

**Regulamin konkursu na inicjatywy oddolne w projekcie**  
**„BLISKO ludzi, smaków i kultury” w ramach programu „BLISKO”**  
**finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**  
**– Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady, zakres i warunki przeprowadzenia oraz uczestniczenia w konkursie na realizację inicjatyw oddolnych w ramach zadania „BLISKO ludzi, smaków i kultury” zwanego w dalszej części Regulaminu „Konkursem”.
2. Organizatorem i koordynatorem Konkursu jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie z siedzibą w Wołominie, ul. Wileńska 32 (zwana dalej „Biblioteką”).
3. Konkurs jest częścią zadania „BLISKO ludzi, smaków i kultury” w ramach BLISKO – BIBLIOTEKA | LOKALNOŚĆ | INICJATYWY | SPOŁECZNOŚĆ | KOOPERACJA | ODDOLNOŚĆ, którego operatorem jest Narodowe Centrum Kultury. Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach realizacji Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021–2025.

§2

Cele konkursu

4. Cele konkursu:
  - a. realizacja zadań ukierunkowanych na wzmocnienie roli Biblioteki jako „trzeciego miejsca” – przestrzeni do spotkań, wspólnej pracy, działalności twórczej, aktywności czytelniczej, odpoczynku i integracji lokalnej społeczności;
  - b. wspieranie oddolnych inicjatyw proczytelniczych i projektów edukacyjno-animacyjnych;
  - c. aktywizacja i integracja mieszkańców gminy Wołomin.
5. W naborze wniosków na inicjatywy oddolne można zgłaszać pomysły wpisujące się w obszar działań edukacyjno-animacyjnych aktywizujących dzieci, młodzież, osoby dorosłe i przyczyniających się do rozwoju aktywnego czytelnictwa i uczestnictwa w kulturze społeczności lokalnej gminy Wołomin.

### §3

#### Uczestnicy konkursu

6. Wnioskodawcami mogą być mieszkańcy gminy Wołomin, występujący jako:
  - a. grupa nieformalna:
    - i. minimum 2 osoby pełnoletnie lub
    - ii. minimum dwuosobowa grupa młodzieży w wieku powyżej 12 lat, z co najmniej jedną osobą pełnoletnią;
  - b. organizacja pozarządowa (m.in. stowarzyszenia, fundacje, koła gospodyń wiejskich).
7. Jeden wnioskodawca może zgłosić do konkursu tylko jeden wniosek.
8. W przypadku wniosku składanego przez grupę nieformalną, o której mowa w punkcie 6.a.ii (*minimum dwuosobowa grupa młodzieży w wieku powyżej 12 lat, z co najmniej jedną osobą pełnoletnią*), wniosek składany jest przez pełnoletniego członka grupy. Wnioskodawcy niepełnoletni muszą dodatkowo dołączyć do wniosku zgodę rodziców lub opiekunów prawnych, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

### §4

#### Organizacja konkursu

9. Całkowita kwota przeznaczona na realizację zwycięskich inicjatyw w ramach konkursu wynosi 24500 zł.
10. W ramach konkursu wybranych i zrealizowanych zostanie do 3 projektów edukacyjno-animacyjnych, wybranych ze zgłoszonych inicjatyw społeczności lokalnej.
11. Minimalna kwota dofinansowania jednej inicjatywy wynosi 2000 zł, a maksymalna 12500 zł.
12. Projekt nie wymaga wkładu własnego.
13. Wydatki związane z realizacją inicjatywy muszą spełniać warunek kosztu kwalifikowanego, zgodnie z Tabelą kosztów kwalifikowalnych (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
14. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka oraz powołana przez nią Komisja Konkursowa zastrzegają sobie prawo do negocjacji z pomysłodawcami inicjatyw, dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia kwoty dofinansowania na realizację złożonego projektu inicjatywy lokalnej.
15. Rozliczeniem wspartych inicjatyw zajmować się będzie Biblioteka.
16. Wydatki muszą zostać poniesione w okresie wskazanym w Regulaminie, czyli w okresie od 15 kwietnia do 31 sierpnia 2024 r.
17. Gwarancją zobowiązań Wnioskodawcy projektu i Biblioteki jest Umowa, która zostanie zawarta pomiędzy obiema stronami. Integralną częścią Umowy jest opis projektu i jego budżet.

## §5

### Tryb zgłaszania inicjatyw

18. Warunkiem uczestnictwa w Konkursie jest złożenie podpisanego wniosku o dotację na udostępnionym formularzu (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu):
  - a) w formie papierowej drogą pocztową na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie  
ul. Wileńska 32  
05-200 Wołomin
  - b) osobiście w siedzibie głównej, w godzinach pracy Biblioteki, w kopercie z adnotacją „Konkurs na inicjatywy oddolne” lub
  - c) podpisany podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub e-Dowodem wniosek w wersji elektronicznej przesać na adres e-mail: [inicjatywy@biblioteka.wolomin.pl](mailto:inicjatywy@biblioteka.wolomin.pl)
19. Wniosek powinien być wypełniony komputerowo na oryginalnym formularzu zgłoszeniowym.
20. Formularz wniosku wraz z załącznikami będzie do pobrania na stronie internetowej Biblioteki: [biblioteka.wolomin.pl](http://biblioteka.wolomin.pl).
21. Złożenie wniosku o dotację jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych Wnioskodawców, w celu realizacji zadania „BLISKO ludzi, smaków i kultury”.

## §6

### Harmonogram działań

22. Ogłoszenie konkursu nastąpi 1 lutego 2024 r.
23. Składanie wniosków od 15 lutego 2024 r. do 14 marca 2024 r. (decyduje data wpływu wniosku do Biblioteki). Wnioski dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
24. Konsultacje dot. Konkursu – spotkanie informacyjne – 12 lutego 2024 r. o godz. 17:00.
25. Ogłoszenie wyników – 2 kwietnia 2024 r., informacje o wynikach dostępne będą na stronie internetowej Biblioteki, profilu społecznościowym Biblioteki w serwisie Facebook oraz przekazane zostaną bezpośrednio Wnioskodawcom, którzy otrzymają dofinansowanie.
26. Realizacja wybranych inicjatyw obejmuje okres od 15 kwietnia do 31 sierpnia 2024 r.

## §7

### Komisja konkursowa i kryteria oceny

27. Oceny i wyboru zgłoszonych do Konkursu projektów inicjatyw dokona Komisja Konkursowa, powołana przez Bibliotekę.

28. Ocena zgłoszonych inicjatyw społecznych przeprowadzona będzie w oparciu o kryteria zawarte w karcie oceny (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
29. Komisja Konkursowa dokona wyboru do 3 inicjatyw do realizacji i dofinansowania.
30. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji.
31. Zgłoszone wnioski poddane zostaną w pierwszym etapie ocenie formalnej, prowadzonej przez Komisję Konkursową.
32. Wnioski, których zgłoszenia będą posiadały błędy formalne, zostaną odrzucone; pomysły, które przejdą pozytywnie ocenę formalną, poddane zostaną ocenie merytorycznej.
33. Pozytywną ocenę formalną otrzymają zgłoszenia spełniające łącznie następujące warunki:
  - a. zgłoszenia złożone w terminie podanym w Regulaminie,
  - b. zgłoszenia kompletne, składające się z poprawnie wypełnionego formularza i podpisanej klauzuli informacyjnej,
  - c. zgłoszenia sporządzone na właściwym formularzu,
  - d. zgłoszenia opatrzone podpisem,
  - e. zgłoszenia, w których okres realizacji pomysłu mieści się w terminach określonych w Regulaminie,
  - f. zgłoszenia zgodne z §3 Regulaminu.
34. Biblioteka zastrzega sobie prawo do kontaktu z Wnioskodawcami przed rozstrzygnięciem Konkursu, zwłaszcza w przypadku niejasności dotyczących wniosku.
35. Komisja Konkursowa, podczas oceny projektów, weźmie pod uwagę kryteria określone w Załączniku nr 2.

## §8

### Realizacja projektów

36. Po wyborze zwycięskich inicjatyw, Biblioteka podpisze Umowę z Wnioskodawcą.
37. Biblioteka udzieli wsparcia przy realizacji inicjatyw, udostępni bazę lokalową, będzie służyć pomocą merytoryczną na każdym etapie realizacji inicjatywy.
38. Realizowany projekt musi być aktywnie promowany w społeczności lokalnej przez Wnioskodawcę.
39. Wszystkie materiały promujące zadanie muszą spełniać wymogi formalne projektu BLISKO i przed publikacją muszą zostać wcześniej zaakceptowane przez Bibliotekę, przesłane na adres [promocja@biblioteka.wolomin.pl](mailto:promocja@biblioteka.wolomin.pl).
40. Środki finansowe na realizację inicjatywy nie będą przekazywane bezpośrednio osobom realizującym projekt inicjatywy. Wydatki ponoszone przez realizatorów będą fakturowane na Bibliotekę.

41. Biblioteka ponosi wszelkie koszty związane z realizacją inicjatywy, zgodnie z preliminarzem kosztów projektu i wysokością przyznanego dofinansowania, po wcześniejszym zaakceptowaniu.
42. Każda grupa realizująca projekt jest zobowiązana do przygotowania dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu. Dokumentacja musi w szczególności uwzględniać ukazanie liczby osób uczestniczących w projekcie oraz zawierać wykorzystane materiały promocyjne i efekty realizacji zadania (m.in. poligrafia, gadżety). Wnioskodawcy przekazują Bibliotece nieodpłatnie niewyłączne prawa do zdjęć powstałych w ramach dokumentacji na polach eksploatacji: drukowanie, utrwalenie, zwielokrotnianie, publikacja w Internecie, publikacja w tytułach prasowych, dokumentacja i promocja projektu, archiwizacja.

#### §9

#### Sprawozdawczość

43. Po zakończeniu realizacji inicjatywy oddolnej, wnioskodawcy zobowiązani są do sporządzenia sprawozdania merytorycznego z jej wykonania.
44. Sprawozdanie powinno zostać przekazane do Biblioteki w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji inicjatywy:
  - a) w formie papierowej drogą pocztową na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie  
ul. Wileńska 32  
05-200 Wołomin
  - b) osobiście w siedzibie głównej, w godzinach pracy Biblioteki, w kopercie z adnotacją „*Konkurs na inicjatywy oddolne – sprawozdanie*” lub
  - c) podpisane podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub e-Dowodem w wersji elektronicznej przesłane na adres e-mail: [inicjatywy@biblioteka.wolomin.pl](mailto:inicjatywy@biblioteka.wolomin.pl)
45. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) opis zrealizowanych przedsięwzięć oraz ich przebieg,
  - b) liczbę oraz rodzaj odbiorców/adresatów inicjatywy,
  - c) dokumentację zdjęciową w formie cyfrowej.

#### §10

#### Postanowienia końcowe

46. Zgłoszenie wniosku o finansowanie inicjatywy jest równoznaczne z przyjęciem warunków niniejszego Regulaminu.

47. Dodatkowe informacje na temat konkursu na inicjatywy oddolne udzielane są w Bibliotece, pod numerem 22 776-04-29 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez adres [inicjatywy@biblioteka.wolomin.pl](mailto:inicjatywy@biblioteka.wolomin.pl).
48. Pytania kierowane przez zainteresowanych uczestników naboru, wraz z odpowiedziami, będą umieszczone na stronie Biblioteki pod informacją o rozpoczęciu naboru na inicjatywy lokalne.
49. W kwestiach niekreślonych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Regulaminu BLISKO – Biblioteka/Lokalność/Inicjatywy/Społeczność/Kooperacja/Oddolność na lata 2023-2024<sup>1</sup>, Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
50. Kwestie nie zawarte w Regulaminie rozstrzyga Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie.

---

<sup>1</sup> <https://www.nck.pl/dotacje-i-stypendia/dotacje/nprcz20/blisko/do-pobrania>

Załącznik nr 1 – Tabela kosztów kwalifikowanych

Załącznik nr 2 – Kryteria oceny wniosków

- a. Promocja czytelnictwa (0–5 pkt)
- b. Aktywizowanie społeczności lokalnej (0–5 pkt)
- c. Integracja społeczności lokalnej (0–5 pkt)
- d. Zaangażowanie Wnioskodawcy w realizację inicjatywy (wolontariat) (0–5)
- e. Jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania skierowane do określonej grupy odbiorców. (0–5 pkt)
- f. Koszty realizacji zadania powinny być realne, celowe i zgodne z kwalifikowanymi kosztami określonymi w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (0–5 pkt)
- g. Dodatkowe punkty będą przyznawane projektom odbywającym się w całości lub częściowo w siedzibie biblioteki (0–5 pkt)

Załącznik nr 3 – Wniosek

Załącznik nr 4 – Zgoda na udział osoby niepełnoletniej

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna

DYREKTOR

*Izabela Joanna Bochińska*

Izabela Joanna Bochińska

do Regulamin konkursu na inicjatywy oddolne w projekcie pt. „Blisko, ludzi smaków i kultury” realizowanego przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie, w ramach programu „BLISKO” finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

### Koszty kwalifikowane

RODZAJ KOSZTU	UWAGI
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <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> <li>• za obsługę prawną, finansową i księgową zadania.</li> </ul>	<p>Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu; umowy o pracę wraz 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>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).</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. 16 i 17.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się m.in:</p> <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>



<p>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>	<p>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.</p>
<p>4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <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 teledyktów, 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. 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, • 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; • 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>	

DYREKTOR

*Bochińska*  
Izabela Joanna Bochińska

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, 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 oraz z zastrzeżeniem § 5 ust. 17.
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. Nagrody rzeczowe.	Uwaga! Podatek od nagród rzeczowych nie jest kosztem kwalifikowanym.
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 ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia, ochrony, sprzątnięcia.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

UWAGI są podane w odniesieniu do Regulaminu projektu BLISKO Narodowego Centrum Kultury.

[https://www.nck.pl/upload/2023/03/regulamin\\_k\\_i\\_4\\_1\\_blisko\\_1.pdf](https://www.nck.pl/upload/2023/03/regulamin_k_i_4_1_blisko_1.pdf)

DYREKTOR

*Bochińska*  
Izabela Joanna Bochińska

## KARTA OCENY FORMALNEJ INICJATYWY ZGŁOSZONEJ W RAMACH PROJEKTU

KRYTERIA FORMALNE		TAK	NIE
1.	Czy zgłoszenie zostało złożone w terminie?		
2.	Czy zgłoszenie jest kompletne, składające się z poprawnie wypełnionego formularza i podpisanej klauzuli informacyjnej?		
3.	Czy zgłoszenie zostało sporządzone na właściwym formularzu?		
4.	Czy zgłoszenie zostało opatrzone podpisem?		
5.	Czy okres realizacji pomysłu mieści się w terminach określonych Regulaminem?		
6.	Czy zgłoszenie jest zgodne z §3 Regulaminu?		

CZY WNIOSEK O REALIZACJĘ INICJATYWY WYMAGA UZUPEŁNIENIA?

TAK

NIE

Jeśli zaznaczono TAK, należy wskazać zakres:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dodatkowe adnotacje:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osób dokonujących oceny formalnej:

data ..... podpis.....

data ..... podpis.....

data ..... podpis.....

DYREKTOR



Izabela Joanna Bochińska

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU

NUMER WNIOSKU:	
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
KRYTERIUM:	LICZBA PUNKTÓW (0–5)
Promocja czytelnictwa	..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:
Aktywizowanie społeczności lokalnej	..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:
Integracja społeczności lokalnej	..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:
Zaangażowanie Wnioskodawcy w realizację inicjatywy (wolontariat)	..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:
Jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania skierowane do określonej grupy odbiorców	..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:

<p>Realność, celowość i zgodność z kosztami określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu</p>	<p>..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:</p>
<p>Projekt odbywa się w całości lub częściowo w siedzibie Biblioteki (punkty dodatkowe)</p>	<p>..... PUNKTÓW UZASADNIENIE:</p>
<p>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:</p>	
<p>OGÓLNA OCENA I SUGESTIE ZMIAN WE WNIOSKU:</p>	

Data i podpis osób dokonujących oceny merytorycznej:

data ..... podpis.....

data ..... podpis.....

data ..... podpis.....

DYREKTOR  
*Izabela Joanna Bochińska*  
Izabela Joanna Bochińska

**Załącznik nr 3**

do Regulamin konkursu na inicjatywy oddolne w projekcie pt. „Blisko, ludzi smaków i kultury” realizowanego przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie, w ramach programu „BLISKO” finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

<i>część wypełniana przez bibliotekę</i>	
Data wpływu:	
Numer wniosku:	...../2024/MBP

**1. Nazwa własna projektu/inicjatywy**

--

**2. Informacja o Wnioskodawcy (organizacji, grupie)**

**2.1. Dane kontaktowe:**

Nazwa grupy/organizacji:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Email:	

**2.2. Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (maksymalnie dwie):**

Imię i nazwisko:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Email:	

Imię i nazwisko:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Email:	

2.3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie wniosku i kontakty z Miejską Biblioteką Publiczną im. Zofii Nałkowskiej w Wołominie (maksymalnie dwie):

Imię i nazwisko:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Email:	

Imię i nazwisko:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Email:	

2.4. Krótka informacja o autorach projektu/inicjatywy (opisz kim jesteście)

--

3. Charakterystyka projektu/inicjatywy

3.1. Opis inicjatywy (opisz na czym będzie polegać Twoja inicjatywa; jakie wydarzenia/działania są planowane)

--

3.2. Cele inicjatywy (dlaczego chcesz realizować swój projekt? czemu ma on służyć? jakie będą efekty?)

--



**3.3. Opis promocji zadania** (w jaki sposób będziesz informował lokalną społeczność o swoim projekcie?)

**3.4. Odbiorcy projektu/inicjatywy** (Do kogo chcesz skierować działania? W jaki sposób chcesz zaangażować odbiorców? Ilu przewidujesz odbiorców działań?)

**3.5. Promocja czytelnictwa** (w jaki sposób Twój projekt będzie wspierał promocję czytelnictwa?)

4. Szacunkowy koszt realizacji inicjatywy (całkowite koszty inicjatywy, tj. wszystko za co trzeba zapłacić, aby projekt mógł być zrealizowany – wszystkie planowane wydatki w kwotach brutto)

Lp.	Nazwa kosztu	Jednostka miary (np. szt., umowa zlecenie, faktura)	Koszt jednostkowy w złotych brutto	Koszt ogółem w złotych brutto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
RAZEM:			0,00 zł	0,00 zł

5. Harmonogram projektu

5.1. Termin rozpoczęcia projektu

5.2. Termin zakończenia projektu

5.3. Harmonogram realizacji działań (wszystkie działania w kolejności od dnia rozpoczęcia do zakończenia projektu)

Działanie	Termin od	Termin do

6. Oświadczenie Wnioskodawcy.

Oświadczam, że akceptuję zapisy w Regulaminie Konkursu oraz że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych dla potrzeb kwalifikacji i udziału w programie, w tym na udostępnianie ich do wiadomości publicznej po zakwalifikowaniu do udziału w programie, zgodnie z *Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami)*, a także wykorzystywanie danych zawartych w dokumentacji konkursowej, na potrzeby promocji i realizacji projektu.

-----  
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

DYREKTOR  
*Bochińska*  
Izabela Joanna Bochińska

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka  
w konkursie na inicjatywy oddolne w projekcie  
„BLISKO ludzi, smaków i kultury” w ramach programu „BLISKO”  
finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Imię i nazwisko dziecka: .....

Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w konkursie na inicjatywy oddolne w projekcie „BLISKO ludzi, smaków i kultury” w ramach programu BLISKO finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem konkursu oraz z klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych.

.....

Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

DYREKTOR  
  
Izabela Joanna Bochińska

## Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem danych osobowych Wnioskodawców jest Biblioteka.
- 2) Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych:  
Miejska Biblioteka Publiczna w Wołominie, ul. Wileńska 32,  
05-200 Wołomin, tel. 22 776 29 53, iod@biblioteka.wolomin.pl.
- 3) Przetwarzanie danych Wnioskodawców w postaci wizerunku wykonywane jest:
  - a) w związku z obowiązkiem dokumentacyjnym projektu BLISKO, a przetwarzanie jest niezbędne do wykonania przedmiotu umowy;
  - b) w ramach realizacji zadań statutowych Biblioteki i odbywa się na podstawie wyrażonej przez uczestnika zgody; wyrażenie zgody jest niezbędne do uczestnictwa Wnioskodawcy w projekcie.
- 4) Przetwarzanie danych Wnioskodawcy zawartych we wniosku wykonywane jest w związku z:
  - a) obowiązkiem dokumentacyjnym projektu BLISKO,
  - b) oceną formalną i merytoryczną wniosku oraz zgodnością z Regulaminem,
  - c) po zatwierdzeniu wniosku do realizacji: zawarciem porozumienia,
  - d) po zatwierdzeniu wniosku do realizacji: podpisaniem umowy oraz rozliczeniem projektu.
- 5) Osoba, której dane dotyczą ma prawo: w dowolnym momencie wycofać zgodę, dostępu do swoich danych, sprostowania swoich danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 6) Pozyskane dane w zakresie utrwalonego wizerunku mogą zostać przekazane w ramach realizacji zadań statutowych regionalnym mediom, Urzędowi Miejskiemu, partnerom projektu oraz zamieszczone na stronach biblioteki w serwisach społecznościowych; w związku z obowiązkiem dokumentacyjnym, dane mogą zostać również przekazane Narodowemu Centrum Kultury, Instytutowi Książki, Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a także komisji konkursowej.
- 7) Dane osobowe w postaci utrwalonego wizerunku mogą zostać udostępnione poza obszar UE w celu publikacji w serwisach społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube), zgodnie z artykułem 46 RODO.
- 8) Dane przetwarzane będą do czasu ustania celu przetwarzania.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....  
(czytelny podpis Wnioskodawcy powyżej 16 rż. /  
rodzica lub opiekuna prawnego Wnioskodawcy do 16 rż.)

DYREKTOR  
*Izabela Joanna Bochińska*  
Izabela Joanna Bochińska