

---

REGULAMIN  
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
**DOM KULTURY+ INICJATYWY LOKALNE 2016**  
Promesa 2016

PREAMBUŁA

Celem strategicznym programu Narodowego Centrum Kultury Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne jest inicjowanie działań służących wzmocnieniu zaangażowania domów kultury w życie społeczności lokalnej, odkrywaniu i rozwijaniu potencjału i kapitału kulturowego jej członków oraz kulturotwórczych zasobów społeczności.

Program skierowany jest do domów kultury, które gotowe są prowadzić nowatorskie działania animacyjne projektowane w oparciu o przeprowadzoną wcześniej diagnozę i poddane ewaluacji, a ukierunkowane na bezpośrednią i bliską współpracę z przedstawicielami społeczności lokalnej. Główny nacisk programu położony jest na nawiązywanie przez dom kultury stałych relacji z mieszkańcami miejscowości, na terenie których działa. Odkrywanie talentów i wzmacnianie potencjału społecznego ma owocować stworzeniem wspólnych inicjatyw na rzecz społeczności lokalnych i przestrzeni publicznej.

W realizacji zadania beneficjenta wspomagać będzie wskazany przez NCK animator, który udzieli mu merytorycznego i fachowego wsparcia w zakresie przeprowadzenia lokalnej diagnozy społecznej, a w szczególności pomoże przeprowadzić ewaluację projektu. Beneficjent będzie mógł skorzystać z wiedzy i doświadczenia animatora z zakresu zarządzania projektami i współpracy ze społecznością lokalną.

Działania podejmowane przy realizacji zadań mają służyć przede wszystkim: inicjowaniu nowych praktyk w zarządzaniu instytucją kultury, odkrywaniu i pobudzaniu aktywności społecznej, wspomaganiu rozwoju kapitału społecznego i kulturowego, a także poznawaniu

nowych możliwości współpracy z mieszkańcami. Jednym z oczekiwanych efektów Programu jest wzmocnienie roli domu kultury jako miejsca otwartego, wspólnego dla wszystkich mieszkańców.

Program Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne został przygotowany w ramach współpracy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodowego Centrum Kultury z ekspertami i przedstawicielami Obywateli Kultury (§14 Paktu dla 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 programu;
  - 6) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
  - 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
  - 8) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem 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) **wybór** – procedura wyboru inicjatyw przeprowadzona przez beneficjenta w części pierwszej zadania;

- 15) **autorzy** – przedstawiciele społeczności lokalnych, biorących udział w procedurze wyboru inicjatyw;
- 16) **inicjatywy** – działania realizowane wspólnie przez beneficjenta i autorów;
- 17) **diagnoza** – diagnoza odkrywająca zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
- 18) **animator** – ekspert wspierający beneficjenta merytorycznie i organizacyjnie podczas realizacji zadania.

## § 2

### BUDŻET

**Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 1,5 mln zł.**

## § 3

### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

## § 4

### CEL

Celem programu jest zwiększenie zaangażowania domów kultury, ośrodków kultury oraz centrów kultury i sztuki w życie społeczności lokalnych poprzez odkrywanie i wspieranie oddolnych inicjatyw kulturotwórczych, realizowanych przez mieszkańców gmin miejskich, miejsko-wiejskich i wiejskich.

## § 5

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego: domy kultury, ośrodki kultury oraz centra kultury i sztuki posiadające status samorządowej instytucji 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>).

**O dofinansowanie w programie Dom Kultury+ Inicjatywy Lokalne 2016 nie mogą się ubiegać beneficjenci realizujący Program Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne w latach 2013-2015.**

<sup>1</sup> 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>.

## § 6

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji zadania składającego się z dwóch części.
2. Pierwsza część zadania obejmuje:
  - 1) przeprowadzenie diagnozy identyfikującej zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
  - 2) opracowanie i udostępnienie do wiadomości publicznej zasad wyboru inicjatyw, zgodnie z zasadą przejrzystości i równego traktowania podmiotów je zgłaszających;
  - 3) w oparciu o zasady, o których mowa w pkt 2, dokonanie wyboru od 3 do 7 różnorodnych inicjatyw wraz z uzasadnieniem wyboru podanym do publicznej wiadomości;
  - 4) z uwzględnieniem zasobów infrastrukturalnych i kadrowych instytucji stworzenie wraz z autorami wybranych inicjatyw planu ich wspólnej realizacji, obejmującego opisy, harmonogram działań, preliminarz wydatków, wskaźniki rezultatu.
3. Druga część zadania obejmuje:
  - 1) realizację wspólnie z autorami od 3 do 7 inicjatyw w oparciu o przedłożony uprzednio do NCK plan ich realizacji;
  - 2) dokonanie ewaluacji zadania uwzględniającej wszystkie przeprowadzone w ramach zadania inicjatywy.
4. W realizacji I i II części zadania uczestniczy wskazany przez NCK animator, pełniący funkcję doradczą i wspierającą w kwestiach organizacyjnych i merytorycznych.
5. Zakres obowiązków animatora obejmuje:
  - 1) udział w przeprowadzeniu diagnozy odkrywającej zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
  - 2) współpracę w procesie wyboru inicjatyw lokalnych, czuwanie nad transparentnością wyboru;
  - 3) współpracę przy ewaluacji zadania;
  - 4) pomoc merytoryczną beneficjentowi przy tworzeniu raportu z realizacji pierwszej części zadania oraz raportu końcowego, składanego przez beneficjenta po zakończeniu drugiej części zadania;
  - 5) konsultacje w wymiarze minimum 40 godzin miesięcznie dla jednego beneficjenta. Konsultacje w zależności od zgłaszanego przez beneficjenta zapotrzebowania mogą mieć formę bezpośrednich spotkań (minimum 20 godzin miesięcznie) i być prowadzone zdalnie (elektronicznie, telefonicznie).

## § 7

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016.
2. Zadanie składa się z dwóch części:
  - 1) pierwsza część zadania może być realizowana w terminie **od 15 lutego do 30 czerwca 2016 roku**;
  - 2) druga część zadania może być realizowana w terminie **od 31 lipca do 21 listopada 2016 roku**.
3. Wnioskodawca we wniosku powinien przedstawić:
  - 1) instytucjonalne doświadczenie w podejmowaniu działań na rzecz współpracy ze społecznością lokalną;
  - 2) koncepcję rozwoju współpracy ze społecznością lokalną;
  - 3) opis zasobów infrastrukturalnych i kadrowych, które wnioskodawca będzie mógł wykorzystać w ramach realizacji zadania i proponowany sposób ich wykorzystania.
4. Jeden wnioskodawca może złożyć **jeden** wniosek w programie.
5. Po rozpatrzeniu wniosków następuje realizacja pierwszej części zadania.
6. 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.
7. Dofinansowanie ma charakter celowy. Nie jest możliwe przesunięcie kosztów między pierwszą a drugą częścią zadania.
8. Dofinansowania na realizację pierwszej i drugiej części zadania mogą być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. 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.
10. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
11. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;
  - 2) zakupu środków trwałych.<sup>2</sup>

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

12. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
13. Maksymalna kwota dofinansowania pierwszej części zadania wynosi **8 000** zł brutto.
14. Maksymalna kwota dofinansowania drugiej części zadania wynosi **22 000** zł brutto.
15. Dofinansowanie pierwszej części zadania wynosi do 100% budżetu tej części zadania.
16. Dofinansowanie drugiej części zadania wynosi do 95% budżetu tej części zadania.
17. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku uzupełniającym (na realizację drugiej części zadania) wkładu własnego. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania (z zastrzeżeniem ust. 6). 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 współwykonawców zadania.
22. Wszystkie planowane przychody 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 w dwóch etapach.
  - 1) etap I – **do 16 listopada 2015;**
  - 2) etap II – **do 14 lipca 2016** (obowiązkowe dla beneficjentów I Etapu) złożenie wniosku uzupełniającego (z nowym numerem EBOI) w trybie określonym w ust. 2-6.
2. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <http://eboi.nck.pl/>
3. 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 pkt 1.
4. 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 pkt 1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzone 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 pkt 1 na adres:

**Narodowe Centrum Kultury**  
**ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie**  
**„Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2016”**

- 4) w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;

- 5) **potwierdzenie złożenia wniosku** jest jedynym wymagany dokumentem papierowym dostarczany do NCK na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
5. 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.
6. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 5, jest:
- 1) w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1 pkt 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*).
7. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 30 października 2015** zostaną poinformowani przez NCK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
8. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku e-mail.
9. W przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 7-8, jest **dostarczenie do NCK Potwierdzenia złożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 7 (decyduje data stempla pocztowego)**.
10. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 3-4.
11. Na podstawie wniosku uzupełniającego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w II etapie naboru beneficjent będzie mógł realizować wybrane inicjatywy.
12. 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 wartości merytorycznej, dokonywanej przez Zespół Oceniający, 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. 4;
  - 8) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - 9) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
  - 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 lub w programach innych instytucji podległych MKiDN;
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są punktowej ocenie wartości merytorycznej w oparciu o kryteria określone w § 10.
  6. Oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 100 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 wartości merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  12. 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) i na tej podstawie 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](http://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 wartości merytorycznej odbywa się w oparciu o kryteria:

| LP. | KRYTERIUM                                                                                                                                                                                                                                             | OPIS                                                                                                                                                                                                                                              | PUNKTACJA |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.  | Liczba i rodzaj zadań, które zostały zrealizowane przez wnioskodawcę z uwzględnieniem różnorodnych grup wiekowych, potencjału kulturowego osób i/lub grup niewidocznych (wykluczonych) społecznie, zainicjowanych oddolnie i/lub w sposób nieformalny | <i>Preferowane będą projekty wspierające inicjatywy oddolne lub zainicjowane oddolnie, w sposób nieformalny, wynikające z inicjatywy społeczności lokalnej, realizowane z uwzględnieniem różnorodnych grup wiekowych.</i>                         | 0-20      |
| 2.  | Rozpoznanie możliwości współpracy ze społecznością lokalną                                                                                                                                                                                            | <i>Preferowane będą projekty, w których wnioskodawca wykazuje się rozpoznaniem potrzeb i możliwości współpracy z grupami i osobami nieobecnymi w dotychczasowych działaniach domu kultury, a wzmacniającymi potencjał społeczności lokalnych.</i> | 0-50      |
| 3.  | Koncepcja wykorzystania posiadanych zasobów infrastrukturalnych, kadrowych i adaptacji przestrzeni publicznej na potrzeby realizacji zadania                                                                                                          | <i>Preferowane będzie zaprojektowanie możliwie najszerszego zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i możliwie największa gotowość wnioskodawcy na trwałe</i>                                                                             | 0-30      |

|  |  |                                                                                                             |       |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|  |  | zagospodarowanie zasobów<br>i przestrzeni publicznej wskutek<br>działań podejmowanych w ramach<br>programu. |       |
|  |  | Punktacja ogółem                                                                                            | 0-100 |

## § 11

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

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 **nieużywający 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. Nienadanie 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 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 umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NCK, logotypu programu oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: **Dofinansowano w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury – Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne.**

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).<sup>3</sup>
10. Beneficjent jest zobowiązany do uczestnictwa w zorganizowanym przez NCK szkoleniu dotyczącym realizacji zadania.
11. Zakres obowiązkowej współpracy beneficjenta z animatorem obejmuje:
  - 1) opracowanie scenariusza diagnozy odkrywającej zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
  - 2) ewaluacja zadania;
  - 3) prace związane z wyborem inicjatyw lokalnych.
12. W terminie określonym w umowie beneficjent przedkłada do NCK raport z realizacji pierwszej części zadania, w tym: rozliczenie finansowe i merytoryczne (diagnozę) oraz w systemie EBOI wniosek uzupełniający zawierający plan realizacji drugiej części zadania, przy czym w przypadku **wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, beneficjent dodatkowo jest zobowiązany dostarczyć do NCK podpisany i opatrzony pieczęciami wydruk wniosku zawierającego plan realizacji drugiej części zadania.
13. Wszyscy beneficjenci, wybrani w I etapie naboru, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 lipca 2016** roku przedkładają wniosek uzupełniający do II etapu naboru, o którym mowa §8 ust. 1 pkt 2 i §11 ust. 12, w systemie EBOI w trybie określonym w §8 ust. 2-6.
14. Warunkiem otrzymania środków w ramach drugiej transzy na realizację drugiej części zadania jest zaakceptowanie przez NCK dokumentów, o których mowa w ust. 12.
15. Po realizacji drugiej części zadania beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w trakcie 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, uwzględniającą możliwości wykorzystania zasobów infrastrukturalnych i kadrowych domu kultury przy kontynuacji współpracy ze społecznością lokalną;
  - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów całego zadania;
  - 3) rozliczenie finansowe II transzy dofinansowania;
  - 4) materiały merytoryczne z realizacji zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
  - 5) weryfikację koncepcji, o której jest mowa w § 7 ust. 3 pkt 2;
  - 6) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK.
16. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.

<sup>3</sup> <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

17. 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.
18. 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.
19. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
20. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
21. Wzór rozliczenia finansowego i merytorycznego z realizacji I części zadania (o którym mowa w ust. 12) oraz wzór raportu końcowego (o którym mowa w ust. 15) są opublikowane na stronie [www.nck.pl](http://www.nck.pl) w zakładce programu i stanowią załączniki do umowy.
22. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-19, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
23. Beneficjent na warunkach określonych w umowie przekaze NCK określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
24. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
25. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 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 wartości merytorycznej.
3. Wykaz załączników do wniosku.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• twórców, artystów</li><li>• instruktorów, prowadzących warsztaty</li><li>• koordynatora zadania,</li><li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,</li><li>• członków jury,</li><li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami),</li><li>• tłumaczy,</li><li>• opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie,</li><li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów)</li><li>• osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu.</li></ul> | <p>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.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</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 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 i innych środków trwałych.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>4. Wynajem sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania (np. instrumenty, nagłośnienie, oświetlenie).</p>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>5. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania,</li> <li>• scenografii,</li> <li>• instrumentów,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny.</li> </ul> | <p>Honorowym 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</li> <li>• umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych 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, druk, dystrybucja, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydane w formie audio-booka,</p>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| umieszczenie w Internecie utworu wydanego w formie e-booka).                                                                                                  |                                                                                                                                                       |
| 7. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.                                                                                       |                                                                                                                                                       |
| 8. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt,</li> <li>• wykonanie (w tym koszt materiałów),</li> <li>• wypożyczenie.</li> </ul> | <p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów.</p> <p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p>                             |
| 9. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.      |                                                                                                                                                       |
| 10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.                                             |                                                                                                                                                       |
| 11. Niezbędne ubezpieczenia.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |
| 12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).                                                                              |                                                                                                                                                       |
| 13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania).           | <p>Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania</p> |
| 14. Zakup praw autorskich lub licencji.                                                                                                                       | (z zastrzeżeniem § 7 ust. 11)                                                                                                                         |
| 15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
| 16. Zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów.                                                                                                        | Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.                                                                                             |

---

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowe Centrum Kultury – Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2016**

WZÓR KARTY OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

| KARTA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ |                    |               |                              |   |   |               |
|------------------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|---|---|---------------|
| NUMER<br>ZADANIA                   | NAZWA WNIOSKODAWCY | NAZWA ZADANIA | OCENA WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ |   |   | OCENA KOŃCOWA |
|                                    |                    |               | 1                            | 2 | 3 |               |
| 1                                  |                    |               |                              |   |   |               |
| 2                                  |                    |               |                              |   |   |               |
| ...                                |                    |               |                              |   |   |               |

Podpis

---

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – Dom Kultury+  
Inicjatywy lokalne 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                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem                  |
| Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu*                  |

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