



NARODOWE  
CENTRUM  
KULTURY

REGULAMIN  
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
**KULTURA – INTERWENCJE 2018. ETNOPOLSKA**

**§ 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, 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) **partner** – podmiot, z którym współpracuje wnioskodawca/beneficjent przy realizacji zadania, którego wkład finansowy nie może być ujęty w preliminarzu kosztów ani w ewidencji księgowej wnioskodawcy/beneficjenta;
- 8) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty;
- 9) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 10) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI;
- 11) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a NCK;
- 12) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 13) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 14) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 15) **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;
- 16) **program** – program Narodowego Centrum Kultury **Kultura – Interwencje 2018. EtnoPolska.**

## § 2

### BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **6,7 mln zł.**

## § 3

### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

## § 4

### CEL



Program EtnoPolska jest odpowiedzią na potrzeby społeczności lokalnych i regionalnych, dla których ważne jest dziedzictwo kulturowe. Szacunek dla dorobku kulturowego poprzednich pokoleń jest podstawą budowania tożsamości, a wartością nadrzędną staje się odwoływanie do tradycji środowiskowych oraz różnych grup społecznych, religijnych i kulturowych, w tym mniejszościowych. Manifestowanie swoich tożsamości odbywa się poprzez aktywne uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym, które znajduje swój wyraz w organizowaniu wydarzeń i uczestniczeniu w działaniach grup nieformalnych oraz sformalizowanych. Dzięki funkcjonowaniu zespołów folklorystycznych i regionalnych, amatorskich zespołów teatralnych, grup instrumentalnych i rekonstrukcyjnych, organizacji zrzeszających członków społeczności lokalnych (w tym m.in. Kół Gospodyń Wiejskich i Ochotniczych Straży Pożarnych) kultywowane są tradycje lokalne i regionalne stanowiące podstawę budowania aktywnych społeczności. Dzięki ich działalności możliwy jest przekaz międzypokoleniowy, pełniący funkcję integracyjną i afirmującą lokalne wspólnoty.

Celem programu jest tworzenie warunków dla wzmacniania lokalnej tożsamości kulturowej i uczestnictwa w kulturze na poziomie lokalnym i regionalnym, a także dla upamiętniania i przybliżania polskiego dziedzictwa kulturowego i historycznego poprzez finansowe wsparcie realizacji zadań popularyzujących dorobek kultury i działalność kulturalną w życiu społecznym, w szczególności w miejscowościach liczących nie więcej niż 50 tysięcy mieszkańców.

Założeniem programu jest docenienie i upowszechnienie wiedzy na temat tradycyjnych wartości obecnych w kulturze materialnej i niematerialnej społeczności oddalonych od dużych ośrodków życia kulturalnego. Podejmowane działania mogą bezpośrednio nawiązywać do tradycji kulturowych, inspirować się nią, jak również ukazywać je we współczesnych kontekstach.

W ramach programu realizowane są zadania z zakresu twórczości ludowej i amatorskiej wielu dziedzin, uwzględniające tradycyjne rękodzieło i rzemiosło, a także unikatowe zjawiska folkloru wiejskiego i miejskiego, i wpływające w istotny sposób na wzrost kapitału kulturowego, aktywizację i podniesienie poziomu integracji społecznej na obszarach o utrudnionym dostępie do dóbr kultury. Za wartościowe uznaje się także działania związane z inwentaryzacją lokalnych miejsc pamięci, zabytków kultury tradycyjnej, a także tworzenie rejestru zjawisk zaliczanych do niematerialnego dziedzictwa kulturowego. Ważny jest także edukacyjny charakter planowanych działań znajdujący swój wyraz w przygotowywaniu i opracowaniu materiałów z zakresu edukacji regionalnej (jak scenariusze i programy nauczania oraz ich pilotażową realizację) wraz z ich udostępnieniem i upowszechnieniem.

## § 5

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać:

- 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.**

## § 6

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

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

- 1) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze lokalnym lub regionalnym, kursów, szkoleń, spotkań, warsztatów, plenerów, wystaw (wraz z katalogami), konkursów, przeglądów, festiwali, koncertów, widowisk muzycznych, happeningów, spektakli teatralnych, realizacja działań edukacyjno-animacyjnych wspomagających lokalne społeczności w działaniach twórczych, działania interdyscyplinarne;
- 2) nagrania audio/video, rejestracja spektakli, filmów (w tym filmów dokumentalnych), wydanie publikacji (w tym publikacji w formach takich, jak: książka drukowana, e-book, audiobook, książka dla niewidomych i słabowidzących), wydanie czasopism, dokumentacja, audiodeskrypcja, archiwizacja, udostępnianie oraz popularyzowanie dorobku kultury miejsca/regionu;
- 3) organizacja rekonstrukcji historycznych, uroczystości upamiętniających postaci, wydarzenia, rocznice o charakterze patriotycznym, w szczególności związane z miejscem/regionem.

## § 7

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2018.
2. Nieprzekraczalny termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 30 września do 20 listopada 2018 roku.**
3. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w programie.**
4. Wnioski złożone w jednym z naborów do programu Kultura – Interwencje 2018, które nie otrzymały dofinansowania, nie będą rozpatrywane w programie Kultura-Interwencje 2018.EtnoPolska.
5. W programie nie można składać wniosków, które są realizowane przez Wnioskodawcę w ramach:

<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>.

- 1) innych programów NCK (w tym Kultura – Interwencje 2018);
  - 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub części przy współpracy Narodowego Centrum Kultury;
  - 3) programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
6. 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.
  7. 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.
  8. W ramach kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
  9. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
  10. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
    - 1) wydatków inwestycyjnych;
    - 2) zakupu środków trwałych.<sup>2</sup>
  11. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
  12. Dofinansowanie zadania może wynosić do **95%** budżetu zadania.
  13. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
  14. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **200 000 zł**.
  15. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
  16. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości 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.
  17. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 15-16, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

---

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

18. 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. **Wyklucza się umowy barterowe jako źródło wkładu własnego.**
19. 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).
20. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221).
21. **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.**
22. 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 partnerów zadania.
23. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
24. Składając wniosek do programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NCK podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764).
25. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych Wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.

## § 8

### TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie **do 20 sierpnia 2018.**

2. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza NCK na stronie internetowej ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)) nie później niż 21 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
3. W przypadku pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor NCK 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. 1.
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. 1;
  - 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. 1 na adres:

**Narodowe Centrum Kultury**  
**ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie**  
**„Kultura – Interwencje. EtnoPolska”**

- 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 dostarczonym do NCK** na etapie naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
7. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie 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 NCK ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)) w zakładce dotacje i stypendia.

8. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 5-6.
9. 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. 1;
  - 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.
10. **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 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 w przypadku, jeśli wnioskodawca przestał 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 dofinansowania na koszty nieuwjęte 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 30 punktów;
    - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 70 punktów.
  7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu Oceniającego 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 2 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność przynajmniej 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. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
15. 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 dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
16. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
17. W sytuacji, gdy limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
19. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
20. NCK, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje na stronie [www.nck.pl](http://www.nck.pl):
  - 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. NCK drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników naboru.

22. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin nie będą rozpatrywane.

## § 10

### KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.
2. Ocena punktowa wniosków odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spójność i oryginalność koncepcji projektu (0-8)</li> <li>• zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji) (0-7)</li> <li>• projekt związany jest z utrwalaniem i upowszechnianiem kultur regionalnych, skierowany do konkretnej społeczności lokalnej; zadanie odwołuje się do etnicznej i społecznej specyfiki danego miejsca i grupy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywierają procesy cywilizacyjne na tradycje lokalne i regionalne (0-10)</li> <li>• zadanie skutecznie propaguje postawy oparte na świadomości własnej tożsamości kulturowej lub szacunku i tolerancji dla kultury i tradycji różnych grup etnicznych i narodowych (0-10)</li> <li>• doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania (0-5)</li> </ul>	<b>0-40</b>
2	<b>OCENA SPOŁECZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrównywanie szans w dostępie do dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem terenów ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną (0-15)</li> <li>• wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami. Stwarzanie warunków do rozwijania aktywności twórczej i kształtowania postaw otwartych w życiu społecznym (0-15)</li> </ul>	<b>0-30</b>
3	<b>OCENA ORGANIZACYJNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realność przedstawionego budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-9)</li> <li>• realność przedstawionego harmonogramu (0-8)</li> <li>• realizacja zadania w niedużej miejscowości, w szczególności liczącej nie więcej niż 50 tys.</li> </ul>	<b>0-30</b>



NARODOWE  
CENTRUM  
KULTURY

		mieszkańców (0-8) <ul style="list-style-type: none"><li>dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanego dofinansowania (0-5<sup>3</sup>)</li></ul>	
<b>Punktacja ogółem</b>			<b>0-100</b>

## § 11

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. 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.
2. 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.
3. Beneficjent, który **nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
5. NCK może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
6. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększenia 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 umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku

<sup>3</sup> W przypadku ubiegania się po raz pierwszy o dofinansowanie w programach NCK punkty te zostaną dodane do pozostałych składowych tego kryterium (3 punkty do pierwszej składowej, 2 punkty do drugiej składowej).

jej posiadania, logotypu NCK oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu Kultura – Interwencje 2018. EtnoPolska.***

9. W przypadku wydarzenia o charakterze ogólnodostępnym beneficjent powinien przynajmniej na 2 tygodnie przed planowanym wydarzeniem przesłać na adres **komunikacja@nck.pl** pakiet prasowy (zawierający informację prasową oraz materiały graficzne) celem publikacji informacji na stronie [www.nck.pl](http://www.nck.pl). NCK zastrzega sobie prawo do selekcji i redakcji wybranych do opublikowania informacji.
10. 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)<sup>4</sup>.
11. Beneficjent jest zobowiązany 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 w umowie.
13. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
14. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie dofinansowania, 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.
15. 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.
16. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
17. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez Beneficjenta na realizację zadania.

---

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

18. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 11, jest opublikowany na stronie NCK ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)) i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
19. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 8-16, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
20. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
21. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395);
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579);
  - 3) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO).
22. Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia NCK dokumentacji – w tym umów i raportów rozliczeniowych – w celu przekazania ich przez NCK podmiotom trzecim w ramach realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764).

## § 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;



NARODOWE  
CENTRUM  
KULTURY

- 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 Kultura – Interwencje 2018. EtnoPolska

### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK.
2. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie), tj. być:
  - 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.
3. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• twórców, artystów,</li> <li>• instruktorów, prowadzących warsztaty,</li> <li>• koordynatora zadania,</li> <li>• za obsługę kampanii promocyjnej,</li> <li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,</li> <li>• członków jury,</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami),</li> <li>• tłumaczy,</li> <li>• pilotów/przewodników,</li> <li>• opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu,</li> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenia instrumentów),</li> <li>• osób przygotowujących i przeprowadzających ewaluację i dokumentację zadania,</li> <li>• obsługę prawną, finansową i księgową zadania.</li> </ul>	Koszty finansowane w oparciu o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;</li> <li>• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą);</li> <li>• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.</li> </ul> <p><b>Uwaga!</b> Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>





<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.</p>
<p>3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia (w tym sztalug) i innych środków trwałych.</p>
<p>4. Scena/powierzchnia wystawiennicza i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania,</li><li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).</li></ul>	
<p>5. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uczestników i osób związanych z realizacją zadania,</li><li>• scenografii,</li><li>• instrumentów,</li><li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny.</li></ul>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu;</li><li>• faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej;</li><li>• faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;</li><li>• umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania;</li><li>• faktura/rachunek za parking.</li></ul>
<p>6. Koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, nagranie, zwielokrotnienie i umieszczenie</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 7 ust. 10.</p>



w Internecie utworu wydanego w ramach zadania).	
7. Poligrafia - projekty graficzne i wydruk publikacji oraz materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	
8. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.	
9. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"><li>• projekt,</li><li>• wykonanie (w tym koszt materiałów),</li><li>• wypożyczenie.</li></ul>	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
10. Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	
12. Niezbędne ubezpieczenia.	
13. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
14. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. zakup czasu antenowego, prowadzenie transmisji w Internecie, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, produkcja gadżetów promujących zadanie).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.
15. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe oraz z zastrzeżeniem § 7 ust. 10.
16. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
17. Nagrody rzeczowe/finansowe.	<b>Uwaga!</b> Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.
18. Koszt wynajmu obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).
19. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzątnięcia.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.



NARODOWE  
CENTRUM  
KULTURY

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje 2018. EtnoPolska

### WZÓR KARTY OCENY

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

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

Podpis



NARODOWE  
CENTRUM  
KULTURY

## Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje 2018. EtnoPolska

### WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

#### UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, 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, gdy wnioskodawcę/beneficjenta reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.