



GMINA  
TRZEBNICA



GMINNE CENTRUM  
KULTURY I SPORTU  
w Trzebnicy

Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury  
w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy Lokalne 2017

Gminne Centrum Kultury i Sportu zaprasza do składania wniosków  
w konkursie na inicjatywy lokalne:  
**„Cytryna – wyciśnij soki z kultury”**

Regulamin konkursu

**I. Założenia i cele**

- wspieranie oddolnych projektów kulturotwórczych, które inicjują rozwój zainteresowań kulturalnych i wspierają aktywność obywatelską mieszkańców Gminy Trzebnica
- wspieranie grup nieformalnych i organizacji pozarządowych, które podejmują wspólny wysiłek, aby w ich społecznościach żyło się ciekawiej i lepiej.

**II. Organizator konkursu:**

Gminne Centrum Kultury i Sportu, ul. Prusicka 12, 55-100 Trzebnica  
e-mail: [kultura@gckis.trzebnica.pl](mailto:kultura@gckis.trzebnica.pl), tel: 71/312-09-47, 785 922 332

**III. Postanowienia ogólne:**

1. Regulamin określa zasady przebiegu i organizacji konkursu „*Cytryna – wyciśnij soki z kultury*”, na inicjatywy kulturotwórcze, które zostaną zrealizowane na terenie Gminy Trzebnica przy wsparciu Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w konkursie i wyboru od 3 do 7 inicjatyw kulturotwórczych mieszkańców Gminy Trzebnica.
3. Inicjatywy kulturotwórcze, o których mowa w pkt. 2 Regulaminu to projekty mieszkańców Gminy Trzebnica, które mogą być realizowane na terenie Gminy Trzebnica w terminie **od 01 września 2017r. do 12 listopada 2017r.**

#### **IV. Kto może złożyć wniosek – Beneficjenci konkursu**

1. Wniosek na inicjatywę mogą złożyć grupy formalne (organizacje pozarządowe, koła gospodyń wiejskich, grupy sołeckie, itp.), grupy nieformalne (min. 3 osoby, w tym co najmniej jedna osoba pełnoletnia) oraz osoby indywidualne, zwane dalej Autorem.
2. Każdy Autor może zgłosić jeden przygotowany przez siebie pomysł/projekt kulturalny.

#### **V. Terminy składania wniosków**

- Wypełniony i podpisany (imieniem i nazwiskiem oraz adresem autora) wniosek (załącznik nr 1 - formularz zgłoszeniowy) należy przesłać/dostarczyć w terminie do dnia **26 czerwca 2017 r.:**
  - drogą mailową na adres : [kultura@gckis.trzebnica.pl](mailto:kultura@gckis.trzebnica.pl)  
(w tytule maila wpisać: *Cytryna – wyciśnij soki z kultury*)
  - lub
  - osobiście : w siedzibie Organizatora  
Gminne Centrum Kultury i Sportu, ul. Prusicka 12 55-100 Trzebnica  
z dopiskiem: „*Cytryna – wyciśnij soki z kultury*”
- Do wniosku w wersji papierowej należy załączyć również wersję elektroniczną na płycie CD.
- Prawidłowo wypełniony, podpisany przez Autora wniosek jest podstawą do zakwalifikowania do konkursu.
- Termin przyjmowania wniosków: **12 - 26 czerwca 2017r. w godzinach 7.30 - 20.00** w sekretariacie lub punkcie informacyjnym.
- Wniosek powinien być złożony w zamkniętej kopercie opisanej nazwą konkursu i nazwą zadania.

#### **VI. Zasady uczestnictwa w konkursie**

1. Każdy Autor zgłasza swój pomysł/projekt na wydarzenie/przedsięwzięcie kulturalne (koncert, wystawa, pokaz, prezentacje twórczości, performance itp.) na odpowiednim wniosku, dostępnym na stronie internetowej: [www.gckis.trzebnica.pl](http://www.gckis.trzebnica.pl), oraz poniżej jako załącznik do regulaminu
2. Termin realizacji inicjatyw – **od 1 września do 12 listopada 2017r.**
3. Zgłoszone projekty w ramach konkursu „*Cytryna – wyciśnij soki z kultury*” nie mogą być przedsięwzięciami wcześniej realizowanymi.

4. Po wyłonieniu najlepszych projektów Autor każdego z nich otrzyma możliwość sfinansowania zgłoszonego pomysłu, za pośrednictwem Gminnego Centrum Kultury i Sportu, w ramach wnioskowanych środków, zgodnie z zaakceptowanym przez Organizatora i Narodowe Centrum Kultury kosztorysem (Załącznik nr 2 – Wykaz Kosztów Przekwalifikowywanych).
5. Realizacja projektu może odbywać się w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Sportu, w obiektach pod zarządem Gminnego Centrum Kultury i Sportu lub w miejscach na terenie Gminy Trzebnica zaproponowanych przez Autora (o ile nie ma co do tego przeciwwskazań).
6. Realizacja zgłoszonego pomysłu/projektu kulturalnego odbywać się będzie pod opieką pracowników merytorycznych Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
7. Zakup materiałów i usług (zgodnie z kosztorysem) niezbędnych do realizacji projektu, odbywać się będzie za pośrednictwem Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
8. Autor przystępując do Konkursu, wyraża zgodę na zamieszczanie nadesłanego pomysłu/projektu na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Sportu ([gckis.trzebnica.pl](http://gckis.trzebnica.pl)) oraz we wszelkich publikacjach i innych mediach związanych z organizacją Konkursu.
9. Organizator Konkursu zastrzega sobie możliwość cyklicznego realizowania zgłoszonego projektu kulturalnego, tym samym wpisania go do rocznego kalendarza przedsięwzięć Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
10. Wnioski złożone po terminie nie będą objęte procedurą konkursową.
11. Zgłoszenie do konkursu jest jednoznaczne z respektowaniem Regulaminu.
12. Organizator zapewnia Autorowi pomoc merytoryczną i organizacyjną w realizacji przedsięwzięcia.
13. W przypadku braków formalnych istnieje możliwość uzupełnienia, w ciągu 2 dni roboczych od dnia skutecznego powiadomienia o nich Autora.
14. Warunkiem otrzymania dofinansowania i podpisania umowy na realizację inicjatyw jest otrzymanie przez GCKiS dotacji z Narodowego Centrum Kultury na realizację 2 części zadania Dom Kultury + Inicjatywy Lokalne 2017;

## **VII. Budżet konkursu**

Całkowita pula programu wynosi 22 000zł na 3 do 7 inicjatyw. Na jedną inicjatywę można otrzymać maksymalnie 7 500zł. W szczególnych przypadkach Komisja Oceniająca może podjąć decyzję o zwiększeniu, bądź zmniejszeniu dofinansowania.

### **VIII. Kryteria oceny**

- Błędy formalne eliminują wniosek z dalszej oceny (nie dotrzymanie terminów, niewłaściwy formularz wniosku, brak podpisu, wnioskowana kwota powyżej limitu, okres realizacji zadania niezgodny z Regulaminem)
- Zgodność inicjatywy z celami, założeniami konkursu i rodzajami działań (0 – 5 pkt)
- Inicjatywa skierowana do społeczności lokalnej i realizowana przez członków tej społeczności – na terenie Gminy Trzebnica (0 – 10 pkt)
- Inicjatywa angażująca grupy mało aktywne: młodzież i mieszkańców Gminy Trzebnica w wieku 35+ (0 – 10 pkt)
- Racjonalny i zasadny (adekwatny do działań) budżet zgodny z załącznikiem nr 2 oraz przejrzysty harmonogram działań (0 – 5 pkt)
- Wkład niefinansowy i zaangażowanie (0 – 10 pkt)

**IX.** Wnioski zostaną wyłonione w drodze konkursu. Wnioski wybrane zostaną przez Autorów wszystkich złożonych w ramach konkursu inicjatyw oraz Komisję powołaną przez Gminne Centrum Kultury i Sportu.

**X.** Ogłoszenie wyników konkursu na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Sportu nastąpi w dniu 28 czerwca 2017r.

**XI. Konsultacje dla wnioskodawców w Gminnym Centrum Kultury i Sportu, ul. Prusicka 12, Trzebnica**

- w dniach 12-26 czerwca w godz. 11.00 – 13.00, pokój 208
- w dniu 19 czerwca (poniedziałek) odbędzie się szkolenie dla beneficjentów o godz. 12.00 ArtKawiarnia
- w dniu 20 czerwca (wtorek) odbędą się konsultacje indywidualne z instruktorem Gminnego Centrum Kultury i Sportu w godz. 11.00 - 14.00, pokój 208

**XII.** Złożenie podpisu na wniosku traktowane będzie jako wyrażenie zgody na przetwarzanie i wykorzystanie danych osobowych, zawartych w dokumentacji konkursowej na potrzeby projektu (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.)

## Załącznik nr 1

Wzór wniosku w konkursie na inicjatywy lokalne

„Cytryna – wyciśnij soki z kultury”

<b>Tytuł inicjatywy</b>	
Dane kontaktowe	
<b>Imię i nazwisko/nazwa</b>	
<b>Adres e - mail</b>	
<b>Adres zamieszkania</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Pesel/KRS</b>	
<b>Cel inicjatywy (dlaczego wpadłeś/aś na taki pomysł?)</b>	
<b>Krótki opis planowanych działań</b>	
<b>Harmonogram działań (co będziesz robił/a po kolei)</b>	

<b>Grupa docelowa (kto i ile osób skorzysta)</b>		
<b>Wkład niefinansowy, zaangażowanie (ile osób będzie brało udział w realizacji, jakie będą wasze działania)</b>		
<b>Termin i miejsce realizacji działań</b>		
<b>Opis promocji</b>		
<b>Budżet</b>		
	<b>Nazwa kosztu</b>	<b>Koszt całkowity</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	<b>Suma</b>	

## Załącznik nr 2

### Wykaz kosztów kwalifikowalnych

#### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
  - 2) efektywne i racjonalne;
  - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
  - 4) udokumentowane;
  - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• twórców, artystów;</li><li>• instruktorów, prowadzących warsztaty;</li><li>• koordynatora zadania;</li><li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,</li><li>• członków jury;</li><li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami);</li><li>• tłumaczy;</li><li>• opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie;</li><li>• pilotów/przewodników;</li><li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów);</li><li>• osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu.</li></ul>	<p>Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych Wnioskodawcy. Są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p>

<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.</p>
<p>3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p>
<p>4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania,</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).</li> </ul>	
<p>5. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania;</li> <li>• scenografii;</li> <li>• instrumentów;</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny.</li> </ul>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu;</li> <li>• faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej;</li> <li>• faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent;</li> <li>• umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania;</li> <li>• faktura/rachunek za parking.</li> </ul>
<p>6. Koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, dystrybucja, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydanego w formie audio-booka, umieszczenie w Internecie utworu wydanego w formie e-booka).</p>	



7. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.	
8. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt;</li> <li>• wykonanie (w tym koszt materiałów);</li> <li>• wypożyczenie.</li> </ul>	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
9. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
11. Niezbędne ubezpieczenia.	
12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania).	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 zastrzeżeniem § 7 ust. 11)
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. Zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania.	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.