

Regulamin konkursu
Bądź zaangażowany - projekt edukacyjno-animacyjny
w ramach zadania „Dialog w działaniu”

Regulamin określa zasady wyboru projektów edukacyjno-animacyjnych, zgłaszanych przez mieszkańców Ławy, w tym grup formalnych, nieformalnych i osób indywidualnych, które zostaną dofinansowane i zrealizowane na terenie miasta. Przez projekt edukacyjno-animacyjny należy rozumieć działania kulturalne zawierające komponent edukacyjny i/lub animacyjny, zrealizowane w społeczności lokalnej, koordynowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Ławie, zaprojektowane z inicjatywy oddolnej. Wsparcie finansowe, organizacyjne i merytoryczne uzyskają te pomysły, które będą wpisywały się w cele konkursu i zostaną wybrane przez komisję konkursową.

I

Organizator

Organizatorem konkursu i jednocześnie jednostką koordynującą realizację każdego z wybranych projektów jest Miejska Biblioteka Publiczna w Ławie, która zapewnia także obsługę administracyjną konkursu. Nabór projektów jest częścią zadania „Dialog w działaniu”, realizowanego w ramach KIERUNKU INTERWENCJI 4.1. BLISKO – BIBLIOTEKA | LOKALNOŚĆ | INICJATYWY | SPOŁECZNOŚĆ | KOOPELACJA | ODDOLNOŚĆ, PRIORYTET 4 NARODOWEGO PROGRAMU ROZWOJU CZYTELNICTWA 2.0. NA LATA 2021-2025.

II

Cele konkursu

1. Aktywizacja lokalnej społeczności w zakresie tworzenia kultury i uczestniczenia w niej.
2. Promowanie inicjatyw oddolnych.
3. Wzmacnianie roli biblioteki jako „trzeciego miejsca” – przestrzeni kulturalnej tworzonej dla lokalnej społeczności i przez nią.

III

Uczestnicy konkursu

1. Wniosek o dofinansowanie projektu edukacyjno-animacyjnego mogą składać mieszkańcy Ławy:
 - grupy formalne,
 - grupy nieformalne (przynajmniej z 1 osobą pełnoletnią),
 - osoby indywidualne (pełnoletnie).
2. Jeden wnioskodawca może zgłosić do konkursu wiele wniosków, z czego tylko jeden otrzyma dofinansowanie.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Ławie podpisuje umowę na realizację zadania z liderem grupy/osobą indywidualną, która otrzyma dofinansowanie.

IV

Zasady realizacji

1. Miejscem realizacji projektu jest Iława.
2. Projekt zostanie zrealizowany w terminie od 1 kwietnia 2022 do 15 października 2022 roku.
3. W miarę potrzeb Miejska Biblioteka Publiczna w Iławie udostępni własne zasoby infrastrukturalne oraz kadrowe niezbędne do realizacji zwycięskich projektów oraz udzieli wsparcia w działaniach promocyjnych.

V

Zasady dofinansowania

1. Zwycięskie projekty zostaną dofinansowane ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach KIERUNKU INTERWENCJI 4.1. BLISKO – BIBLIOTEKA | LOKALNOŚĆ | INICJATYWY | SPOŁECZNOŚĆ | KOOPERACJA | ODDOLNOŚĆ, PRIORYTET 4 NARODOWEGO PROGRAMU ROZWOJU CZYTELNICTWA 2.0. NA LATA 2021-2025.
2. Przewidywany budżet całkowity na realizację wszystkich zwycięskich projektów wynosi 31 200 złotych (słownie: trzydzieści jeden tysięcy dwieście złotych).
3. W ramach zadania dofinansowane zostaną 3 projekty.
4. Minimalna kwota dofinansowania jednego projektu wynosi 8000 zł (słownie: osiem tysięcy złotych), maksymalna – 14 000 zł (słownie: czternaście tysięcy złotych).
5. Wykaz kosztów kwalifikowanych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W ramach zadania nie przewiduje się dofinansowania kosztów działalności i wspomaganie organizacji (grupy/osoby), pokrywania kosztów funkcjonowania, wynagrodzeń za przygotowanie projektu.
7. Rozliczenia finansowe projektów będą realizowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Iławie.

VI

Zasady składania wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie projektów edukacyjno-animacyjnych należy składać:
 - w wersji papierowej – w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie, ul. Jagiellończyka 3, 14-200 Iława,
 - w wersji elektronicznej – na adres: gromadzenie@biblioteka.ilawa.pl, w terminie do 28 marca 2022 roku.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek może być wypełniony ręcznie bądź elektronicznie.
3. Złożenie wniosku o dofinansowanie traktowane jest przez organizatora jako wyrażenie zgody na przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zgłaszającego do celów związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu.

VII

Zasady wyboru zwycięskich projektów

1. Projekty, które przejdą pozytywnie ocenę formalną, zostaną ocenione pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową, która w formie głosowania wybierze 3 zwycięskie projekty. Od decyzji Komisji Konkursowej nie przysługuje odwołanie.
2. Oficjalne wyniki konkursu zostaną ogłoszone nie później niż 4 kwietnia 2022 roku na stronie internetowej organizatora: biblioteka.miastoilawa.pl.
3. Zwycięzcy konkursu są zobowiązani do udziału w spotkaniu organizacyjnym, które odbędzie się w uzgodnionym wcześniej terminie i miejscu.

VIII

Realizacja projektów

1. Po ogłoszeniu zwycięskich projektów Miejska Biblioteka Publiczna w Łławie podpisze umowę na realizację projektu z reprezentantem wnioskodawcy.
2. Organizator udzieli wsparcia na każdym etapie realizacji projektu.

IX

Postanowienia końcowe

1. Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z przyjęciem warunków niniejszego Regulaminu.
2. Kwestie niezawarte w Regulaminie rozstrzyga dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łławie.

Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osób koordynujących zadanie, • twórców, artystów, • instruktorów, prelegentów, prowadzących warsztaty i szkolenia, • za obsługę kampanii promocyjnej, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących – z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5 Regulaminu, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, • pilotów/przewodników, • opiekunów dzieci i/lub osób z niepełnosprawnościami uczestniczących w zadaniu, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenia instrumentów), • za obsługę informatyczną, • osób przygotowujących ewaluację i dokumentację zadania, • za obsługę prawną, finansową i księgową zadania. 	<p>Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu; • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą). <p>UWAGA! Łączne koszty obsługi prawnej, finansowej i księgowej oraz administracyjnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania!</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 przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5 oraz § 5 ust. 17 i 18.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego odbiór dóbr kultury; • opłata za dodatkową specjalistyczną usługę przewodnicką (np. audiodeskrypcyjną, migową); • przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych (np. tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN); • przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;

	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie aplikacji mobilnych.
3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, pendrive, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 18.</p> <p>W ramach tej kategorii nie jest możliwe uzupełnianie księgozbiorów bibliotek oraz zakup książek – z wyłączeniem książek zakupionych w ramach projektów edukacyjno-animacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4.</p> <p>Dotyczy również środków do dezynfekcji oraz środków ochrony osobistej.</p>
4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, oświetlenie teledysków, rzutniki). 	
5. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie. 	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 18</p> <p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.</p>
6. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> • uczestników i osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanymi dokumentami finansowymi są tu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bilety kolejowe i autobusowe; faktura/rachunek za usługę transportową; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji miejskiej; • 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.
7. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych, stron internetowych, podsumowujących/ towarzyszących, stanowiących część zadania.	<p>Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5.</p>

8. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5.
9. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
10. Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją 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 300 zł/dobę.
12. Niezbędne ubezpieczenia.	
13. 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.
14. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe oraz z zastrzeżeniem § 5 ust. 18.
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. 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.
17. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzątnia.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.