



PIERWSZE SPOTKANIE ONLINE DLA BENEFICJENTÓW KONKURSU LATO W TEATRZE 2024

**7 maja 2024 roku w godz. 11:00 – 13:00
na zoomie**

prowadzenie:

Katarzyna Kotarska

Joanna Zawadzka

Joanna Krukowska-Gulik
koordynatorki programu

**webinar + odpowiedzi na pytania od
uczestników**



GRATULACJE!

Jesteście w gronie realizatorów Lwt w 2024!

W 17 edycji programu złożono 186 wniosków.
Pozytywną ocenę formalną otrzymało 172 wnioski.

Zespół Sterujący po zapoznaniu się nimi
zdecydował o przyznaniu dofinansowania 35
projektom **przyznając łączną kwotę dotacji
w wysokości 1 499 889,00 złotych.**

**Niech te projekty i wakacje będą niezapomniane
dla Was, Waszych zespołów, wszystkich
uczestników i uczestniczek!**

35

dofinansowanych
projektów

13

nowych podmiotów

24 projekty

w miejscowościach do 20
tys. mieszkańców

plan spotkania

1. Cele programu
2. Harmonogram konkursu w 2024 z omówieniem etapów
3. Warunki do spełnienia, by podpisać umowę - do 17 i 31 maja.
4. Kuratorium
5. Aktualizacja wniosku, budżet, przeniesienie wydatków
6. Umowa i jej podpisanie
7. Realizacja i sprawozdanie
8. Promocja, gadżety
9. Wsparcie dla zespołów, szkolenie majowe, inne spotkania i warsztaty
10. Komunikacja
11. Czas na pytania ---> prosimy zapisywać na czacie, odp po kolei na wszystkie

dokumenty, w których znajdziesz wszystko! skorzystaj z nich, zanim zaczniesz działać i pytać :)

- REGULAMIN 17. EDYCJI PROGRAMU NA 2024 ROK
- UMOWA DOTACYJNA INSTYTUT TEATRALNY - BENEFICJENT
- INFORMACJE O PROMOCJI
- INFORMACJE O WSPARCIU
- ROZPORZĄDZENIA i USTAWY (wypoczynek, przeciwdział. przestępstwom seksualnym)

na naszej stronie w zakładce konkurs grantowy - dokumenty

cele programu

(1) umożliwienie artystycznej wypowiedzi dzieciom i młodzieży,

(2) wspieranie podmiotów, które chcą rozpocząć działania na gruncie teatru amatorskiego lub wprowadzić zmiany w tym zakresie, szczególnie z terenów z ograniczonym dostępem do zróżnicowanej oferty kulturalnej i miejscowości do 20 tys. mieszkańców.

(3) rozwój oraz sieciowanie osób zaangażowanych w edukację teatralną,

(4) szerzenie idei pedagogiki teatru takich jak:

- **inkluzywność,**
 - **kształtowanie kompetencji społecznych uczestników,**
- tworzenie przestrzeni do spotkania różnorodnych poglądów i doświadczeń.**

cele długofalowe programu:

- **wspieranie małych społeczności - miejsc do 20. tys. mieszkańców, które nie doświadczyły nigdy Lwt**
- **wspieranie zespołów realizujących Lwt - wszystkich zaangażowanych w dany projekt**

L A T O w teatrze = wakacje i lato

- na powietrzu i w ruchu
- poszanowanie przyrody i ekologiczna postawa
- odpoczynek dla uczestników i dla was!
- mierzenie sił na zamiary
- bycie razem



ZESPÓŁ osób realizujących projekt

- koordynator zespołu prowadzących / zespołu realizatorów
- instruktorzy
- wychowawcy, kierownik kolonii
- psycholog/pedagog
- tłumacz, asystent międzykulturowy
- osoby z organizacji/institucji np. księgowa, dyrektor, osoby sprzątające
- osoby zajmujące się techniką, światłem, dźwiękiem
- wolontariusze
- inne osoby wspierające, tworzące

CO PRZED NAMI - harmonogram dla beneficjentów:

- do 10 maja potwierdzenie osoby wspierającej
- ewentualna zmiana terminu realizacji 2tyg kolonii/półkolonii lub inne zmiany oraz dokumentów do umowy - **do 17 maja**
- aktualizacja wniosku i przesłanie materiałów promocyjnych i materiałów do umowy - **do 31 maja**
- szkolenia online **10 maja i od 3-11 czerwca**
- obowiązkowe wyjazdowe szkolenie - **24-26 maja w Kazimierzu Dolnym** (do 10 maja zgłoszenia)
- trzy obowiązkowe spotkania online całego zespołu z osobą wspierającą - **dwa przed realizacją projektu i jedno po realizacji projektu do 30.09.**
- podpisanie umów - ok **15 czerwca** (o kolejności podpisania decyduje kolejność realizacji kolonii/półkolonii i przysłanie wymaganych dokumentów i materiałów)
- Termin realizacji projektu = kwalifikowalności wydatków, tj. od momentu podpisania umowy = daty na umowie i **przelania przez Instytut środków na konto** Beneficjenta do dnia **30.09.2024 r.** = wydatkować środki z dotacji można DOPIERO PO otrzymaniu dotacji na konto, a wydatkowanie wkładu własnego: już od daty podpisania umowy (kt widnieje na umowie)
- 21 dni przed realizacją - obowiązek zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty.
- Termin realizacji kolonii/półkolonii: w okresie letnich wakacji szkolnych w 2024 r., tj. w okresie w dniach między **22 czerwca a 31 sierpnia 2024 r.** (1 września dopuszczalny na finał)
- Obowiązkowa ewaluacja: **6-7 października 2024 roku.**
- Termin składania sprawozdań i przesyłania materiałów: **31 października 2024 roku.**
- W trakcie realizacji odbędą się dwa spotkania online dot. spraw organizacyjno - formalnych (tuż przed realizacją oraz we wrześniu ws. rozliczeń)

**niezbędne, by podpisać umowę:
do dnia 17.05.2024
przysyłacie mejlowo:**

1. ostateczne potwierdzenie terminu realizacji 2-tygodniowych warsztatów
2. potwierdzenie mejlowe czy budżet jest we wniosku w kwotach netto czy brutto
3. jeśli macie założone opłaty za udział od uczestników- przyśle stosowne pisma do wypełnienia ws. pomocy publicznej

dokumenty niezbędne, by podpisać umowę
do dnia 31 maja
przysyłacie podpisany skan mejlem

1. potwierdzenie złożenia wniosku (z datą po aktualizacji dla ośrodków, które aktualizowały, z datą po złożeniu wniosku dla tych, którzy nie aktualizowali) - wysyłacie mejlem skan podpisany przez osobę / osoby uprawnione do składania podpisów (dyrektor, prezes organizacji).
2. załącznik nr 6 do regulaminu programu - prześlemy go także mejlem - wysyłacie mejlem skan podpisany przez osobę / osoby uprawnione.
3. materiały promocyjne na stronę internetową.

niezbędne, by podpisać umowę:

do dnia 31 maja

materiały opisowe i promocyjne (przysyłacie mejlem i uzupełniacie otrzymaną od nas tabelę)

- opis projektu
- liczba uczestników
- informacje o instruktorach - krótkie bio
- dane koordynatora (imię i nazwisko, e-mail, telefon)
- termin i dokładne miejsce prowadzenia warsztatów
- data, godzina i dokładne miejsce pokazu

oraz:

- logotypy realizatora
- zdjęcie promocyjne projektu (NIE plakat) oraz fotografię osób z zespołu projektowego

Prześlemy drogą mailową stosowną tabelę do uzupełnienia

Zgłoszenie wypoczynku do kuratorium zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży*

- na 21 dni przed realizacją obowiązek zgłoszenia
- sprawdzenie miejsca czy spełnia warunki prawne
- zgromadzenie dokumentów
- sprawdzenie liczby wychowawców na liczbę uczestników
- sprawdzenie kadry pod kątem przestępstw seksualnych -
zgodnie z *Ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom
przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*

**10 maja w godz. 9.00-12.00 spotkanie/szkolenie na ten
temat online**

podpisywanie pism

Proszę pamiętać, że wszystkie pisma są dokumentami i powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania waszego ośrodka czyli przez prezesa, dyrektora czy inną os. którą wskazują wasze wewn. przepisy (czasem to 2 lub więcej osób).

Powinny być opieczątowane pieczętą ogólną oraz imienną - jeśli są pieczętki (w niektórych małych organizacjach nie ma, ale wtedy podpisujemy imię i nazwisko oraz funkcja osoby w organizacji).

Jeśli prosimy o pismo mejlem = skan z podpisem lub wiadomość w treści mejla - zawsze to określamy. Jeśli prosimy o przysłanie czegoś w wersji papierowej - **proszę to robić TYLKO na naszą wyraźną prośbę**. Większość dokumentów programu (m.in. prócz umów i aneksów do umów i dokumentacji sprawozdania - ale o tym zawsze informujemy) gromadzimy online.

aktualne dane we wniosku

Umowa zostaje automatycznie wystawiona na dane, które znajdują się we wniosku.

Jeśli jakieś kluczowe dane trzeba zmienić - np. numer konta, nazwę, osobę reprezentującą podmiot - dobrze o tym wiedzieć przed wygenerowaniem umowy, a nie na etapie sprawdzania jej poprawności.

Jeśli jest wygenerowana a zmian należy dokonać, musimy umowę wycofać, dokonać aktualizacji otrzymać od was potw. złoż. wniosku i dopiero wygenerować nową umowę. wydłuża to proces czasem do kilku dni.

**sprawdźcie dane, które macie we wniosku,
zapytajcie księgowe/ych o nr konta!!!!**

Aktualizacja wniosku w systemie Witkac

są dwie drogi:

1. Piszecie mejla na adres: latowteatrze@instytut-teatralny.pl z prośbą o aktualizację i dokładnym zapisem co będzie aktualizowane i dlaczego. My opiniujemy, czy dane sprawy mogą być aktualizowane i prowadzimy dalej przez proces aktualizacji
2. My możemy zaproponować aktualizację np. zasugerujemy zmiany w budżecie

Aktualizacja wniosku w systemie Witkac

przebieg:

1. Aktualizacja odbywa się w systemie Witkac
2. Po wprowadzeniu zmian należy dać znać mejlowo, że zostały one wprowadzone - nie klikamy ZŁÓŻ
3. Przed złożeniem aktualizacji konieczne jest otrzymanie akceptacji - po akceptacji od nas KLIKACIE ZŁÓŻ WNIOSEK i dopiero możecie wygenerować "Potwierdzenie złożenia wniosku"
4. **Mejlowo przeprowadzamy Was przez cały ten proces.**

Aktualizacja wniosku w systemie Witkac

Co NA PEWNO trzeba aktualizować:

- otrzymaną mniejszą kwotę dotacji
- kluczowe zmiany danych
- zmiany terminu realizacji 2tyg kol/półkol

co może być aktualizowane:

- termin i harmonogram
- osoby prowadzące (nie cały zespół)
- budżet (np. zapomnicie kosztu lub widzicie że będzie inny realnie)

co nie może być aktualizowane:

- zakres merytoryczny
- liczba osób uczestniczących (w szczególnych wypadkach po konsultacji z nami może być zwiększona)
- procentowy udział dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu

Aktualizacja wniosku w systemie Witkac - BUDŻET

- dopasowanie do FAKTYCZNIE OTRZYMANEJ kwoty dotacji
- godzinowe wyliczenie czasu pracy instruktorów - wg zał nr 3 do regulaminu pn. tabela honorariów
- wykaz kosztów - zał nr 2 do regulaminu pn. wykaz kosztów (szczególnie podział, co po str dotacji, a co po str wkładu własnego)
- uwzględnienie ubezpieczenia - po str wkładu własnego
- koszt wyżywienia nie przekracza 20% dofinansowania
- na jednego uczestnika przeznaczono max. 1800zł dotacji
- należy usunąć wszelkie nazwiska i nazwy firm z budżetu
- koszty zgrupowane w kategorii np. honoraria w jednej, promocja cała w jednym koszcie, materiały itp.
- inne wskazane Wam indywidualnie przez nas punkty lub zaproponowane przez Was zmiany

kategorie kosztów i procentowy podział dotacja / wkład własny

kategorie kosztów

Kosztorys Projektu							
Lp.	Nazwa kosztu	Liczba jednostek	Miara	Koszt jednostki	Suma	Środki finansowe Instytutu Teatralnego*	Wkład własny
I.	Wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę projektu: np. prowadzenie warsztatów, koordynacja, opieka pedagogiczna, księgowość, opieka medyczna, sprzętanie, dokumentacja fotograficzna i filmowa						
1.	honorarium za prowadzenie warsztatów	1,00	umowa	5 550,00 zł	5 550,00 zł	5 550,00 zł	0,00 zł
2.	honorarium za prowadzenie warsztatów	1,00	umowa	7 500,00 zł	7 500,00 zł	7 500,00 zł	0,00 zł
3.	honorarium za prowadzenie warsztatów	1,00	umowa	4 800,00 zł	4 800,00 zł	4 800,00 zł	0,00 zł
4.	honorarium za prowadzenie warsztatów	1,00	umowa	4 800,00 zł	4 800,00 zł	4 800,00 zł	0,00 zł
5.	honorarium za dokumentację fotograficzną	1,00	umowa	2 800,00 zł	2 800,00 zł	2 800,00 zł	0,00 zł
6.	honorarium za dokumentację filmową	1,00	umowa	2 800,00 zł	2 800,00 zł	2 800,00 zł	0,00 zł
7.	honorarium za opiekę pedagogiczną	1,00	umowa	2 500,00 zł	2 500,00 zł	2 500,00 zł	0,00 zł
				Razem w kat. I.	30 750,00 zł	30 750,00 zł	0,00 zł
II.	Promocja i reklama, usługi graficzne						
1.	promocja +	1,00	usługa	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	500,00 zł
				Razem w kat. II.	500,00 zł	0,00 zł	500,00 zł
III.	Inne usługi np. ubezpieczenie, wyżywienie						
1.	koszt ubezpieczenia uczestników i prowadzących warsztaty	1,00	polisa	100,00 zł	100,00 zł	0,00 zł	100,00 zł
2.	koszt wyżywienia uczestników oraz kadry warsztatów (456,00	sztuka	18,00 zł	8 208,00 zł	6 544,00 zł	1 664,00 zł
				Razem w kat. III.	8 308,00 zł	6 544,00 zł	1 764,00 zł
IV.	Przejazd, transport						
1.	Transport uczestników na warsztaty wyjazdowe (125 km x 8 zł)	125,00	usługa	8,00 zł	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł
				Razem w kat. IV.	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł
V.	Zakup materiałów warsztatowych i/lub scenograficznych						
1.	zakup materiałów niezbędnych do realizacji zajęć warsztatowych oraz przygotowania scenografii i/lub kostiumów +	1,00	komplet	8 700,00 zł	8 700,00 zł	5 706,00 zł	2 994,00 zł
				Razem w kat. V.	8 700,00 zł	5 706,00 zł	2 994,00 zł
VI.	Wynajem sprzętów i obsługa techniczna						
1.	obsługa techniczna	1,00	umowa	1 500,00 zł	1 500,00 zł	1 000,00 zł	500,00 zł
				Razem w kat. VI.	1 500,00 zł	1 000,00 zł	500,00 zł
VII.	Inne np. ewaluacja, szkolenia kadry, bilety wstępu, noclegi						
				Razem w kat. VII.	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				SUMA	50 758,00 zł	45 000,00 zł	5 758,00 zł
				WKŁAD PROCENTOWY	100,00 %	88,66 %	11,34 %

I.2. Źródła finansowania projektu

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	Procent
1.	Wnioskowane dofinansowanie	45 000,00 zł	88,66 %
	Wkład własny, w tym:	5 758,00 zł	11,34 %

procentowy podział dotacja i wkład własny -
nie do zmiany! nawet jeśli zmieniają się kwoty

- % muszą zostać takie same

Przeniesienie wydatków

W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca **może dokonywać przeniesienia wydatków** między poszczególnymi grupami kosztów określonymi budżecie;

1. bez aneksu:

- pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15 % POMIĘDZY KATEGORIAMI (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia),

2. z aneksowaniem:

- wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu oraz usunięcie pozycji (nie może być pozycji z 0,00)
- przesunięcia wydatków powyżej 15% POMIĘDZY KATEGORIAMI

Nie trzeba aneksować:

1. przesunięcia kosztów w obrębie (wewnątrz) jednej kategorii kosztów
2. przesunięcia kosztów z wkładu własnego, nawet pomiędzy kategoriami

Beneficjent zobowiązany jest do mailowego powiadomienia zespołu Lwt o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy przed terminem zakończenia zadania (do połowy września max.)

umowa - co określa?

m.in.:

- wysokość dotacji i wkładu własnego
- termin realizacji
- obowiązki obu stron
- obowiązki promocyjne
- sprawozdanie
- zakres merytoryczny
- liczbę uczestników - *“Skutkiem prowadzenia działań dla liczby uczestników zmniejszonej o ponad 30%, od podanej we wniosku, będzie cofnięcie dotacji”*
- zwrot dotacji, rozwiązanie umowy

umowa - jak ją znaleźć? co dalej?

Gotowa umowa czeka w systemie Witkac – taką informację otrzymacie na mejla (podany jako mejl do kontaktu ws projektu) należy wejść jak w projekt i odszukać zakładkę UMOWA (sprawdźcie, czy wchodzicie we wniosek z bieżącego konkursu, a nie np. z ub. roku!).

Proszę sprawdzić czy wszystko jest dobrze: kwoty, dane itp. Jeśli wszystkie dane i zapisy są ok to kliknąć ZATWIERDŹ DANE.

Następnie wydrukować **3** kopie umowy wraz z załącznikami i podpisane i zaparafowane na każdej str przez osobę / osoby upoważ. do podpisów i odesłać listem na adres:
Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego ul. Jazdów 1, 00-467 Warszawa z dopiskiem 'umowa lwt'

Koniecznie proszę o informację na mejla, że umowa od Was wyszła. Chcemy to usprawnić. Im szybciej umowa do nas dotrze, tym szybciej zostanie u nas podpisana, a środki Wam przelane.

księgowanie i opisywanie dokumentów

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej Projektu, a w szczególności środków finansowych Instytutu, opatrywania klauzulą „**płatne ze środków finansowych Instytutu Teatralnego (wkładu własnego) w wysokości ... zł w ramach umowy nr**” dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz przechowywania ich przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było Projekt.

Sprawozdanie:

Zleceniobiorca, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 8 jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym Raportu z realizacji zadania w systemie Witkac oraz dostarczenia Potwierdzenia złożenia go wygenerowanego z systemu Witkac - w wersji papierowej do Zleceniodawcy (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.

do 31.10.2023 decyduje data stempla pocztowego nadawczego.

W Witkacu decyduje kliknięcie:)

Formularz sprawozdania dostępny będzie po zakończeniu wakacji.

Będzie wokół tego tematu będzie spotkanie online we wrześniu.

PROMOCJA

- szczegółowe informacje o obowiązkach promocyjnych, zestaw logotypów i czołówkę/tyłówkę do filmów zostaną przesłane w mailu
- obowiązki te będą także zawarte w umowie, więc prosimy o przestrzeganie zapisów
- macie obowiązek umieszczania przesłanego przez nas zestawu logotypów
- każdy mat. graficzny prosimy przysyłać do sprawdzenia przed publikacją - zatwierdzenie poprawności użycia logotypów

Zapis: **Lato w teatrze jest programem Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego finansowanym ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego !!!**

Nazwa programu Lato w teatrze/ Lwt / lwt

NIE LwT, Lato w Teatrze /LWT

PROMOCJA

*Realizator zobowiązuje się do przesyłania drogą e-mailową: latowteatrze@instytut-teatralny.pl projektów plakatów, ulotek, zaproszeń i innych materiałów promocyjnych w plikach JPG do akceptacji **przed wysłaniem ich do druku i umieszczeniem w Internecie**.*

Realizator zobowiązuje się do umieszczenia czołówki i tyłówki otrzymanej od Instytutu w filmach powstających w trakcie trwania Projektu.

PROMOCJA

Realizator zobowiązany jest do przesłania drogą e-mailową: latowteatrze@instytut-teatralny.pl adresu strony internetowej, na której znajdują się szczegółowe informacje o projekcie i/lub adres fanpage'a projektu na Facebooku oraz pod koniec pierwszego i drugiego tygodnia warsztatów

- ***trzech zdjęć z realizacji projektu***
- ***oraz trzech zdjęć z pokazu finałowego,***
- ***a także na początku drugiego tygodnia warsztatów krótkiego filmiku-relacji (najlepiej osób uczestniczących) z Projektu (do trzech minut).***



GADŻETY I MATERIAŁY EDUKACYJNE

- przypinki odblaskowe na zapisanie imion/zaznaczenie plecaka
- plecaki dla uczestników
- notesy dla uczestników (polsko-ukraińska wersja językowa)
- flaga lwt

tuż przed realizacją lub w 1. tyg warsztatów

materiały, które otrzymacie na szkoleniu majowym - zachęcamy do korzystania

- karty dla zespołów prowadzących
- publikacje

WSPARCIE DLA ZESPOŁÓW W PROGRAMIE LATO W TEATRZE 2024

Zależy nam, aby program Lato w teatrze – oprócz tego, że umożliwia realizację kolonii/półkolonii dla dzieci i młodzieży – stwarzał okazję do rozwoju dla kadry projektów. W związku z tym co roku przygotowujemy szereg inicjatyw dla realizatorów i realizatorek.

Drogą mailową otrzymacie plik ze szczegółowymi informacjami na ten temat.

Co przygotowaliśmy?

spotkania online (przed realizacją projektów, po realizacji, świąteczne)

warsztaty online (już 10 maja pierwsze, a od 3 do 11 czerwca, prowadzone przez osoby wspierające)

obowiązkowe spotkania: majowe i październikowe

trzy obowiązkowe spotkania z osobą wspierającą

materiały (w druku i na naszej stronie www.latowteatrze.pl/strefarozwoju)

grupa na facebooku

baza ludzi Lwt

Wyjazdowe szkolenie majowe

dla kogo: osoba koordynująca projekt - odpowiedzialna i mająca wpływ na kształt i współpracę w zespole

cel: Przygotowanie do realizacji projektu z uwzględnieniem wspierania zespołów realizujących projekty, a także integracja, wymiana doświadczeń, inspiracji i refleksji w kontekście realizacji warsztatów Lata w teatrze.

Termin: 24-26 maja

Miejsce: Dom Pracy Twórczej w Kazimierzu Dolnym

Prowadzące: Maria Babicka, Joanna Krukowska-Gulik, Joanna Zawadzka

Wyjazdowe szkolenie majowe

- Organizator pokrywa koszt 2 noclegów w pokoju 2/3 osobowym z pełnym wyżywieniem (śniadania, obiady, kolacje, ognisko, przerwy kawowe)
- Koszt transportu na miejsce szkolenia lub na miejsce zbiórki w Warszawie pokrywa beneficjent.
- Zapewniamy transport autokarem spod Instytutu Teatralnego ul. Jazdów 1 Warszawa do Kazimierza Dolnego i z powrotem pod Dworzec Centralny
- Szczegółowy plan szkolenia i wszystkie informacje znajdziecie na naszej stronie internetowej w zakładce: Strefa rozwoju.

Wspieracze i Wspieraczkki czyli osoby wspierające zespoły beneficjentów Lata w teatrze!

To już druga edycja, podczas której zapraszamy kadry wszystkich projektów do współpracy z wyznaczoną osobą, która zadba o ich rozwój i jakość współpracy.

Ta formuła powstała, by odpowiedzieć na zróżnicowane potrzeby realizatorów zgłaszane w sprawozdaniach. Osoba wspierająca ma za zadanie ułatwić członkom i członkiniom zespołu komunikację dotyczącą ich współpracy i priorytetów w projekcie.

W wiadomości mailowej do koordynatorki / koordynatora projektu proponujemy Twojemu zespołowi konkretną osobę wspierającą – prosimy o potwierdzenie do 10 maja, że nie ma przeszkód do podjęcia współpracy Waszej ekipy z tą osobą. Jeśli z jakiegoś powodu zdecydujecie, że wolelibyście pracować z kimś innym, to postaramy się zaproponować zmianę.

Wspieracze i Wspieraczki czyli osoby wspierające zespoły beneficjentów Lata w teatrze!

Ramy organizacyjne

Każdy zespół bierze udział w trzech spotkaniach online ze swoją osobą wspierającą. Pierwsze dwa spotkania mają miejsce przed realizacją projektu, w trzecim po projekcie.

Spotkania inicjuje osoba wspierająca. Ona pierwsza się do Ciebie odezwie.

Służy temu by poznać zespół i zbadać potrzeby/wyzwania zespołu przed realizacją projektu. W spotkaniu uczestniczy cały zespół.

Pamiętaj, że za udział w spotkaniu, osoby z Twojego zespołu, mogą otrzymać wynagrodzenie.

Baza Ludzi Lata

Możecie znaleźć tam osobę do Waszego zespołu (prowadzącą zajęcia, pełniącą rolę wychowawczą, kierowniczą w wypoczynku) - zachęcamy do zapoznania się z ponad 30 sylwetkami osób, które się zgłosiły do Bazy.

Na naszej stronie w zakładce konkurs grantowy - Baza ludzi lata

The screenshot shows the 'Baza Ludzi Lata' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'LWT' and menu items: Aktualności, Konkurs grantowy, Namiot cyrkowy, Strefa rozwoju, O nas, and Kontakt. Below this is a secondary navigation bar with: Program 2024, O konkursie, WYNIKI, Dokumenty konkursu, Zgłoszenie do kuratorium, and Baza Ludzi Lata. Three red arrows point from the text 'możesz wyszukać używając filtrów' to the filter buttons: 'Obszary zainteresowań i kompetencji', 'Role w Lwt', and 'Miejsce realizacji'. Below the filters, three candidate profiles are displayed, each with a photo and a yellow tag 'cała Polska'. The candidates are Graszka Kopeć, Sylwia Nowak, and Arkadiusz Ziętek. A red arrow points from the text 'tu widać, kto jest gotów pracować w całej Polsce' to the 'cała Polska' tag on Arkadiusz Ziętek's profile.

możesz wyszukać
używając filtrów

tu widać, kto jest gotów pracować w całej Polsce

Facebook

Uprasza się o polubienia, szerowanie, oznaczanie itd.

<https://www.facebook.com/programLatowteatrze>

Mamy grupę na fejsie pn. **Latoteatralni 2024**

Czy są już na niej wszyscy z Twojej ekipy?

Sprawdź!

LINK - mejlem + jest na czacie!

KOMUNIKACJA

zespół programu Lato w teatrze to:

Katarzyna Kotarska i Joanna Zawadzka tel. 730 189 180 dokumenty,
sprawy formalne, sprawy związane z przebiegiem projektu

Joanna Krukowska-Gulik tel. 790 420 170 - warsztaty i szkolenia,
promocja, wysyłki (umów, gadżetów)

wszystkie posługujemy się mejlem:

latowteatrze@instytut-teatralny.pl

KOMUNIKACJA - 1 OSOBA DO KONTAKTU, TYTUŁY MEJLI I PODPIS

Prosimy, by w tytułach mejli pisać czego dotyczą - wówczas łatwiej nam zadbać o Was i dzielić się mejlami i na bieżąco na nie reagować.

Mamy też prośbę, by w mailach podpisywać się również nazwą ośrodka, który jest beneficjentem.

Prosimy, by z danego ośrodka kontaktowała się z nami **jedna osoba, z jednego maila (!)** my także piszemy tylko do jednej osoby - podanej jako osoba do kontaktu we wniosku.

Jeśli z jakiegoś powodu musi być inaczej, np. macie urlop i przekazujecie komuś sprawy - uprzedzajcie i podawajcie kontakt do osoby, która zastępuje.

KOMUNIKACJA - MEJLE

Często jest tak, że po rozmowie prosimy o maila - to dla nas ważne, bo wątków jest dużo a zależy nam, by udzielać precyzyjnych informacji - dobrze jest sprawdzać wzajemne zrozumienie. Właśnie maile są preferowaną formą kontaktu - często są to ustalenia do których i my i Wy możemy potem wrócić. Dodatkowo stanowią one dokumentację projektu, którą archiwizujemy.

Preferujemy maile także z tego powodu, że nie zawsze możemy odebrać dokładnie w chwili, w której dzwonicie. Jeśli nie odbieramy tel, bo mamy spotkania/szkolenia/zoomy i inne obowiązki służbowe, to łatwiej nam odpisać na mejla od Was.

Czy już można się chwalić, że otrzymaliśmy grant?

Nawet trzeba!

Coś musimy zmienić, kiedy informować zespół Lwt?

najlepiej od razu, gdy pojawi się potrzeba / plan!

**poprawny zapis
nazwy programu**



to:
Lato w teatrze
skrót: Lwt lub lwt



nie Lato w Teatrze
nie LWT
nie LwT

Kolejne spotkania

10 maja godz. 9-12 spotkanie online związane ze zgłaszaniem wypoczynku do kuratorium oraz zaplanowaniem działań w ramach projektu

24-26 maja obowiązkowe szkolenie

od 27 maja do rozpoczęcia projektu dwa spotkania z osobą wspierającą

3-11 czerwca warsztaty online dla chętnych osób

19 czerwca w godz. 11:00-13.00 spotkanie online przed realizacją w sprawie promocji, przesunięć, aneksów

po realizacji projektu spotkanie z osobą wspierającą

koniec sierpnia/początek września spotkanie w sprawie sprawozdań

6-7 października ewaluacja

JESTEŚMY DLA WAS!

wszystkie sprawy prosimy kierować na adres:

latowteatrze@instytut-teatralny.pl

(prosimy o jasne tytuły maili i rozdzielanie spraw)

Katarzyna Kotarska Joanna Zawadzka

Koordynatorki konkursu grantowego

tel. 730 189 180

Joanna Krukowska-Gulik

Koordynatorka szkoleń, wydarzeń, promocji

tel. 790 420 170

**dziękujemy
za uwagę -
czas na
pytania**



O co chcesz zapytać?