

REGULAMIN NABORU INICJATYW KULTURALNYCH W GMINIE DOBRA

„TworzyMy Kulturę w Dobrej”

1. Założenia i cel naboru:

Założeniem i celem naboru jest wyłonienie oddolnych inicjatyw odpowiadających na potrzeby kulturalne młodzieży z Gminy Dobra. Dzięki tym działaniom liczymy na nawiązanie bliskiej współpracy z młodymi osobami z Gminy Dobra, odkrycie ich talentów i zainteresowań, wyszukanie liderów i aktywnych grup mieszkańców, które mają potencjał i skłonne są do podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju kulturalnego społeczności lokalnych. Liczymy również na pobudzenie aktywności młodzieży w przestrzeni kultury oraz poszerzenie do niej dostępu.

Wnioski mogą być składane zarówno indywidualnie, jaki i przez grupy osób. Nie ma limitu składanych wniosków, jednak do realizacji może zostać wybrana tylko jedna inicjatywa jednego autora.

2. Sposób wyłaniania beneficjentów:

W ramach naboru przewidywane jest przyznanie dotacji na projekty, które:

- wynikają z diagnozy konkretnych potrzeb młodzieży z gminy Dobra, przeprowadzonej przez Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej w ramach zadania „TworzyMy Kulturę w Dobrej”,
- przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców – młodzieży w wieku 12-15 lat z Gminy Dobra,
- mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania i rozsądne koszty ich realizacji, nie przekraczające 8 000 złotych. Ponadto są zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych (zał. 1),
- będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne - naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe,
- będą realizowane w terminie między 1 sierpnia a 14 listopada 2024 r.

Wnioski, które spełnią wszystkie powyższe wymagania formalne, zostaną przekazane do oceny merytorycznej do Komisji Projektowej powołanej przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej. W skład komisji wchodzi liderzy z gminy, którzy zgłosili chęć współdziałania w projekcie, animator NCK oraz przedstawiciele z Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej. Posiedzenie komisji odbędzie się w dniu 21.06.2024 r. Wyniki posiedzenia będą zamieszczone na stronie <https://gok.gminadobra.pl/>.

Wnioski zawierające błędy formalne (niedotrzymanie terminów, niewłaściwy formularz, wnioskowana kwota powyżej budżetu projektu, okres realizacji zadania niezgodny z regulaminem, przeznaczenie dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych) nie będą rozpatrywane.

Wybranych zostanie od 3 do 7 projektów, których łączna kwota budżetowa nie przekroczy 30 000 zł. Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej ma prawo do redukcji kosztów projektu, a także zwiększenia puli środków przeznaczonych na realizację inicjatyw. Ponadto Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej ma prawo przyznać dofinansowanie w pełnej lub niepełnej kwocie wnioskowanej przez wnioskującego.

3. Najważniejsze rekomendacje:

- Pomysł powinien odnosić się do diagnozy potrzeb młodzieży z Gminy Dobra „COŚ Z NICZEGO” dostępnej na stronie Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.
- Działanie powinno odnosić się do szeroko rozumianej kultury.
- Premiowane będą działania zainicjowane i realizowane przez młodzież z Gminy Dobra.
- Zachęcamy do zgłaszania nowych pomysłów (dotąd nierealizowanych przez GOK).
- Zastanów się, czy nie warto w Twoim pomyśle przełamać schemat prowadzący - słuchacz (nauczyciel - uczeń) na rzecz inicjatywy grupy.
- Przy realizacji swojego pomysłu zachęcamy do wykorzystania atrakcyjnego położenia geograficznego całej gminy.
- Wykorzystaj aspekt wspólnoty i integracji w swoim pomyśle.
- Warto pamiętać o bogatej kulturze naszej gminy – folklor, tradycje, zwyczaje.
- Nie bój się pytać i prosić o radę. Zaleca się korzystanie z możliwości konsultowania pomysłów z koordynatorem projektu – Klaudia Szyszeń - telefonicznie: (18) 333 02 39, mailowo: gokwdobrej@gmail.com lub osobiście w siedzibie GOKu.

4. Gdzie i jak zgłosić swój pomysł?

Pomysł musi być kompletny i zgłoszony za pomocą wniosku dostępnego na stronie GOK. Wypełniony wniosek należy dostarczyć do **19.05.2024 r.** do Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej w jeden z wybranych sposobów:

- dostarczony osobiście do siedziby GOK,
- dostarczony w formie elektronicznej na adres e-mail: gokwdobrej@gmail.com.

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące wypełnienia karty naboru pomysłu, skontaktuj się z Gminnym Ośrodkiem Kultury – pomożemy z wypełnieniem.

POWODZENIA!

Załącznik 1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK.
2. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie), tj. być:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - 4) udokumentowane na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego;
 - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
3. 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, trenerów, prowadzących warsztaty i szkolenia; • koordynatora zadania; • koordynatora dostępności w ramach zadania; • redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących – z zastrzeżeniem § 6 ust. 9; • 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; • obsługę prawną, finansową i księgową zadania 	Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub innym dokumentem równoważnym; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne; • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu / umowy o pracę wraz z dodatkiem do wynagrodzenia, nagrodą, premią. <p>UWAGA! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej oraz prawnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania! (do tych kosztów nie zalicza się wynagrodzenia koordynatora)</p> <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>

<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazado potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 9 i 10 oraz § 8 ust. 12</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się np.:</p> <ul style="list-style-type: none">• wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego odbiór dóbr kultury;• opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją;• przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN;• przystosowanie stron internetowych ;• przygotowanie aplikacji mobilnych.
<p>3.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.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 8 ust. 12</p>
<p>4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none">• montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania;• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
<p>5. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none">• uczestników i osób związanych z realizacją zadania;• scenografii;• instrumentów;• elementów wyposażenia technicznego/sceny.	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu np.:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 użyczonych do realizacji zadania;• faktura/rachunek za parking;• opłaty za autostrady.

6. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych, stron internetowych podsumowujących/towarzyszących, stanowiących część zadania.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 9 i 10.
7. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 9 i 10.
8. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
9. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt; • wykonanie (w tym koszt materiałów); • wypożyczenie. 	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia. Z zastrzeżeniem § 8 ust. 12
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.	UWAGA! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 400 zł/dobę.
12. Niezbędne ubezpieczenia.	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, gadżety promujące zadanie).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się: <ul style="list-style-type: none"> • zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania; • koszt oznakowania wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych⁵
14. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe oraz z zastrzeżeniem § 8 ust. 12 .
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	

16. Nagrody rzeczowe dla uczestników zadania.	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym. Karta podarunkowa/upominkowa/prezentowa, voucher etc. Zaliczane są do nagród finansowych.
17. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
18. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej oraz ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

Uwaga: Autorzy inicjatyw nie są uprawnieni do zaciągania jakichkolwiek zobowiązań finansowych w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej, co oznacza, że zaciąganie zobowiązań koniecznych do realizacji inicjatyw (np. zakupy, zawieranie umów) spoczywa na pracownikach Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej. Działania finansowe (zakupy, umowy zlecenia, umowy o dzieło) będą realizowane lub pilotowane przez wyznaczonego pracownika Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.