



---

REGULAMIN  
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
POLSKO-UKRAIŃSKA WYMIANA MŁODZIEŻY 2018

**§ 1**  
**DEFINICJE**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **NCK** – Narodowe Centrum Kultury;
  - 2) **dyrektor** – Dyrektor Narodowego Centrum Kultury;
  - 3) **minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 4) **MKiDN** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach programu;
  - 6) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
  - 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty;
  - 8) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem systemu EBOI;
  - 9) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a NCK;
  - 10) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
  - 11) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
  - 12) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
  - 13) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny **pracownika NCK** lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
  - 14) **program** – program Narodowego Centrum Kultury Polsko–Ukraińska Wymiana Młodzieży.



## § 2 BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 1 600 000 zł.

## § 3 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą programem jest **Narodowe Centrum Kultury**.

## § 4 CEL

Celem programu jest wspieranie zadań, stwarzających grupom młodzieży z Polski i Ukrainy możliwość wzajemnego poznania się, wspólnego odkrywania podobieństw i odmienności kulturowych obu krajów, a także zdobywania wiedzy na temat ich współczesnych realiów. W ramach programu dofinansowywane będą pobyty grup polsko-ukraińskich w Polsce, podczas których młodzież – poprzez zaangażowanie w realizację wspólnego projektu – poznawać będzie kulturę swoich sąsiadów, w szczególności zaś kulturę i historię regionów i miejscowości, z których pochodzą.

## § 5 UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać się mogą następujące podmioty prawa polskiego:

- 1) **samorządowe instytucje kultury** (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych<sup>1</sup>);
- 2) **organizacje pozarządowe**.

<sup>1</sup> Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie <http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/dziedzictwo-kulturowe/instytucje-kultury-w-polsce/instytucje-wspolprowadzone.php>



## § 6

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Organizacja wspólnego pobytu grupy młodzieży polskiej i ukraińskiej w Polsce, planowanego wspólnie przez polskiego organizatora i ukraińskiego partnera, ustalających tematykę zadania zgodną z zainteresowaniami uczestników wymiany. Preferowane są zadania o charakterze artystycznym: muzyczne, teatralne, z zakresu sztuk wizualnych, tańca, filmu, fotografii realizowane poprzez wspólne warsztaty, a także działania grup teatralnych, orkiestr, chórów i zespołów muzycznych.
2. Szczegółowy program zadań kształtują polscy organizatorzy w porozumieniu z partnerami ukraińskimi, niemniej warunkiem otrzymania dofinansowania jest włączenie do programu następujących obowiązkowych komponentów:
  - 1) „Historia lokalna”. Młodzież przygotowuje zajęcia z historii własnej miejscowości;
  - 2) „Kultura regionu”. Prezentacja kultury danego regionu na kulturalnej mapie kraju;
  - 3) „Poznajemy język sąsiada”. Młodzi ludzie poznają podstawy języka sąsiada.
3. Realizacja zadań i zawartych w nich komponentów obowiązkowych musi uwzględniać aktywny udział młodzieży uczestniczącej w zadaniu.

## § 7

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku, w którym udzielone zostało dofinansowanie.
2. Zadanie może być realizowane w terminie **od 16 lipca do 15 listopada 2018 r.**
3. Wnioskodawca, aby ubiegać się o dofinansowanie powinien spełnić następujące warunki:
  - 1) posiadać ukraińskiego partnera;
  - 2) uzgodnić z partnerem temat zadania, krąg uczestników, zasady finansowania oraz wspólny program;
  - 3) zapewnić niezbędne ubezpieczenia uczestnikom zadania, przy tym:
    - a. partner polski zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia dla wszystkich polskich uczestników zadania,
    - b. partner ukraiński zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia dla wszystkich ukraińskich uczestników zadania;
- 4) w porozumieniu z partnerem ukraińskim ustalić grupę docelową zadania, uwzględniając poniższe wymagania:



- 
- a. uczestnicy wymiany to młodzież w nieprzekraczalnym przedziale wiekowym 12 – 18 lat,
  - b. w grupie ukraińskiej preferowany jest udział młodzieży ze wschodniej i centralnej Ukrainy,
  - c. skład obu grup powinien być podobny pod względem wieku uczestników i wielkości miejscowości, z których pochodzą,
  - d. niezbędne jest zachowanie równowagi proporcji uczestników zadania (zbliżona liczba młodzieży polskiej i ukraińskiej),
  - e. liczba uczestników strony przyjmującej nie może być mniejsza niż liczba uczestników strony zaproszonej,
  - f. na każdą dziesiątkę uczestników przypada 1 opiekun,
  - g. w każdym zadaniu uczestniczy tłumacz,
  - h. preferowane jest zakwaterowanie ukraińskich uczestników u polskich rodzin, jeśli charakter zadania na to pozwala (tzn. gdy zadanie jest realizowane w miejscowości, z której pochodzą polscy uczestnicy);
- 5) w porozumieniu z ukraińskim partnerem ustalić wspólny program zadania, który nie może liczyć mniej niż 7 dni i więcej niż 21 dni, z wyłączeniem podróży.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania w jednej edycji programu dla jednego wnioskodawcy nie może przekroczyć kwoty 50 000 zł lub nie może obejmować więcej niż 2 zadań. 1 wniosek może dotyczyć 1 zadania.
  5. Ten sam partner ukraiński nie może uczestniczyć w więcej niż 2 zadaniach, których suma dofinansowań nie może przekroczyć kwoty 50 000 zł.
  6. Dofinansowanie na realizację zadania ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych z dofinansowania, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu programu.
  7. Dofinansowanie stanowi 100% kwoty wnioskowanej wyliczonej ze stawek ryczałtowych określonych w Załączniku Nr 1 do regulaminu programu.
  8. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na prowadzenie prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów oraz na pokrycie wydatków inwestycyjnych i zakup środków trwałych<sup>2</sup> (w tym: wyposażenia i urządzeń technicznych).
  9. Dofinansowanie zadania wynosi do 90% budżetu zadania.
  10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor NCK może wyrazić zgodę na podniesienie wartości udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%.
  11. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora NCK na podniesienie wartości udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
  12. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 10-11, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

---

<sup>2</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).

13. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania wkładu własnego na realizację zadania we wniosku. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym. Wyklucza się umowy barterowe jako źródło wkładu własnego.
14. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
15. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
16. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
17. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
  - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
  - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
18. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, ze zm.).
19. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
20. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczania we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
21. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
22. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NCK podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji w trybie dostępu do informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764, ze zm.).
23. W przypadku beneficjentów postanowienie ust. 22 odnosi się również do umów i raportów rozliczeniowych.
24. Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przekazanych przez siebie danych osobowych przez Narodowe Centrum Kultury z siedzibą w Warszawie, ul. Płocka 13, w



celu realizacji przez NCK programu, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922, ze zm.).

25. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych administratorem danych jest Narodowe Centrum Kultury z siedzibą w Warszawie, ul. Płocka 13. Dane osobowe zbierane są przez NCK wyłącznie w celu realizacji programu. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania.

## § 8

### TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.
2. Nabór wniosków trwa do **4 maja 2018 r.**
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://eboi.nck.pl/>.
4. Wnioskodawcy **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2.
5. Wnioskodawcy **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI;
  - 3) warunkiem rozpatrzenia wniosku, złożonego przez wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, **jest dostarczenie w jednym egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy Potwierdzenia złożenia wniosku** w terminie określonym w ust. 2 na adres:

**Narodowe Centrum Kultury**  
**ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie**  
**„Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży 2018”**





- 4) w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
- 5) **Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczanym do NCK** na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
6. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję **aktualizacji** złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia **aktualizacji** zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronie [www.nck.pl](http://www.nck.pl) w zakładce programu.
7. Warunkiem przyjęcia przez NCK **aktualizacji** wniosku, o której mowa w ust. 6, jest:
  - 1) w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przesłanie **aktualizacji** poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;
  - 2) w przypadku **wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do NCK w tym samym terminie (decyduje data stempla pocztowego *Potwierdzenia złożenia* (zaktualizowanego) *wniosku*).
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 4-5.
9. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## § 9

### TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Na etapie oceny formalnej wniosku NCK może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do regulaminu programu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
  - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NCK, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
  - 2) etapie oceny merytorycznej, dokonywanej przez Zespół Oceniający, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.

- 
4. Ocenie merytorycznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
- 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 2) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
  - 3) brak podpisów osób upoważnionych i pieczęci na *Potwierdzeniu złożenia wniosku*, jeśli wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
  - 4) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym niezwyfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;
  - 5) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
  - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - 7) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
  - 8) złożenie wniosków na kwotę lub w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 4-5 regulaminu programu;
  - 9) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - 10) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
  - 11) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
  - 12) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
  - 13) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
  - 14) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
  - 15) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - 16) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
  - 17) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu;
  - 18) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną poddawane są ocenie merytorycznej.
6. Oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 100 punktów.
7. Zespół Oceniający składa się z przedstawicieli NCK i MKiDN oraz ekspertów zewnętrznych powołanych przez dyrektora NCK. Skład Zespołu zatwierdza minister.
8. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Oceniającego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Oceniającego co najmniej





---

na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Oceniającego.

10. Wnioski zweryfikowane przez NCK jako poprawne formalnie przekazywane są członkom Zespołu Oceniającego w terminie umożliwiającym im dokonanie oceny wartości merytorycznej wniosków.
11. Ocena merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 10.
12. Każdy z członków Zespołu Oceniającego ocenia każdy wniosek odrębnie i formułuje własną ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny wartości merytorycznej, której wzór jest Załącznikiem nr 2 do regulaminu programu.
13. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny wartości merytorycznej, NCK wylicza średnią ocenę wartości merytorycznej dla każdego wniosku. Średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
14. Na podstawie średnich ocen, o których mowa w ust. 13, NCK sporządza listę rankingową wniosków, na podstawie której dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
15. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
16. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
17. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
18. Informacja na temat wyniku naboru wniosków publikowana jest na stronie [www.nck.pl](http://www.nck.pl).
19. NCK nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru opublikuje wykaz wniosków o dotację rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z przyczyn formalnych.
20. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o której mowa w ust. 18 – 19, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
21. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego w regulaminie programu, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

## § 10 KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Zespół Oceniający dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o następujące kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	<b>Koncepcja realizacji zadania</b>	Spójność i oryginalność zaplanowanych działań, atrakcyjne dla uczestników formy działania, dostosowanie metod realizacji zadania do możliwości uczestników. Preferowane są zadania o charakterze artystycznym: muzyczne, teatralne, z zakresu sztuk wizualnych, tańca, filmu, fotografii realizowane poprzez wspólne warsztaty, a także działania grup teatralnych, orkiestr, chórów i zespołów muzycznych.	<b>0-30</b>
2	<b>Aktywność uczestników</b>	Poziom zaangażowania młodzieży (wykorzystanie metod pracy zachęcających młodzież do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia).	<b>0-30</b>
3	<b>Obowiązkowe komponenty programu</b>	Kreatywne wykorzystanie w ramach zadania obowiązkowych komponentów programu przy aktywnym udziale młodzieży.	<b>0-20</b>
4	<b>Profil uczestników i organizacja pobytu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preferowane jest zakwaterowanie ukraińskich uczestników u polskich rodzin, jeśli charakter zadania na to pozwala<sup>3</sup>. (0/10)</li> <li>● Skład obu grup powinien być podobny pod względem wspólnych zainteresowań, wieku uczestników i wielkości miejscowości, z których pochodzą. (0-5)</li> <li>● W grupie ukraińskiej preferowany jest udział młodzieży ze wschodniej i centralnej Ukrainy. (0-5)</li> </ul>	<b>0-20</b>
		<b>Punktacja ogółem</b>	<b>0-100</b>

<sup>3</sup> tzn. gdy zadanie jest realizowane w miejscowości, z której pochodzą polscy uczestnicy. W przypadku zakwaterowania poza ww. miejscowością, punkty te zostaną dodane do pozostałych składowych tego kryterium (5 punktów do drugiej składowej, 5 punktów do trzeciej składowej).



## § 11

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Beneficjent **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyła poprzez system EBOI komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do regulaminu programu.
2. Beneficjent, który **nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do regulaminu programu.
3. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
4. Beneficjent, w terminie określonym przez NCK, ma możliwość przesłania poprzez system EBOI **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
5. W takim przypadku beneficjent dostarcza aktualizację wniosku wraz z dokumentami i w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2.
6. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronie internetowej, (jeżeli ją posiada) informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia w ramach programu w formie zamieszczenia logo NCK oraz zapisu „Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży”.
9. Beneficjent jest obowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później, niż w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:
  - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
  - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
  - 3) rozliczenie finansowe zadania;

- 
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
  - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK.
  10. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
  11. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dotacji, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego). Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub wkładu własnego oraz numer pozycji kosztorysu.
  12. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych, lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.
  13. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
  14. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
  15. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 9, jest opublikowany na stronie NCK ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)).
  16. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-13, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub żądania zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
  17. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
  18. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
    - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.);
    - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, ze zm.);
    - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922, ze zm.), a od 25 maja 2018 r. – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 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 i odpowiednich przepisów obowiązującego prawa krajowego dotyczących ochrony danych osobowych.
  19. Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia NCK dokumentacji – w tym umów i raportów rozliczeniowych – w celu przekazania ich przez NCK podmiotom trzecim w trybie dostępu do informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764, ze zm.).



## **§ 12 KONFLIKT INTERESÓW**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik NCK oraz członek Zespołu Oceniającego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
  - 1) z inicjatywy własnej;
  - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
  - 3) z inicjatywy dyrektora;
  - 4) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
  - 1) dyrektor – w stosunku do członków Zespołu Oceniającego – przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
  - 2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Oceniającego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor może unieważnić:
  - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
  - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

## **§ 13 ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych z dofinansowania.
2. Wzór karty oceny wartości merytorycznej.
3. Wykaz załączników do wniosku.

---

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska  
Wymiana Młodzieży 2018**

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH Z DOFINANSOWANIA

1. W ramach realizacji zadania możliwe jest uzyskanie dofinansowania wyłącznie na:
  - 1) zakwaterowanie i wyżywienie uczestników z obu stron (w przypadku zakwaterowania obu grup razem w internacie, schronisku itp.);
  - 2) zakwaterowanie i wyżywienie uczestników ze strony ukraińskiej (w przypadku zakwaterowania obu grup osobno np. grupa ukraińska – schronisko, grupa polska we własnych domach);
  - 3) wyżywienie uczestników ze strony ukraińskiej (w przypadku zakwaterowania u rodzin);
  - 4) kieszonkowe dla uczestników i opiekunów ze strony ukraińskiej;
  - 5) honorarium tłumacza;
  - 6) koszty transportu grupy ukraińskiej do Polski i na Ukrainę.
  
2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od liczby uczestników biorących udział w zadaniu, na których wnioskodawca może otrzymać kwoty wynikające z następujących stawek ryczałtowych:

(jeden dzień /jedna osoba)

  - 1) Koszty wyżywienia w przypadku zakwaterowania u rodzin – 40 zł;
  - 2) Koszty zakwaterowania i wyżywienia w internacie, schronisku itp. – 60 zł;
  - 3) Koszty honorarium dla tłumacza – 140 zł (NCK finansuje honorarium dla jednego tłumacza);
  - 4) Kieszonkowe:
    - a. dzieci – 5 zł,
    - b. opiekunowie – 10 zł. NCK finansuje kieszonkowe dla opiekunów zgodnie z zapisem § 7 ust. 3 pkt 4 lit. f regulaminu programu;
  - 5) Koszty transportu grupy ukraińskiej do Polski i na Ukrainę – 100 % poniesionych wydatków (środki transportu: autobus rejsowy, wynajęty autokar, kolej oraz samolot **tylko w przypadku, gdy cena biletu lotniczego jest porównywalna z ceną biletu kolejowego**).





Załącznik Nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska  
Wymiana Młodzieży 2018

**Wzór karty oceny wartości merytorycznej**

Nazwa programu

.....

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

numer wniosku	nazwa wnioskodawcy	tytuł zadania	ocena wartości zadania				ocena końcowa
			1	2	3	4	
			0-30 pkt	0-30 pkt	0-20 pkt	0-20 pkt	

.....

podpis oceniającego



---

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska  
Wymiana Młodzieży 2018**

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU**

**UWAGA!**

Załączniki należy dostarczyć dopiero po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu § 9 ust. 2.

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA	
	Samorządowa instytucja kultury	Organizacja pozarządowa
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	NIE
Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

\* Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.