

REGULAMIN
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY
OJCZYSTY – DODAJ DO ULUBIONYCH
Promesa 2016

PREAMBUŁA

Język polski zna ponad 40 milionów osób. Wiele z nich jednak nie wykorzystuje w pełni jego bogactwa i możliwości albo nie zdaje sobie z nich sprawy. Program Narodowego Centrum Kultury Ojczysty – dodaj do ulubionych ma promować poprawną i sprawną polszczyznę, rozwijać zainteresowanie językiem ojczystym poprzez ukazywanie jego różnorodności, wywołać refleksję nad rolą języka w naszym życiu oraz związkiem polszczyzny z kulturą materialną i duchową Polaków.

Polszczyzna bowiem, choć tak różnorodna, gromadzi wspólne doświadczenia i systemy wartości Polaków – jest symbolicznym przewodnikiem po naszej kulturze i historii. Program jest częścią kampanii społeczno-edukacyjnej Ojczysty – dodaj do ulubionych realizowanej przez Narodowe Centrum Kultury.

§ 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) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach programów;
 - 6) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
 - 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
 - 8) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
 - 9) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI;
 - 10) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a NCK;
 - 11) **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;
 - 12) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
 - 13) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
 - 14) **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.

§ 2

BUDŻET

Prognoszowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 1 mln zł.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

§ 4

CEL

Celem strategicznym programu jest kształtowanie twórczych, odpowiedzialnych i świadomych postaw wobec języka polskiego, budowanie kompetencji językowych, doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem ojczystym poprzez realizację projektów popularyzujących wiedzę o języku.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się:

- 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 samorządowych¹);
- 2) **organizacje pozarządowe.**

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektów poprzez pokrycie części kosztów realizacji zadań takich, jak:

- 1) projekty edukacyjno-animacyjne oparte na interakcji i współdziałaniu, w tym m.in. warsztaty, zabawy, gry;

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

- 2) projekty popularyzujące wiedzę o języku, w tym m.in. wystawy, festiwale, konkursy tematyczne, konferencje, audycje radiowe i telewizyjne, kampanie i akcje społeczne, publikacje edukacyjne;
- 3) tworzenie stron i portali internetowych promujących język, popularyzujących wiedzę o języku polskim, zawierających treści kształtujące kompetencje językowe i komunikacyjne.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 18 stycznia 2016 do 15 listopada 2016 roku.**
3. Jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w programie.
4. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.
5. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. 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.
7. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
8. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych.²
9. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
10. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000,00 zł brutto.**
11. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **75 000,00 zł brutto.**

² W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591, ze zm.).

-
12. Dofinansowanie zadania wynosi do **90%** budżetu zadania.
 13. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NCK na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
 14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
 15. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
 16. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 14-15, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
 17. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym.
 18. 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).
 19. 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 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).
 20. **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.**
 21. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

22. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
23. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NCK podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782).
24. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 23 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§ 8

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.
2. Nabór wniosków trwa do **16 listopada 2015**.
3. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
4. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://eboi.nck.pl/>.
5. 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.
6. 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:
„Ojczysty – dodaj do ulubionych”

- 4) w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
- 5) **Potwierdzenie złożenia wniosku** jest **jedynym** **wymaganim dokumentem papierowym** **dostarczonym do NCK** na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
7. 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.
8. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 7, 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* (skorygowanego) *wniosku*).
9. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 30 października 2015** są informowani przez NCK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
10. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
11. W przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 9-10, jest **dostarczenie do NCK Potwierdzenia złożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 9 (decyduje data stempla pocztowego)**.
12. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 5-6.
13. 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 niniejszego regulaminu.
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 punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i NCK, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) brak podpisów osób upoważnionych i pieczęci na *Potwierdzeniu złożenia wniosku*, jeśli Wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - 3) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym niezwyfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;
 - 4) brak podpisów osób uprawnionych i pieczęci w przypadku, jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
 - 5) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 6) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
 - 7) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7, ust. 3;
 - 8) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
 - 9) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
 - 10) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
 - 11) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
 - 12) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;

-
- 13) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
 - 14) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
 - 15) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
 - 16) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - 17) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - 18) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu;
 - 19) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
 6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny organizacyjnej dokonuje NCK w skali od 0 do 20 punktów.
 - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 80 punktów.
 7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. 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. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Oceniającego;
 11. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 12. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego NCK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku), po dodaniu oceny organizacyjnej, NCK sporządza listę rankingową wniosków.

13. NCK opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
14. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 13, 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 70 punktów.
16. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
19. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie www.nck.pl.
20. NCK, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy rankingowej;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
21. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 20, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
22. NCK drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.
23. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

§ 10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1.	OCENA MERYTORYCZNA	- spójność i oryginalność koncepcji projektu (0-10) - walory edukacyjne projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania twórczych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności językowych (0-15) - zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji) (0-10) - profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu (0-5) - poprawność językowa wniosku (0-5)	0-45
2.	OCENA SPOŁECZNA	- wyrównywanie szans w dostępie do kultury, ze szczególnym uwzględnieniem terenów ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną (0-10) - zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych. Współpraca z lokalną społecznością i uwzględnienie w programie zadania uwarunkowań kulturowych i społecznych (0-15) - przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania (0-10)	0-35
3.	OCENA ORGANIZACYJNA	- realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-10) - doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych (0-5)	0-20

		dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji (0-5³)	
Punktacja ogółem			0-100

§ 11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

- Beneficjent, w terminie określonym przez NCK, zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto z VAT oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
- Beneficjent **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- Beneficjent **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
- NCK może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
- 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.
- Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.

³ W przypadku ubiegania się po raz pierwszy o dotację w programach NCK punkty te zostaną dodane do pozostałych składowych tego kryterium.

-
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NCK oraz logotypu programu, a także informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Dofinansowano w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych.***
 9. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska (BY-SA)⁴.
 10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w ciągu 14 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
 - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie.
 11. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
 12. 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 środków własnych oraz numer pozycji kosztorysu.
 13. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.
 14. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
 15. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.

⁴ <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

16. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 10, jest opublikowany na stronie www.nck.pl i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
17. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-14, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
18. Beneficjent na warunkach określonych w umowie przekazuje NCK wskazaną liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
19. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
20. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 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.
2. Wzór karty oceny.
3. Wykaz załączników do wniosku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2016

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (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: • twórców, artystów, • instruktorów, prowadzących warsztaty, • koordynatora zadania, • za obsługę kampanii promocyjnej, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, • opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów), • osób przygotowujących: ewaluację	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych Wnioskodawcy. Są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem. Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.

i dokumentację projektu, • obsługa finansowa i księgowa zadania.	Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.
3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
5. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).
6. Koszty podróży/transportu: • uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: • faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym

	dysponuje beneficjent • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania • faktura/rachunek za parking
7. Koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydane w formie audio-booka, umieszczenie w Internecie utworu wydane w formie e-booka).	
8. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.	
9. Scenografia i stroje: • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
11. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
12. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania
13. Zakup praw autorskich lub licencji.	(z zastrzeżeniem § 7 ust. 8)
14. Niezbędne ubezpieczenia.	
15. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	

16. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
17. Nagrody rzeczowe w konkursach i festiwalach.	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2016

WZÓR KARTY OCENY

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

NUMER ZADANIA	NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ZADANIA	OCENA MERYTORYCZNA	OCENA SPOŁECZNA	OCENA KOŃCOWA
			1	2	
1					
2					
3					
...					

Podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2016

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu z § 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 (obowiązuje trzymiesięczny termin ważności) bądź innego właściwego rejestru, potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wypis pobrany z portalu E-MS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem.	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.