6. EDYCJA **PROGRAMU WZMOCNIENIA ŚRODOWISK TWÓRCZYCH**

prowadzonego w ramach realizacji zadania publicznego
„JASNA 10: Społeczna Instytucja Kultury”

**F O R M U L A R Z Z G Ł O S Z E N I O W Y**

TYTUŁ ROBOCZY PROJEKTU

SKŁAD GRUPY I JEJ EWENTUALNA NAZWA

SYNTETYCZNY OPIS PROJEKTU I JEGO GŁÓWNA IDEA (do 150 słów)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU (do 500 słów)

PRZEWIDYWANY REZULTAT I ZAKŁADANA FORMA PREZENTACJI (do 200 słów)

CZY PROJEKT BĘDZIE REALIZOWANY PRZEZ DEBIUTANTÓW\_TKI? (zob. § 6 Regulaminu)

tak / nie

PRZEWIDYWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **co?** | **kto?** | **kiedy?** | **koszt wPLN** |
| 1 | koordynacja projektu\* |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

(liczbę wierszy można modyfikować)

1. co? - działanie np. sesja zdjęciowa, zaprojektowanie grafiki, przeprowadzenie i redakcja wywiadów, przygotowanie montaż materiałów audio i/lub wideo, napisanie tekstu, druk materiałów itd
2. kto? - osoba odpowiedzialna za wykonanie pracy
3. kiedy - do kiedy praca zostanie wykonana, lub przedział czasowy w którym zostanie wykonana
4. koszt w PLN - kwota brutto uwzględniająca wynagrodzenie dla osoby wykonawczej, ze wszystkimi podatkami i składkami oraz materiałami potrzebnymi do wykonania pracy

Celem harmonogramu i kosztorysu projektu jest opisanie oraz zaplanowanie krok po kroku etapów realizacji dzieła a także odzwierciedlenie podziału pracy wewnątrz grupy realizującej projekt. Połączenie kosztorysu z harmonogramem wynika z założenia, że za każde działanie składające się na projekt odpowiada konkretna osoba (bądź grupa osób), która za wykonanie go w stosownym czasie otrzymuje adekwatne wynagrodzenie. Rozumiemy jednak, że w harmonogramie mogą znajdować się działania niegenerujące kosztów – w takim przypadku sugerujemy w rubryce „koszt w PLN” wpisać „0”.

Działania i terminy muszą stanowić wynikającą z siebie całość, która umożliwi komisji ocenę realności budżetu i harmonogramu.

-

Umowy podpisane z osobami wykonawczymi będą umowami za całość pracy przy konkretnej pozycji projektu. Poszczególne koszty pracy np. materiały, dojazdy muszą zostać finansowo uwzględnione w umowie. Jedna osoba może mieć umowę na więcej niż jedno zadanie (np. montaż filmu i koordynacja projektu)

*Przykładowo:* “wywiady ze społecznością X” - pozycja musi uwzględniać zarówno pracę twórczą, badawczą jak i ewentualny transport, zakwaterowanie, wypożyczenie sprzętu (wszystko, co wchodzi w koszt dostarczenia i przeprowadzenia pracy).

Grant będzie wypłacany w transzach. Terminy wypłat będą uzgadniane z osobą koordynującą projekt. Do umowy grantowej załączone zostaną weksle, które musi podpisać cała grupa odpowiedzialna za realizację projektu lub jedna, wyznaczona przez grupę, osoba reprezentancka. Ponieważ wszystkie dokumenty związane z realizacją Programu – takie jak regulamin, oświadczenie o przetwarzaniu danych, umowy funkcjonują w języku polskim, osoba koordynująca projekt powinna posługiwać się tym językiem na poziomie zaawansowanym.

-

\* Koordynacja projektu jest pozycją obligatoryjną, osoba koordynująca będzie między innymi odpowiedzialna za kontakt z zespołem Krytyki Politycznej, kwestie ustalania terminów spotkań kuratorskich, umów, rozliczeń z poszczególnych etapów projektu.

-

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą RODO będącą załącznikiem nr 2 do Regulaminu Konkursu.