

## REGULAMIN KONKURSU NA INICJATYWY ODDOLNE

### Projekty Edukacyjno-Animacyjne promujące czytelnictwo

#### w ramach zadania „Droga do biblioteki jest BLISKO”

#### Organizator

Organizatorem i koordynatorem Konkursu na inicjatywy oddolne, zwanego w dalszej części Regulaminu „Konkuresem” jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kołbieli z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, 05-340 Kołbiel. Konkurs jest częścią zadania „Droga do biblioteki jest BLISKO” realizowanego 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, którego operatorem jest Narodowe Centrum Kultury.

Organizator udzieli wsparcia przy realizacji inicjatyw, udostępni bazę lokalową, będzie służyć pomocą merytoryczną na każdym etapie realizacji inicjatywy.

#### Cel

Celem Konkursu jest:

- wzmocnienie roli Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli jako instytucji jednoczącej społeczność lokalną, poprzez angażowanie jej w aktywne uczestnictwo w działania kulturalne promujące czytelnictwo,
- rozwijanie lokalnych partnerstw, w których wiodącym podmiotem jest biblioteka jako przestrzeń do spotkań, wspólnej pracy, działalności twórczej, promowania aktywności czytelniczej,
- włączenie nowych środowisk w działalność biblioteki i aktywizacja społeczności lokalnej,
- odkrywanie i rozwijanie kulturotwórczego potencjału mieszkańców,
- realizacja, przy wsparciu biblioteki, zgłoszonych inicjatyw oddolnych obejmujących **proczytelnicze** działania kulturalne, wpływające na rozwój aktywnego czytelnictwa i uczestnictwa w kulturze mieszkańców.

#### Wnioskodawcy

1. Konkurs na inicjatywy oddolne adresowany jest do osób mieszkających na terenie Gminy Kołbiel oraz podmiotów działających na jej terenie. Wnioskodawcą w konkursie może być:
  - a) grupa nieformalna (składająca się min. z 3 osób, które ukończyły 13 rok życia, przy czym co najmniej jedna osoba musi być osobą pełnoletnią),
  - b) grupa formalna (stowarzyszenie, fundacja, koło gospodyń wiejskich, klub itp. z siedzibą w gminie Kołbiel),
  - c) indywidualna osoba, która jest pełnoletnia.
2. Jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
3. Wnioskodawcą nie mogą być pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli oraz członkowie ich rodzin.
4. W przypadku osób niepełnoletnich wymagana jest zgoda opiekunów prawnych na udział w konkursie oraz realizację inicjatywy, dołączona do składanego wniosku (załącznik nr 3).

#### Informacje o środkach na realizację inicjatyw

1. Inicjatywy będą finansowane ze środków Narodowego Centrum Kultury 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. W ramach konkursu zostaną wybrane do realizacji minimum 3 inicjatywy lokalne.
3. **Minimalna kwota o jaką można się ubiegać to 3 000 zł brutto. Maksymalna kwota to 7 000 zł brutto.**
4. Wnioskodawca w ramach dofinansowania nie otrzymuje bezpośrednio środków finansowych, a wszelkie płatności dokonywane są przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Kołbieli na podstawie przedstawionych dokumentów księgowych.
5. Łączna wartość środków przeznaczonych na realizację projektów/inicjatyw wynosi 27 000 zł brutto.

6. Kwota dofinansowania realizacji projektu wynosi 100% jego budżetu.

### **Harmonogram konkursu i realizacji inicjatyw**

1. 20 lutego 2024 r. o godzinie 18.00 w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli, odbędzie się spotkanie informacyjne dla osób zainteresowanych złożeniem projektu.
2. **Termin składania wniosków: od 22 lutego do 22 marca 2024 r., do godziny 18.00.**
3. Celem ustalenia ostatecznego budżetu/harmonogramu realizacji inicjatywy, przedstawiciele Organizatora będą nawiązywali kontakt z Wnioskodawcami wybranych projektów, w dniach od 25 marca do 12 kwietnia 2024 r.
4. **Wybór inicjatyw nastąpi do 19 kwietnia 2024 r., a wyniki zostaną opublikowane** na stronie internetowej biblioteki „[bibliotekakolbiel.pl](http://bibliotekakolbiel.pl)” oraz w mediach społecznościowych „[facebook.com/GBPKolbiel](https://facebook.com/GBPKolbiel)”.
5. Podpisanie umów pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną w Kołbieli a Wnioskodawcami na realizację wygranych inicjatyw oddolnych nastąpi w terminie do 5 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu.
6. **Termin realizacji wybranych w konkursie inicjatyw od 29 kwietnia do 30 września 2024 r.**

### **Zasady zgłaszania inicjatyw**

1. Celem zgłoszenia inicjatywy oddolnej należy wypełnić formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1) i wraz z załącznikami dostarczyć do Biblioteki **w nieprzekraczalnym terminie do 22 marca 2024 r., do godziny 18.00, w formie papierowej** (osobiście lub pocztą), na adres Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel, w kopercie z adnotacją „Droga do biblioteki jest BLISKO – Inicjatywa oddolna” (decyduje data wpływu wniosku do Biblioteki).
2. Do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć podpisane załączniki:
  - a) Klauzula informacyjna (załącznik nr 2)
  - b) Oświadczenie uczestnika (załącznik nr 3).
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie, najlepiej komputerowo.
5. Rozpatrywane będą tylko wnioski złożone na wzorze formularza stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Ocena zgłoszonych inicjatyw**

1. Wnioski będzie rozpatrywała komisja konkursowa powołana przez dyrektorkę Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli. Komisja będzie się składała z przedstawiciela Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli, przedstawiciela partnerów Organizatora oraz przedstawiciela Starostwa Powiatowego w Otwocku.
2. Zgłoszone inicjatywy oddolne zostaną poddane ocenie formalnej. Oceny formalnej dokonają pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli, a oceny merytorycznej dokonają członkowie komisji konkursowej.

### **KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:**

- a) terminowe zgłoszenie wniosku,
- b) kompletność i czytelność wniosku na dedykowanym formularzu wraz z odpowiednimi załącznikami,
- c) realizacja inicjatywy w terminie określonym regulaminem,
- d) podpisy Wnioskodawcy we wszystkich wskazanych w formularzu miejscach,
- e) zgłoszenie tylko jednego wniosku,
- f) posiadanie aktywnej karty bibliotecznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli.
- g) wydatki związane z realizacją projektu (inicjatywy lokalnej) muszą spełniać warunek kosztu kwalifikowanego zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:

- 1) strona merytoryczna wniosku będzie oceniana według poniższej skali punktowej:
  - a) zgodność proponowanej inicjatywy z wynikami Diagnozy zasobów i potrzeb kulturowych mieszkańców Gminy Kołbiel opracowanej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Kołbieli w 2023 r. (dostępnej na stronie internetowej biblioteki: „[bibliotekakolbiel.pl](http://bibliotekakolbiel.pl)”) – liczba możliwych do uzyskania punktów 1-10,
  - b) właściwe ukierunkowanie działań tzn. skierowanie ich do konkretnej grupy odbiorców, w odpowiedzi na ich potrzeby określone w wyżej przywołanej Diagnozie – liczba możliwych do uzyskania punktów 1-5,
  - c) wykorzystanie potencjału kulturowego mieszkańców Gminy Kołbiel - liczba możliwych do uzyskania punktów 1-5,
  - d) promowanie literatury, książek, wspieranie rozwoju i promocja czytelnictwa – liczba możliwych do uzyskania punktów 1-10.

## Realizacja inicjatyw

1. Wybrane przez komisję konkursową inicjatywy lokalne otrzymają wsparcie finansowe, organizacyjne i merytoryczne.
2. Wnioskodawcy zwycięskich inicjatyw będą zobowiązani do podpisania z Gminną Biblioteką Publiczną umowy na ich realizację.
3. Decyzja Komisji konkursowej jest ostateczna i nie ma możliwości odwołania się od niej.
4. Zaplanowane wydatki muszą być niezbędne do realizacji inicjatywy i zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych regulaminu „BLISKO” (załącznik nr 4).
5. Inicjatywa nie może mieć charakteru komercyjnego (od uczestników nie mogą być pobierane opłaty).
6. Realizacja inicjatywy odbywać się będzie we współpracy z Gminną Biblioteką Publiczną w Kołbieli i jej partnerami, na terenie Gminy Kołbiel.
7. Autorzy zwycięskich inicjatyw zobowiązani są do wzięcia udziału w spotkaniu organizacyjnym, które odbędzie się w siedzibie Organizatora Konkursu. Wnioskodawcy zostaną poinformowani o terminie drogą mailową i telefoniczną.
8. W uzasadnionych przypadkach, Organizator zastrzega sobie prawo do negocjacji z Wnioskodawcą, zakresu merytorycznego i finansowego złożonego projektu inicjatyw. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do korekty złożonego wniosku.
9. Kwestie nie ujęte w regulaminie konkursu rozstrzyga Dyrektorka Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli.

## Dodatkowe informacje na temat konkursu

Dodatkowych informacji na temat konkursu realizowanego w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 4 Kierunek interwencji 4.1. BLISKO (2021-2022) „Droga do biblioteki jest BLISKO” można uzyskać w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel, Tel. (25) 757 39 92 wew. 107.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 REGULAMINU**  
**FORMULARZ ZGŁOSZENIA INICJATYWY ODDOLNEJ**  
**Projektu Edukacyjno-Animacyjnego promującego czytelnictwo**  
**w ramach zadania „Droga do biblioteki jest BLISKO”**

<b>Nazwa inicjatywy/projektu</b>

1. Dane.

<b>1.1. Dane kontaktowe</b>	
Imię i nazwisko wnioskodawcy Imiona i nazwiska wnioskodawców	
Nazwa organizacji/grupy (dotyczy grup formalnych )	
Numer telefonu	
e-mail	

<b>1.2. Krótka informacja o autorach projektu (kim jesteście i co robicie?)</b>

2. Charakterystyka projektu/inicjatywy.

**2.1. Opis inicjatywy**

**(proszę opisać na czym będzie polegać projekt i jakie wydarzenia/działania będą realizowane?)**

**2.2. Odbiorcy projektu/inicjatywy**

**(do kogo będą kierowane działania, w jaki sposób odbiorcy będą angażowani oraz ilu ich będzie?)**

### 2.3. Promocja czytelnictwa

(w jaki sposób projekt będzie wspierał promocję czytelnictwa?)

### 2.4. Cele projektu

(na jakie potrzeby mieszkańców odpowiada projekt i co zostanie osiągnięte przez jego realizację?)

### 2.5. Miejsce realizacji projektu



4. Wykaz kosztów (całkowite koszty inicjatywy w kwotach brutto tj. wszystko za co trzeba będzie zapłacić, aby projekt mógł być zrealizowany), zgodny z Wykazem kosztów kwalifikowanych (załącznik nr 4).

L. p.	Nazwa i rodzaj wydatku	Łączna kwota wydatku brutto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY\*

.....

\* W przypadku grupy nieformalnej wniosek podpisuje przedstawiciel grupy nieformalnej (osoba do kontaktu), w przypadku organizacji podpisuje osoba/osoby uprawniona/e zgodnie ze statutem.



## ZAŁĄCZNIK NR 2 REGULAMINU

### RODO czyli klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. Unii Europejskiej z 4 maja 2016 r. L 119/1), dalej „RODO”, informujemy.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w KołbIELi, ul. Szkolna 1 05-340 KołbIEL. Inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Aleksander Jaszczolt, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej [aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl](mailto:aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celach:
  - a. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisu prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c. w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w jej treści, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokojeniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.).
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo dostępu do tych danych, uzyskania ich kopii, poprawiania, usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), żądania ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia oraz prawo sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
5. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody, można ją cofnąć w dowolnej chwili.
6. Każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO.
7. Dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim poza instytucjami upoważnionymi z mocy prawa.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.
9. Administrator danych osobowych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz zapisów umowy, czy też wyrażonej zgody.

DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY\*

.....

\* Podpisuje każdy pełnoletni członek grupy składającej wniosek ( każdy na oddzielnym arkuszu)

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Gminna Biblioteka Publiczna w Kołbieli informuje, że udział w konkursie jest związany z możliwością utrwalenia danych osobowych uczestnika, m.in. jego wizerunku i głosu w formie audio-wizualnej. Zgodnie z treścią art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.) „Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku: osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna”, niemniej jednak uczestnik wyraża nieodpłatną zgodę na to, aby jego wizerunek i/lub głos oraz jego występ podczas wydarzenia (wraz z imieniem i nazwiskiem), zostały wykorzystane w formie nagrania audio-video oraz mogły być transmitowane w mediach społecznościowych w sposób, który zostanie uznany za stosowny, w całości lub w postaci dowolnych fragmentów. Zezwolenie (upoważnienie), o którym mowa powyżej odnosi się do wielokrotnego (nieograniczonego ilościowo, czasowo i terytorialnie) korzystania z wizerunku, głosu, wypowiedzi oraz imienia i nazwiska na wszystkich znanych polach eksploatacji, a w szczególności:

- 1) utrwalanie na jakimkolwiek nośniku, a w szczególności na: nośnikach wideo, taśmie światłoczułej, magnetycznej i dysku komputerowym, w sieci multimedialnej (w tym internet);
- 2) zwielokrotnienie jakkolwiek techniką, w tym: techniką magnetyczną na kasetach wideo, dyskach audiowizualnych, techniką światłoczułą, cyfrową, techniką zapisu komputerowego, w sieci multimedialnej (w tym internet);
- 3) wyświetlanie, publiczne odtwarzanie;
- 4) prawo obrotu w kraju i za granicą;
- 5) wypożyczanie, najem, użyczenie lub wymiana nośników, na których wydarzenie utrwalono;
- 6) nadawanie za pomocą wizji lub fonii przewodowej i bezprzewodowej przez stację naziemną;
- 7) nadawanie za pośrednictwem satelity;
- 8) retransmisja wydarzenia;
- 9) sporządzanie wersji obcojęzycznych;
- 10) wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej;
- 11) wykorzystanie w utworach multimedialnych;
- 12) wykorzystanie na stronach internetowych, w tym na stronach Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbieli oraz na portalach społecznościowych, takich jak Facebook, Instagram itp.
- 13) wprowadzanie do obrotu przy użyciu internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe;
- 14) publiczne udostępnianie wydarzenia w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- 15) wykorzystanie fragmentów nagrań do celów promocyjnych i reklamy wydarzenia.

DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY\*

.....

\* Podpisuje każdy pełnoletni członek grupy składającej wniosek ( każdy na oddzielnym arkuszu)

## ZAŁĄCZNIK NR 3 REGULAMINU

### OŚWIADCZENIE

Zgoda opiekunów prawnych na udział osoby niepełnoletniej w organizowanym przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Kołbieli konkursie na inicjatywy oddolne „Droga do biblioteki jest BLISKO”. Obejmuje: przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku.

Wyrażam zgodę na udział mojego podopiecznego w naborze inicjatyw „Droga do biblioteki jest BLISKO” organizowanym przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Kołbieli.

.....  
(imię i nazwisko osoby niepełnoletniej oraz wiek uczestnika)

.....  
(numer karty bibliotecznej)

.....  
(imię i nazwisko opiekuna prawnego, telefon, adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania)

Jako przedstawiciel ustawy/opiekun prawny wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych podanych w zgłoszeniu w celach wynikających z organizacji i przeprowadzenia konkursu zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a RODO. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w konkursie.

Jako przedstawiciel ustawy/opiekun prawny autora projektu wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych mojego podopiecznego w zakresie imienia, nazwiska, wieku oraz wizerunku w celach wynikających z organizacji i przeprowadzenia konkursu zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a RODO. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w naborze.

Jako przedstawiciel ustawy/opiekun prawny podopiecznego wyrażam zgodę na umieszczenie jego danych osobowych, w tym wizerunku niezbędnych w materiałach promocyjnych i informacyjnych na stronie internetowej organizatora „www.bibliotekakolbiel.pl” oraz na profilach w portalach społecznościowych (np. „Facebook”, „Instagram”), czy w serwisie „YouTube.com”. Oświadczam, że podane dane są prawdziwe i aktualne.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem konkursu na inicjatywy lokalne w ramach zadania „Droga do biblioteki jest BLISKO”. Zostałem/am poinformowany/a, że administratorem danych moich i mojego dziecka jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel, NIP 532 19 01 198

DATA, MIEJSCOWOŚĆ  
I CZYTELNY PODPIS OPIEKUNA PRAWNEGO

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 4 REGULAMINU**  
**WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH**

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać łącznie następujące warunki, muszą być:
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
  - 2) efektywne i racjonalne;
  - 3) poniesione i 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
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• osób koordynujących zadanie,</li> <li>• twórców, artystów,</li> <li>• instruktorów, prelegentów, prowadzących warsztaty i szkolenia,</li> <li>• za obsługę kampanii promocyjnej,</li> <li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących – z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5 Regulaminu,</li> <li>• członków jury,</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami),</li> <li>• tłumaczy,</li> <li>• pilotów/przewodników,</li> <li>• opiekunów dzieci i/lub osób z niepełnosprawnościami uczestniczących w zadaniu,</li> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenia instrumentów),</li> <li>• za obsługę informatyczną,</li> <li>• osób przygotowujących ewaluację i dokumentację zadania,</li> </ul>	Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu; umowy o pracę z dodatkiem do wynagrodzenia, nagrodą, premią;</li> <li>• umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub dokumentem równoważnym;</li> <li>• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne.</li> </ul> <p><b>Uwaga! Łączne koszty obsługi prawnej, finansowej i księgowej oraz administracyjnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania! (do tych kosztów nie zalicza się wynagrodzeń koordynatora).</b></p> <p><b>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</b></p>
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.	Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5 oraz § 5 ust. 16 i 17.  Do tej pozycji kwalifikuje się m.in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego odbiór dóbr kultury;</li> <li>• opłata za dodatkową specjalistyczną usługę przewodnicką (np. audiodeskrypcyjną, migową);</li> <li>• przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych (np. tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN);</li> <li>• przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;</li> <li>• przygotowanie aplikacji mobilnych.</li> </ul>
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.	Z zastrzeżeniem § 5 ust. 16 i 17.  W ramach tej kategorii nie jest możliwe uzupełnianie księgozbiorów bibliotek oraz zakup książek – z wyłączeniem książek zakupionych w ramach procytelnicznych projektów edukacyjno-animacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6.
4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania,</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, oświetlenie teledystrybucyjne, rzutniki).</li> </ul>	
<p>5. Scenografia i stroje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt,</li> <li>• wykonanie (w tym koszt materiałów),</li> <li>• wypożyczenie.</li> </ul>	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 17.</p> <p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.</p>
<p>6. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników i osób związanych z realizacją zadania,</li> <li>• scenografii,</li> <li>• instrumentów,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny.</li> </ul>	<p>Honorowanymi dokumentami finansowymi są tu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilety kolejowe i autobusowe;</li> <li>• faktura/rachunek za usługę transportową;</li> <li>• faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji miejskiej;</li> <li>• faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;</li> <li>• umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania;</li> <li>• faktura/rachunek za parking;</li> <li>• opłaty za autostrady.</li> </ul>
<p>7. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych, stron internetowych, podsumowujących/towarzyszących, stanowiących część zadania.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5.</p>
<p>8. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 i 5.</p>
<p>9. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</p>	
<p>10. Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.</p>	
<p>11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.</p>	<p><b>Uwaga! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 400 zł/dobę.</b></p>
<p>12. Niezbędne ubezpieczenia.</p>	
<p>13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, gadzety promujące zadanie).</p>	<p>Z wyłączeniem opłat za korzystanie z internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.</p>
<p>14. Zakup praw autorskich lub licencji.</p>	<p>Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe oraz z zastrzeżeniem § 5 ust. 17.</p>
<p>15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.</p>	
<p>16. Nagrody rzeczowe.</p>	<p><b>Uwaga! Podatek od nagród rzeczowych nie jest kosztem kwalifikowanym.</b></p>
<p>17. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.</p>	<p>Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.</p>
<p>18. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia, ochrony, sprzątania.</p>	<p>Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.</p>