji w kulturze na terenie gminy Wielka Nieszawka,
- odkrycie nieznanego instytucji potencjału społeczności lokalnej,
- odkrycie i zaspokojenie potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i gminy Wielka Nieszawka,
- podejmowanie inicjatyw oddolnych w kulturze,

II. KTO MOŻE ZGŁASZAĆ INICJATYWY?

- osoby indywidualne (w wieku od 14 lat -pod opieką pełnoletniego opiekuna)
- grupy nieformalne (przynajmniej jedna osoba pełnoletnia) mieszkańców gminy Wielka Nieszawka
- organizacje pozarządowe mające siedzibę na terenie gminy Wielka Nieszawka (stowarzyszenia, fundacje, KGW)

III. MIEJSCE REALIZACJI:

Wszystkie zaplanowane działania muszą być realizowane na terenie gminy Wielka Nieszawka, a w przypadku działań zdalnych głównymi odbiorcami działań mają być mieszkańcy gminy Wielka Nieszawka.

IV. ILE INICJATYW MOŻNA ZGŁOSIĆ?

Każdy uprawniony do udziału w projekcie może zgłosić tylko jedną inicjatywę.

Wyjątkowo dopuszcza się możliwość bycia członkiem w kilku grupach nieformalnych.

V. TERMIN REALIZACJI

Inicjatywy muszą być realizowane w okresie od 1 września do 15 listopada 2020 r.



VI. FINANSOWANIE/BUDŻET

1. Inicjatywy będą finansowane ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2020.
2. W ramach projektu dofinansowanych zostanie od 3 do 7 inicjatyw.
3. Maksymalna kwota dofinansowania jednej inicjatywy - 6700 zł.
4. Rozliczenia księgowe wspartych dofinansowaniem inicjatyw będą realizowane przez księgowość Gminnego Centrum Kultury w Małej Nieszawce. Oznacza to również, że wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki, umowy) muszą być wystawiane na GCK.
5. W ramach projektu nie przewiduje się dofinansowania kosztów bieżących działalności (grupy/osoby), wspomaganie ich, pokrywania ich kosztów funkcjonowania oraz wynagrodzenia za przygotowanie projektu.
6. W ramach inicjatyw nie dofinansowujemy działań sportowych oraz o charakterze rekreacyjnym.
7. Wszystkie płatności w ramach projektu muszą odbywać się bezgotówkowo (przelewem).

VII ZASADY REALIZACJI

1. We wniosku należy odwołać się do wyników przeprowadzonej diagnozy dostępnej na stronie internetowej www.wielkaniemieszawka.pl, www.facebook.com/GCK-Mała-Nieszawka oraz w GCK.

Rekomendacje dla inicjatyw na podstawie wyników diagnozy, tzn. oczekujemy inicjatyw, które:

- służą poznawaniu się, integrowaniu mieszkańców ze sobą, szczególnie pomiędzy sołectwami
 - angażują w działania lokalnych twórców i liderów społecznych, zamiast zatrudniania osób/ekspertów z zewnątrz
 - pozwalają na ekspresję mieszkańców: pokazywać ich zainteresowania, talenty, ale w formule wspólnego uczenia się, podejmowania wspólnych działań (nie prezentacji twórczości)
 - bazują na lokalnych potencjałach miejsca (wykorzystując szczególnie potencjał przyrody, która jest ważna dla mieszkańców: wał wiślany, Dybowo nad Zielonką)
 - nawiązują do lokalnej historii i tradycji miejsca
 - opierają się na współpracy działających podmiotów i osób
 - nie powielają oferty GCK
 - dodatkowo punktowane będą działania zainicjowane przez młodzież (osoby 14-18 lat) lub skierowane dla młodzieży jako głównych odbiorców
2. Pierwszeństwo przy wyborze będą mieć inicjatywy na nowe wydarzenia, odbywające się po raz pierwszy lub powracające po kilku latach przerwy.
 3. W miarę potrzeb i możliwości GCK udostępni własne zasoby lokalowe i sprzęt niezbędny do realizacji zgłoszonych inicjatyw.

VIII TERMIN I MIEJSCE ZGŁASZANIA INICJATYW

1. Projekty inicjatyw należy składać osobiście w Gminnym Centrum Kultury w Małej Nieszawce w terminie od 20 lipca do 9 sierpnia 2020r. od poniedziałku



do piątku w godz. 8:00 – 16:00 lub drogą pocztową na adres: Gminne Centrum Kultury ul. Leśna 1, 87-103 Toruń 5 (decyduje data wpływu).

2. Rozpatrywane będą projekty inicjatyw złożone na oryginalnym FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM – do pobrania ze strony internetowej www.wielkanieszawka.pl (na prośbę wnioskującego może też otrzymać dokumentację na maila).
3. Składane wnioski mogą zostać poddane konsultacji w terminach spotkań konsultacyjnych: 23 lipca i 1 sierpnia . W tym celu należy umówić się telefonicznie pod nr tel. 56/620 03 02.
4. Dopuszcza się poprawienie błędów formalnych wskazanych przez GCK do dnia złożenia projektów określonego w pkt. VIII.1.

IX. ZASADY WYBORU INICJATYW

Wybór inicjatyw do realizacji i dofinansowania ma charakter uczestniczący i etapowy.

I ETAP- Ocena formalna – zgodność inicjatywy z założeniami niniejszego Regulaminu, której dokona komisja złożona z dyrektora GCK i koordynatora projektu.

II ETAP

1. Inicjatywy, które przejdą pozytywną weryfikację formalną zostaną ocenione pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, w skład której wejdą: dyrektor GCK, koordynator projektu oraz wszyscy inicjatorzy. Grupę nieformalną i organizację pozarządową może reprezentować tylko jedna osoba.
2. Posiedzenie komisji odbędzie się 13 sierpnia 2020 o godz. 17.00 w siedzibie GCK ul. Leśna 1 w Małej Nieszawce.
3. Inicjatywy ocenione zostaną przez komisję konkursową zgodnie z kryteriami zawartymi w formularzu zgłoszeniowym przy wykorzystaniu Instrukcji Oceny Inicjatyw (Załącznik numer 1 do Regulaminu).
4. Autorzy inicjatyw lub ich przedstawiciele zobligowani są do krótkiego przedstawienia założeń swojej inicjatywy komisji konkursowej (wystąpienie do 5 minut oraz czas na pytania).
5. Wybór nastąpi na podstawie konsultacji i dyskusji inicjatyw do realizacji, których dokona komisja konkursowa oraz przedstawiciele wnioskodawców. Podczas konsultacji dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w inicjatywie za zgodą składającego.
6. GCK dopuszcza negocjacje związane z kwotą dofinansowania wybranych inicjatyw.
7. Autorzy inicjatyw lub ich przedstawiciele nie będą mogli głosować na Inicjatywę, która reprezentują.
8. Ostateczną decyzję o realizacji inicjatywy podejmie Dyrektor GCK. Od decyzji nie przewiduje się trybu odwoławczego.



III ETAP

1. Ogłoszenie oficjalnych wyników wyboru inicjatyw nastąpi 14 sierpnia 2020 r.
2. Koordynatorzy wybranych inicjatyw zobligowani są do wspólnego opracowania formy i szczegółowego harmonogramu realizacji inicjatywy we współpracy z GCK do 20 sierpnia 2020 r. oraz podpisania umów partnerskich na realizację inicjatywy. Szczegółowych informacji oraz konsultacji (po uprzednim umówieniu telefonicznym) udzieli Dyrektor GCK. Wykaz kosztów kwalifikowanych inicjatyw określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Załącznik numer 1 – do Regulaminu - Instrukcja Oceny Inicjatyw

INSTRUKCJA OCENY INICJATYW:

1) POMYSŁ NA INICJATYWĘ (0-15 PUNKTÓW) – OCENA POD KĄTEM:

- a) Oryginalności pomysłu.
- b) Uzasadnienia zrealizowania pomysłu w kontekście przeprowadzonej diagnozy i rekomendacji.
- c) Zaplanowania alternatywnego scenariusza na wypadek zaistnienia drugiej fali epidemii COVID-19.

2) ODBIORCY I REALIZATORZY (0-15 PUNKTÓW) – OCENA POD KĄTEM:

- a) Wykazanie potencjalnych uczestników danego pomysłu- liczba, jakie grupy
- b) Wykazanie partnerów (osób, grup nieformalnych i formalnych, artystów, mieszkańców ulicy/osiedla, firm, sąsiadów, stowarzyszeń, instytucji, ekspertów) zaangażowanych w inicjatywę
- c) Wykazanie poziomu zaangażowania powyższych (wolontariat, zaangażowanie płatne, doradztwo eksperckie, zaangażowanie społeczne itp.).

3) DOBRY PLAN, REALNY BUDŻET (0-10)

- a) Szczegółowość harmonogramu – obecność okresów: przygotowawczego, realizacji, podsumowania oraz szczegółowe opisanie każdego z nich.
- b) Poprawność budżetu – realność i racjonalność kosztów w porównaniu do efektów, znajomość cen rynkowych, poprawne wyliczenia, zastosowanie kosztów wyłącznie z wykazu kosztów kwalifikowalnych.
- c) Spójność budżetu z harmonogramem.

4) DODATKOWE PUNKTY? (0-10)

- a) działania zainicjowane przez młodzież (osoby 14-18 lat), tzn. gdy osoba taka jest inicjatorem jako osoba indywidualna lub jako lider grupy nieformalnej .
- b) projekt jest skierowany do młodzieży jako głównej grupy docelowej inicjatywy.



Załącznik nr 2 do Regulaminu – koszty kwalifikowalne

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK.
- Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie), tj. być:
 - niezbędne dla realizacji zadania;
 - efektywne i racjonalne;
 - poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - udokumentowane;
 - poniesione przez Gminne Centrum Kultury w Małej Nieszawce (faktury i rachunki muszą być wystawione na dane GCK).
- Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none">- twórców, artystów;- instruktorów, prowadzących warsztaty;- koordynatora zadania;- redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących – z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 Regulaminu,- członków jury;- konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami);- tłumaczy;- opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu;- pilotów/przewodników;- pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów);- osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu.	Koszty finansowane w oparciu o: <ul style="list-style-type: none">- umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;- faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą);- umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z zastrzeżeniem § 7 ust. 14. Do tej pozycji kwalifikuje się: <ol style="list-style-type: none">wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury,opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją,przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGNprzystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.przygotowanie aplikacji mobilnych.
3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały	Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13.



biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.	
4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: - montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, - wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
5. Koszty podróży/transportu: - uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania; - scenografii; - instrumentów; - elementów wyposażenia technicznego/sceny.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: - faktura/rachunek za usługę transportową - faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; - faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów; - umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; - faktura/rachunek za parking; - opłaty za autostrady.
6. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video) stanowiących część zadania.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 i 5
7. Poligrafia - projekty graficzne i wydruk publikacji oraz materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 i 5
8. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
9. Scenografia i stroje: - projekt; - wykonanie (w tym koszt materiałów); - wypożyczenie.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 13.
10. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	
12. Niezbędne ubezpieczenia.	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania

internetowej zadania, gadzety promujące zadanie).	
14. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. Nagrody rzeczowe dla uczestników zadania.	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.
17. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego
18. Koszt przygotowania aplikacji mobilnych.	Z zastrzeżeniem § 6 ust.4 i 5 oraz § 7 ust.13



ZAŁĄCZNIK nr 2: Wniosek o przeprowadzenie inicjatywy

I. DANE KONTAKTOWE (w przypadku grupy nieformalnej i organizacji pozarządowej dane lidera)

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Nr telefonu:

Adres email

- Forma prawna: () Osoba indywidualna będąca mieszkańcem gminy Wielka Nieszawka,
 () Osoba indywidualne nie będące mieszkańcem gminy Wielka Nieszawka,
 () Grupa nieformalna z terenu gminy Wielka Nieszawka ,
 () Organizacja pozarządowa z terenu gminy Wielka Nieszawka.

Lista członków grupy nieformalnej (należy wypełnić tylko w przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa nieformalna).

Lp.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	

Dane opiekuna niepełnoletniego Inicjatora :

Imię i nazwisko:

Nr telefonu:

Adres email

II. NAZWA WŁASNA INICJATYWY:

III. CEL: (dlaczego właśnie ta inicjatywa, jaki jest jej cel, na jakie rekomendacje odpowiada-max 1000 znaków).



IV. KRÓTKI OPIS INICJATYWY: (odbiorcy i sposób dotarcia, planowane działania, miejsce realizacji, informacje na temat realizatorów inicjatywy, sposób promocji zadania; max 5000 znaków).

--

V. EFEKTY: (co się zmieni, maksymalnie 1000 znaków).

--

VI. W JAKIM STOPNIU PROJEKT ODPOWIADA NA ZAPISY DIAGNOZY: (diagnoza jest dostępna na stronie www.wielkaniewszawka.pl).

--

VII. WSKAŹNIKI:

Lp.	Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość
1.	Liczba imprez, spotkań, wydarzeń	sztuka	
2.	Liczba osób uczestniczących w inicjatywie	liczba osób	
2.1	W tym przedstawiciele inicjatorów	liczba osób	
2.2	W tym odbiorcy zadania	liczba osób	
2.2	W tym wolontariusze	liczba osób	
3.	Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów	liczba osób	
4.	Liczba wydanych publikacji	sztuka	

VIII. HARMONOGRAM:

TERMIN	DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA

IX. BUDŻET:

LP.	NAZWA KOSZTU:	KWOTA (w zł):



1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
SUMA:		

X. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA:

LP.	NAZWA ŹRÓDŁA:	KWOTA (w zł):	PROCENT:
1.	Ze środków programu Dom Kultury+		
2.	Wkład własny		
3.	Inne (podaj jakie)		
SUMA:			100%

XI. OŚWIADCZENIA:

Ja, niżej podpisany oświadczam zapoznałem się z Regulaminem Naboru, akceptuję jego postanowienia, oraz że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. Jednocześnie, przyjmuję do wiadomości, że złożenie podpisu na wniosku jest równoznaczne z wyrażaniem zgody na przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych oraz wizerunku w dokumentacji konkursowej na potrzeby projektu w tym do jego promocji w interencji wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016

Oświadczam, że zostałam poinformowana / zostałem poinformowany o przysługującym im prawie dostępu do swoich danych osobowych oraz do żądania ich uzupełnienia, uaktualnienia i sprostowania, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe, zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo gdy są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, poprzez dostarczenie takiego pisemnego żądania bezpośrednio Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Rekreacji w Strzelnie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data)

.....
(podpis Inicjatora)

.....
(pieczęć organizacji) *

*jeśli dotyczy

