



Regulamin naboru pomysłów na wydarzenia kulturalne „Lubliniec. Kreatywna strona miasta”

§ 1

Informacje ogólne

1. Organizatorem naboru inicjatyw jest **Miejski Dom Kultury w Lublińcu** ul. Plebiscytowa 9, 42-700 Lubliniec.
2. Nabór inicjatyw jest częścią projektu „Lubliniec. Kreatywna strona miasta”, który realizowany jest w ramach programu dofinansowanego ze środków Narodowego Centrum Kultury „Dom Kultury+ Inicjatywy Lokalne 2021”.
3. Celem programu „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2021” jest stworzenie przestrzeni do zaangażowania społeczności lokalnej w życie kulturalne. Działania mają prowadzić do wykorzystania potencjału mieszkańców, poprzez poznanie ich potrzeb kulturalnych i ich wspólną realizację, odkrywanie talentów, pobudzenie i wzmacnianie aktywności społecznej.
4. Regulamin określa zasady naboru na najlepsze pomysły na inicjatywy kulturalne, które zostaną dofinansowane i zrealizowane przez wnioskodawców we współpracy z Miejskim Domem Kultury.

§ 2

Cele i zasady naboru

1. Celem naboru jest wyłonienie od 3 do 7 lokalnych inicjatyw, które są związane z obszarem kultury.
2. Całkowita kwota budżetu projektu wynosi 22 000 zł.
3. Wysokość dofinansowania jednej inicjatywy wynosi maksymalnie **5000 zł (pięć tysięcy złotych)**. Organizator zastrzega sobie prawo zwiększenia maksymalnego dofinansowania.
4. Realizacja zgłoszonej inicjatywy powinna się odbyć w okresie pomiędzy **30 lipca a 30 września 2021r.**
5. Wniosek w ramach konkursu mogą złożyć osoby indywidualne i grupy nieformalne (min. 2 osoby) zamieszkałe na terenie Lublińca.
6. Osoby niepełnoletnie mogą również złożyć wniosek w konkursie pod warunkiem, że znajdują pełnoletniego opiekuna który złoży wniosek w ich imieniu.



Ministerstwo
Kultury
Dziedzictwa
Narodowego
i Sportu.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY



DOM
KULTURY+





7. Inicjatywa musi być zrealizowana na terenie miasta Lublińca.
8. W naborze preferowane będą inicjatywy
 - oryginalne, dotyczące działań niebędących dotychczas w ofercie kulturalnej MDK,
 - których odbiorcami jest młodzież,
 - wskazane w diagnozie: organizowane przez młodzież dla młodzieży, wspierające pozytywny wizerunek młodzieży, oparte na współpracy z MDK i rozwijaniu umiejętności związanych z tworzeniem wydarzeń, działanie angażujące lokalnych liderów, działanie, w którym udział nie jest utrudniony przez wykluczenie transportowe, działanie o potencjale długofalowym :).
9. Poszczególne inicjatywy mogą obejmować m.in.: prelekcje, zajęcia i warsztaty artystyczne, rękodzielnicze, wydarzenia kulturalne, artystyczne, wystawy, koncerty, pikniki, wieczorki poetyckie, wernisaże i inne działania z zakresu kultury. Ważne, by uwzględniały panujące obostrzenia związane z pandemią COVID-19.
10. Wnioskodawcami w naborze nie mogą być, pracownicy Miejskiego Domu Kultury - etatowi oraz zleceniobiorcy.
11. Z realizacji inicjatywy nie można czerpać zysku.

§3

Przygotowanie i złożenie wniosku

1. Wnioski należy wypełnić na formularzu dostępnym na stronie internetowej Miejskiego Domu Kultury (www.mdk.lubliniec.pl) oraz w siedzibie MDK.
2. Inicjatywy muszą być autorskimi pomysłami zgłaszających, nie mogą naruszać praw osób trzecich.
3. Wnioski o dotację należy złożyć od **1 do 20 czerwca 2021 r.** – w wersji papierowej w siedzibie MDK lub w wersji elektronicznej na adres: kontakt@mdk.lubliniec.pl.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.
5. Zakładany budżet realizacji inicjatywy powinien być zgodny z wykazem wydatków kwalifikowanych (załącznik nr 2).
6. Dodatkowe informacje oraz pomoc w złożeniu wniosku można uzyskać u pracowników Miejskiego Domu Kultury: Kariny Gatner i Pauliny Pielarz. Telefon: 34 351 06 81, e-mail: kontakt@mdk.lubliniec.pl. Możliwe jest spotkanie na indywidualnych konsultacjach.
7. **W dniach 11 i 18 czerwca w godzinach 17.00-19.00** wyżej wymienieni pracownicy będą dyżurować, by udzielić wszelkich informacji związanych z naborem wniosku.



Ministerstwo
Kultury
Dziedzictwa
Narodowego
i Sportu.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY



DOM
KULTURY+



§4 Wybór inicjatyw

1. Zgłoszone do naboru inicjatywy podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. W celu przeprowadzenia procedury oceny wniosków powołana zostanie komisja, w skład której wchodzić będzie: pracownik MDK, animator Narodowego Centrum Kultury, przedstawiciel grupy młodzieżowej.
3. Dodatkowo prawo do ocenienia wniosków będą mieli przedstawiciele każdej zgłoszonej inicjatywy (1 projekt – 1 głos). Niemożliwe będzie oddanie głosu na swój projekt.
4. Końcowa ocena wniosków odbędzie się podczas spotkania oceniającego, które odbędzie się **22 czerwca 2021 roku**.
5. Podczas spotkania każdy z Wnioskodawców będzie miał max. 5 min. na opowiedzenie o swojej inicjatywie przed osobami uczestniczącymi w spotkaniu.
6. Wnioski będą oceniane zgodnie z zamieszczonym niżej formularzem oceny wniosku. Najwyżej ocenione inicjatywy zostaną wybrane do realizacji.
7. O liczbie wybranych inicjatyw do realizacji oraz wysokości przyznanego im ostatecznie dofinansowania decyduje Komisja w porozumieniu z Dyrektorem MDK.
8. Ogłoszenie wyników odbędzie się **23 czerwca 2021**. Wyniki zostaną opublikowane na stronie www.mdk.lubliniec.pl oraz na Facebooku Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu.
9. Wybór inicjatyw i decyzje o wysokości dofinansowania są ostateczne i nie podlegają procedurze odwoławczej.

§5 Postanowienia końcowe

1. Zwycięskie inicjatywy realizowane są przez Wnioskodawców przy wsparciu księgowym, merytorycznym, osobowym, technicznym i infrastrukturalnym Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu.
2. Niniejszy Regulamin jest jedynym dokumentem określającym warunki i zasady prowadzenia konkursu.





Załącznik 1

Formularz oceny wniosków

| OCENA FORMALNA | | |
|--|--------------------------|--|
| | Spełnienie warunków | |
| Wniosek złożony w terminie | TAK/NIE | Odpowiedź „NIE” w przypadku przynajmniej jednego kryterium jest równoznaczne z odrzuconiem wniosku z powodów formalnych |
| Wniosek został złożony przez grupę nieformalną bądź osobę prywatną | TAK/NIE | |
| Czas realizacji pomysłu jest zgodny z założeniami konkursowymi | TAK/NIE | |
| Koszty są zgodne z tymi, które zawarte są w załączniku 1 (koszty kwalifikowane) | TAK/NIE | |
| Wniosek dotyczy organizacji wydarzenia kulturalnego | TAK/NIE | |
| OCENA MERYTORYCZNA | | |
| | Maksymalna ilość punktów | Przyznana ilość punktów |
| Pomysł jest jasny i czytelny, nie ma wątpliwości jakie działanie ma być przeprowadzone | 7 punktów | |
| Cel realizacji pomysłu odpowiada - potrzebom wskazanym w diagnozie (§ 2, punkt 9 regulaminu) | 8 punktów | |
| Harmonogram działania jest spójny z opisem i możliwy do realizacji | 6 punktów | |
| Grupa docelowa jest jasno określona | 5 punktów | |
| Działanie dedykowane jest młodzieży | 10 punktów | |
| Działanie zachęca do aktywnego uczestnictwa w kulturze | 6 punktów | |
| Działanie jest oryginalne i nie było realizowane przez MDK w ostatnim roku | 8 punktów | |
| SUMA PUNKTÓW: | 50 | |



Ministerstwo
Kultury
Dziedzictwa
Narodowego
i Sportu.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY



DOM
KULTURY+



Załącznik 2

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:
 - a. niezbędne dla realizacji zadania;
 - b. efektywne i racjonalne;
 - c. poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - d. udokumentowane;
 - e. poniesione przez wnioskodawcę.
3. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

| Rodzaj kosztu | Uwagi |
|---|---|
| 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; • 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 zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą); <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> | <p>Do tej pozycji kwalifikuje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom niepełnosprawnym odbiór dóbr kultury; <ul style="list-style-type: none"> opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją; przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN; przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. przygotowanie aplikacji mobilnych. |
| <p>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>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>Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania; scenografii; instrumentów; elementów wyposażenia technicznego/sceny. | <p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.:</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. |

| | |
|--|--|
| Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych, stron internetowych podsumowujących/towarzyszących, stanowiących część zadania. | |
| Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja. | |
| Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). | |
| Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt; • wykonanie (w tym koszt materiałów); • wypożyczenie. | Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia. |
| Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania. | |
| Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania. | UWAGA! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 300 zł/dobę. |
| Niezbędne ubezpieczenia. | |
| 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. |
| Zakup praw autorskich lub licencji. | Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe |
| Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów. | |
| Nagrody rzeczowe dla uczestników zadania. | Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym. |



| | |
|---|---|
| Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia, ochrony, sprzątania. | Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego. |
|---|---|

Realizacji części zadania może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji, audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM/SKOGN, przygotowanie aplikacji mobilnej. 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.



Ministerstwo
Kultury
Dziedzictwa
Narodowego
i Sportu.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY



DOM
KULTURY+

