

**Regulamin Konkursu na wsparcie finansowe
inicjatywy lokalnej**
w ramach projektu Gminnego Ośrodka Kultury w Piątnicy
pn. „Klamra Kultury”
realizowanego w ramach programu Narodowego Centrum Kultury
„Dom Kultury + Inicjatywy lokalne 2020”

I. Cele:

1. Odkrywanie i wspieranie oddolnych inicjatyw kulturalnych mieszkańców gminy Piątnica;
2. Budowanie koalicji i partnerskiej współpracy między mieszkańcami a Gminnym Ośrodkiem Kultury w Piątnicy służące lepszemu wykorzystaniu potencjału kulturowego i społecznego gminy Piątnica;
3. Rozbudzanie kreatywności, aktywności twórczej mieszkańców oraz inicjowanie i wspólna realizacja działań kulturalnych

II. Kto może składać wniosek?

Grupy nieformalne – minimum 3 osoby zamieszkujące teren gminy Piątnica, które nie posiadają osobowości prawnej i chcą wspólnie realizować zgłoszoną inicjatywę. Grupę mogą również stanowić nieletni powyżej 14 roku życia (za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych), jednak co najmniej jeden z członów musi być osobą pełnoletnią.

III. Miejsce realizacji:

Wszystkie działania w ramach projektu muszą być realizowane na terenie gminy Piątnica.

IV. Ile inicjatyw można zgłosić?

Każda grupa nieformalna może zgłosić tylko jedną inicjatywę w ramach konkursu.

V. Termin realizacji zgłoszonych inicjatyw.

Działania w ramach projektu muszą być zrealizowane w terminie od **10 września** do **22 listopada 2020 r.**

VI. Kto może zostać partnerem w projekcie?

- a) organizacja pozarządowa,
- b) instytucje kultury
- c) jednostki samorządu terytorialnego
- d) kościoły i związki wyznaniowe,
- e) firmy/przedsiębiorstwa,
- f) lokalni artyści,
- g) inne grupy nieformalne.

VII. Finansowanie projektu

- a) Inicjatywy finansowane będą ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Dom Kultury + Inicjatywy lokalne 2020;
- b) Całkowity budżet przeznaczony na inicjatywy lokalne wynosi **22 000 zł.**
- c) Minimalne dofinansowanie wniosku wynosi **3 000 zł.**, a maksymalne **5 000 zł.**
W szczególnych przypadkach komisja może podjąć decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu finansowania danej inicjatywy;

- d) Pula zostanie podzielona na dofinansowanie od 3 do 7 inicjatyw;
- e) Ostateczna pula dofinansowania oraz ilość wybranych inicjatyw będzie zależna od wysokości przyznanego im dofinansowania w oparciu o całkowity budżet programu;
- f) W przypadku zmiany pierwotnego budżetu wniosku w związku z przyznaniem kwoty niższej lub wyższej przez powołaną komisję, Uczestnik zobowiązany jest dokonać korekty budżetu projektu w formularzu konkursowym oraz wskazać zmiany zakresu jego realizacji w wyznaczonym przez komisję terminie;
- g) W budżecie projektu należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji inicjatywy i zaplanowane zgodnie z wykazem kosztów kwalifikowanych;
- h) Kosztem w Projekcie nie może być zakup środków trwałych;
- i) Dofinansowanie realizacji inicjatywy może wynosić 100% jej budżetu;
- j) Rozliczenia księgowe inicjatyw wspartych dofinansowaniem będą realizowane przez księgowość Gminnego Ośrodka Kultury w Piątnicy;
- k) W przypadku rezygnacji wnioskodawcy z realizacji projektu dofinansowanie zostanie przyznane kolejnej grupie nieformalnej z listy rankingowej.

VIII. W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu poprzez pokrycie kosztów organizacji wydarzeń kulturalnych o charakterze lokalnym lub regionalnym, spotkań, warsztatów, plenerów, wystaw, konkursów, przeglądów, koncertów, widowisk muzycznych, happeningów, spektakli teatralnych, realizacja działań edukacyjno-animacyjnych wspomagających lokalne społeczności w działaniach twórczych.

IX. Działania muszą być dostosowane do obowiązujących na terenie Polski ograniczeń, wynikających z panującego zagrożenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego(<https://www.gov.pl/web/kultura/wytyczne-dla-organizatorow-impresz-kulturalnych-i-rozrywkowych-w-trakcie-epidemii-wirusa-sars-cov-2-w-polsce>)

X. GOK zapewnia wnioskodawcom wsparcie formalne oraz merytoryczne (bezpośrednie, mailowe, telefoniczne) przy tworzeniu i realizacji projektów.

XI. Sposób oraz termin zgłaszania inicjatyw.

Projekty inicjatyw spisane na formularzu zgłoszeniowym (załącznik nr 1) należy przesłać wyłącznie na adres e - mail Gminnego Ośrodka Kultury w Piątnicy - gok@gokpiatnica.pl – w terminie od dnia **06 lipca do dnia 28 lipca do godz. 15:00.** Wnioski przesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane przez komisję konkursową.

XII. Zasady wyboru inicjatywy:

1. Zgłoszone inicjatywy zostaną poddane w pierwszym etapie ocenie formalnej przeprowadzonej przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora GOK Piątnica, która będzie składała się ze specjalistów z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych. Wnioski posiadające błędy formalne po uprzednim poinformowaniu autora będą mogły zostać poprawione w terminie narzuconym przez komisję. W przypadku nie wniesienia poprawek w terminie - wniosek zostanie odrzucony. Inicjatywy, które pozytywnie przejdą ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej;
2. Członkowie komisji oceniają zgłoszone wnioski pod względem merytorycznym oraz przyznają im punkty (maksymalnie można otrzymać 25 punktów). Wnioski, które otrzymały powyżej 10 punktów będą kwalifikowały się do kolejnego etapu oceny.
3. W kolejnym etapie wnioski zostają poddane ocenie przedstawicielom grup

- nieformalnych, których projekty zakwalifikowały się do tego etapu. Przedstawiciele grup będą oceniali wszystkie wnioski konkursowe oprócz ich własnego. Punkty przyznane przez przedstawicieli zostaną zsumowane z punktami przyznanymi przez komisję. Inicjatywy, które osiągną najwyższą liczbę punktów otrzymają dofinansowanie. Komisja decyduje również o wysokości przyznanego dofinansowania.
4. W przypadku otrzymania przez inicjatywy równej ilości punktów ostateczną decyzję dotyczącą przyznania dofinansowania podejmują przedstawiciele komisji konkursowej oraz reprezentanci grup nieformalnych, których wnioski były poddane głosowaniu.
 5. Wybrane przez Komisję inicjatywy zostaną również poddane głosowaniu na portalu społecznościowym Facebook. Jeden wniosek, który otrzyma najwięcej głosów zostanie automatycznie wybrany do realizacji.

XIII. Kryteria oceny wniosku

1. Ocena formalna:

- a) wniosek przesłany w formie elektronicznej na wymaganym formularzu (załącznik nr 1) w nieprzekraczalnym terminie **do 28 lipca 2020 r. do godz. 15:00;**
- b) czas realizacji działań zgodny z założeniami niniejszego regulaminu;
- c) złożenie wniosku przez podmiot uprawniony;
- d) złożenie dozwolonej ilości wniosków przez tą samą grupę nieformalną;
- e) złożenie wniosku z wykorzystaniem Formularza Wniosku Konkursowego (załącznik nr 1) oraz przesłanie go w formie wymagalnej - elektroniczna na adres mailowy Ośrodka;
- f) zgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie konkursu;
- g) koszty ujęte w budżecie odpowiadają Wykazowi kosztów kwalifikowanych (przeznaczenie powyżej 10% wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych jest błędem formalnym);
- h) podpisanie wniosku przez wszystkich członków grupy nieformalnej.

2. Ocena merytoryczna:

- a) zgodność z celami konkursu,
- b) innowacyjność pomysłu i sposobu realizacji projektu,
- c) realna możliwość wykonania planowanych działań,
- d) stopień zaangażowania mieszkańców Gminy Piątnica w realizację projektu,
- e) atrakcyjność i różnorodność wykorzystanych narzędzi i form,
- f) adekwatny do zaplanowanych działań budżet (racjonalne koszty zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych z punktu XVI),
- g) realizacja działań w partnerstwie,
- h) działania realizowane przez młodzieżowe grupy nieformalne,
- i) adekwatny do planowanych działań dobór docelowej grupy odbiorców.

XIV. Uwagi związane z organizacją naboru i realizacją inicjatyw.

- a) Zgłaszane projekty muszą być autorskimi pomysłami zgłaszających, nie mogą naruszać praw osób trzecich.
- b) Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania;
- c) Decyzja Komisji Konkursowej ma charakter ostateczny i nie podlega procedurom odwoławczym;
- d) **GOK Piątnica podpisze umowę o współpracy z przedstawicielem grupy nieformalnej, którego projekt zostanie wybrany do realizacji. Umowa będzie określać szczegółowo zasady finansowania i rozliczania Projektu.**

- e) Realizacja wybranych inicjatyw będzie odbywała się przy wsparciu merytorycznym GOK Piątnica;
- f) Realizator projektu, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany rozliczyć je w postaci sprawozdania do 5 dni po zakończeniu realizacji inicjatywy (**niepóźniej niż do 27.11.2020 r.**) oraz dostarczyć materiały z wydarzeń w postaci opisu przebiegu działań w formie artykułu oraz zdjęć z przeprowadzonej inicjatywy. Materiały zostaną umieszczone na stronie www Gminnego Ośrodka Kultury w Piątnicy oraz Narodowego Centrum Kultury;

XV. Sprawy nieuregulowane w powyższym regulaminie rozstrzyga Organizator.

XVI. Wykaz kosztów kwalifikowanych w projekcie

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: • twórców, artystów; • instruktorów, prowadzących warsztaty; • koordynatora zadania; • redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących • 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: • 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. Uwaga! Wszelkie umowy zawierane są przez GOK Piątnica, wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wszelkich danych niezbędnych do zawarcia umowy.
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.	Do tej pozycji kwalifikuje się: 1) wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom niepełnosprawnym odbiór dóbr kultury; 2) opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją; 3) przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN; 4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. 5) przygotowanie aplikacji mobilnych. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych
Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.	
4. Koszt przygotowania aplikacji mobilnych.	Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie ani stanowić

	głównego/dominującego elementu zadania. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu.
5. 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).	
6. 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 używanych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking; • opłaty za autostrady.
7. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych stanowiących część zadania.	
8. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	
9. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
10. Scenografia i stroje: projekt; wykonanie (w tym koszt materiałów); wypożyczenie.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.
11. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
2. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	
13. Niezbędne ubezpieczenia.	
14. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, gadzety promujące zadanie).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.
15. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i

	prawnych
16. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
17. Nagrody rzeczowe dla uczestników zadania.	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.
18. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzątania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Formularz wniosku konkursowego,
- Załącznik nr 2 – Karta oceny merytorycznej