

# REGULAMIN PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY BARDZO MŁODA KULTURA

PROMESA 2016 - 2018

## PREAMBUŁA

Strategicznym celem 3-letniego programu *Bardzo Młoda Kultura* jest wzmacnianie roli edukacji kulturowej w Polsce poprzez pobudzenie i wykorzystanie edukacyjnego potencjału kultury. Program ma zbudować system, w ramach którego działania podejmowane w sferze kultury przyczynią się do kształtowania cenionych społecznie umiejętności i postaw, m.in. kreatywności, innowacyjnego działania, współpracy, zaufania, kompetencji medialnych oraz komunikacyjnych. Podstawowym środkiem realizacji tych założeń jest stworzenie i rozwijanie organizacyjnych i merytorycznych podstaw współpracy pomiędzy sferami kultury i edukacji, a więc tymi sektorami życia społecznego, które odpowiedzialne są za kształtowanie różnorodnych kompetencji jednostek.

Osiągnięciu wymienionych celów ma służyć wyłonienie sieci wojewódzkich operatorów, którzy podejmą się zbudowania zwartej oferty edukacyjnej, wykorzystywanej z jednej strony do wzmocnienia procesu ustawicznej edukacji w zakresie kultury, z drugiej – do zintegrowania lokalnych podmiotów sfery edukacji, zarówno tej formalnej, jak i nieformalnej. Istotnym aspektem działalności operatora będzie utrzymywanie współpracy z władzami samorządowymi. Jej efektem będzie wspólne koordynowanie działań z zakresu edukacji kulturowej w regionie oraz prowadzenie szerokiej działalności informacyjnej, popularyzującej działania i ofertę lokalnego operatora wśród nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowo-dydaktycznych, przedstawicieli NGO i instytucji kultury, władz samorządowych, rodziców i prawnych opiekunów dzieci i młodzieży.

Czynnikami branymi pod uwagę przy ocenie projektów będą: doświadczenie organizacyjne realizatorów, w tym dotychczasowe współdziałanie z innymi podmiotami lokalnymi, poziom współpracy z samorządem lokalnym, umiejętność pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł oraz zaangażowanie profesjonalnej kadry, gwarantujące osiągnięcie zamierzonych efektów merytorycznych.

Najważniejszym rezultatem zadań wspieranych w ramach priorytetu powinno być podniesienie poziomu działań edukacyjnych oraz kształtowanie poczucia, że kultura jest nieodzownym elementem rozwoju osobistego i społecznego. Ważne jest również zachęcenie przedstawicieli samorządu terytorialnego oraz wszystkich osób zaangażowanych w rozwój kultury lokalnej do faktycznej współpracy i stałej wymiany informacji.

Program Bardzo Młoda Kultura 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 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

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **4 mln zł** rocznie, **12 mln zł** na 3 lata.

## § 3

### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

## § 4

### CEL

Program ma na celu:

- 1) wzmacnianie edukacji kulturowej poprzez eliminowanie barier pomiędzy sferą edukacji a kultury;
- 2) rozwijanie sieci współpracy instytucji, organizacji i osób prywatnych, zajmujących się animacją i edukacją kulturową;
- 3) budowanie podstaw dla zintegrowanych działań z zakresu animacji i edukacji kulturowej na poziomie lokalnym i ogólnopolskim;
- 4) wzmacnianie zawodowych kompetencji osób zajmujących się animacją i edukacją kulturową w Polsce.

## § 5

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać **samorządowe instytucje kultury**.
2. Przy realizacji zadania wskazane jest nawiązanie współpracy poprzez zawarcie porozumienia lub utworzenie konsorcjum z następującymi podmiotami:
  - 1) kuratoriami oświaty, centrami i ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
  - 2) publicznymi i/lub niepublicznymi instytucjami oświatowo-wychowawczymi;
  - 3) organizacjami pozarządowymi;
  - 4) instytucjami kultury;
  - 5) innymi podmiotami działającymi na polu edukacji kulturowej w województwie.

## § 6

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W ramach programu Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie kompleksowego zadania, składającego się z następujących działań:

- 1) przeprowadzenie diagnozy regionalnego środowiska zajmującego się edukacją kulturową (w tym przede wszystkim: identyfikacja podmiotów zajmujących się tego typu działalnością w regionie, określenie relacji występujących pomiędzy nimi, potencjałów i ograniczeń, które obecne są w pracy edukacyjnej, zwłaszcza z placówkami oświatowymi) oraz przedstawianie ich wyników przedstawicielom samorządu terytorialnego, w celu uspołnienia i koordynacji działań edukacji kulturowej w regionie, prowadzenie stałej ewaluacji podejmowanych działań;
- 2) prowadzenie działań organizacyjnych, informacyjnych oraz integracyjnych, w tym przede wszystkim: tworzenie regionalnych portali informacyjnych; organizacja konferencji, spotkań i prezentacji działań z zakresu edukacji kulturowej, służących także wymianie doświadczeń edukatorów;
- 3) prowadzenie działalności szkoleniowo-warsztatowej skierowanej do przedstawicieli instytucji kultury i placówek oświatowo-edukacyjnych, w tym wydawanie materiałów szkoleniowych i metodycznych; organizowanie warsztatów i szkoleń; działalność konsultacyjna i doradcza;
- 4) prowadzenie programów przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturowej, tworzonych wspólnie przez przedstawicieli podmiotów kultury oraz placówek oświatowo-edukacyjnych. Odbiorcami tych przedsięwzięć powinny być przede wszystkim dzieci i młodzież szkolna oraz kadra oświatowa, rodzice i opiekunowie.

## § 7

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w latach 2016 - 2018.
2. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w naborze.**
3. **Dopuszczone do udziału w programie będą tylko wnioski na zadania 3-letnie zakładające kompleksową realizację wszystkich działań określonych w § 6 w pkt 1-4.**
4. Wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania.
5. W każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie do minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji, określone odpowiednio w ust. 15 i 16.
6. W każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie do procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do rocznego budżetu zadania, określone w ust. 17.
7. Wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne wskaźniki przewidywanych rezultatów realizacji zadania.

8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.
9. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach innych instytucji podległych MKiDN.
10. 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.
11. 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.
12. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
13. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;
  - 2) zakupu środków trwałych.
14. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania z zastrzeżeniem:
  - 1) w pierwszym roku realizacji programu: od 1 stycznia do 30 listopada 2016 r.;
  - 2) w drugim roku realizacji programu: od 1 stycznia do 30 listopada 2017.;
  - 3) w trzecim roku realizacji programu: od 1 stycznia do 30 listopada 2018 r.
15. Minimalna łączna kwota wnioskowanego dofinansowania na lata 2016 - 2018 wynosi **300 000 zł**. Kwota dofinansowania w jednym roku wynosi minimum **100 000 zł**.
16. Maksymalna łączna kwota wnioskowanego dofinansowania na lata 2016 - 2018 wynosi **900 000 zł**. Kwota dofinansowania w jednym roku wynosi maksymalnie **300 000 zł**.
17. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **75%** budżetu przedstawionego we wniosku, przy czym:
  - 1) w pierwszym roku realizacji zadania przyznane dofinansowanie powinno być przeznaczone na:
    - a. działalność szkoleniowo-warsztatową, badawczą i informacyjną, o której mowa w § 6, pkt 1-3 – nie więcej niż 70% dofinansowania;
    - b. prowadzenie programów dotacyjnych, kierowanych i nadzorowanych przez beneficjenta, o których mowa w § 6, pkt 4 – nie mniej niż 30% dofinansowania;
  - 2) w drugim i trzecim roku realizacji zadania przyznane dofinansowanie powinno być przeznaczone na:
    - a. działalność szkoleniowo-warsztatową, informacyjną, badawczo-ewaluacyjną, o której mowa w § 6, pkt 1-3 – nie więcej niż 40% dofinansowania;
    - b. prowadzenie programów dotacyjnych, kierowanych i nadzorowanych przez beneficjenta, o których mowa w § 6, pkt 4 – nie mniej niż 60% dofinansowania.

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.
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 (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).
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 poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów 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 – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782).
25. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 24 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 30 listopada 2015**.
3. W przypadku pozostawiania 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**  
**„Bardzo Młoda Kultura”**

- 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 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 Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego ([www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl)) oraz NCK ([www.nck.pl](http://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 15 listopada 2015** są informowani przez NCK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
10. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku 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) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;



- 6) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie programu;
  - 7) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - 8) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - 9) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
  - 10) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
  - 11) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie programu;
  - 12) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
  - 13) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
  - 14) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - 15) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
  - 16) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu;
  - 17) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK.
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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
  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 wszystkich 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 naboru 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 której 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	<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spójność zaproponowanej przez wnioskodawcę koncepcji działania(0-10);</li> </ul>	<b>0-40</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu (0-10);</li> <li>• uwzględnienie działań służących rozwijaniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się edukacją kulturową, przygotowanie ich do samodzielnego inicjowania działań i nawiązywania współpracy na rzecz tego typu aktywności (0-10);</li> <li>• uwzględnienie w koncepcji programu działań służących aktywnemu uczestnictwu dzieci i młodzieży w kulturze (0-10).</li> </ul>	
2	<b>OCENA SPOŁECZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nawiązanie współpracy z kuratorami oświaty i ośrodkami doskonalenia nauczycieli w celu realizacji działań będących podstawą dla trwałej i systematycznej współpracy pomiędzy instytucjami kultury oraz szkołami (0-15);</li> <li>• współpraca przy realizacji projektu z przedstawicielami sektora kultury, edukacji, organizacji pozarządowych i władz samorządowych (0-15);</li> <li>• uwzględnienie w zadaniu uwarunkowań kulturowych i społecznych istniejących w województwie wnioskodawcy (0-10)</li> </ul>	<b>0-40</b>
3	<b>OCENA ORGANIZACYJNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-5);</li> <li>• doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych, w tym umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych (0-5);</li> <li>• posiadanie i wykorzystanie zaplecza technicznego, infrastrukturalnego i zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji zadania (0-10).</li> </ul>	<b>0-20</b>
<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 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 ***Bardzo Młoda Kultura*** oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: „***Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu Bardzo Młoda Kultura***”.
9. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania informacji na temat realizowanego zadania na portalu Narodowego Centrum Kultury – Platforma Kultury ([www.platformakultury.pl](http://www.platformakultury.pl)).
10. Beneficjent zobowiązuje się do składania corocznych obligatoryjnych raportów autoewaluacyjnych (w oparciu o narzędzia, które zostaną przekazane beneficjentom podczas szkoleń dotyczących realizacji zadania) oraz do uczestnictwa w spotkaniach beneficjentów programu organizowanych przez NCK (co najmniej 2 w ciągu roku).
11. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia miejsca i niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia zorganizowanych przez NCK szkoleń dotyczących realizacji programu.

12. Beneficjent jest zobowiązany do corocznego rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później, niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania w danym roku, określonych w § 7 ust. 14, w tym w szczególności do przedłożenia raportu częściowego 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 rozliczeniowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
14. Do raportu rozliczeniowego 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.
15. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych beneficjenta lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.
16. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia, wraz z raportem częściowym z realizacji zadania za dany rok, wniosku uzupełniającego dotyczącego realizacji zadania w roku następnym.
17. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
18. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
19. Wzór obowiązującego raportu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 12, jest opublikowany na stronie NCK ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)) i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
20. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-18, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
21. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska<sup>1</sup> (BY-SA).
22. Beneficjent przekaże NCK określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.

---

<sup>1</sup> <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

23. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
24. 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 Bardzo Młoda Kultura

### 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) poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 5) udokumentowane;
  - 6) poniesione przez wnioskodawcę.
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• instruktorów, prowadzących warsztaty, twórców, artystów, animatorów kultury, szkoleniowców, trenerów, moderatorów, panelistów,</li> <li>• koordynatora zadania,</li> <li>• autorów i recenzentów badań,</li> <li>• za obsługę kampanii promocyjnej,</li> <li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,</li> <li>• członków jury,</li> <li>• tłumaczy,</li> <li>• opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie,</li> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. obsługa informatyczna, scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona,</li> <li>• obsługa finansowa i księgowość zadania,</li> </ul>	<p>Koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się również płace pracowników etatowych wnioskodawcy oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p> <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa prawna.</li> </ul>	
<p>2. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania, które zostaną zużyte i nie będą tworzyły wyposażenia beneficjenta po zrealizowaniu zadania</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p>
<p>3. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń odbywających się w ramach zadania,</li> <li>• 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 wraz z niezbędną dokumentacją księgową – w przypadku środka transportu, którym dysponuje podmiot oraz w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania;</li> <li>• faktura/rachunek za parking.</li> </ul>
<p>4. Koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydanego w formie audio-booka, umieszczenie w Internecie utworu wydanego w formie e-booka);.</p>	
<p>5. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.</p>	
<p>6. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.</p>	<p>Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).</p>
<p>7. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania,</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).</li> </ul>	

<p>8. Scenografia i stroje:</p> <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>9. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.</p>	
<p>10. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty, lekcje muzealne) stanowiące integralną część zadania.</p>	
<p>11. Zakup nagród rzeczowych, projekt i wykonanie lub zakup dyplomów dla uczestników szkoleń, konkursów.</p>	
<p>12. Koszty promocji i reklamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa,</li> <li>• produkcja gadżetów promocyjnych,</li> <li>• druki i ich kolportaż.</li> </ul>	
<p>13. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</p>	
<p>14. Projekt i prowadzenie strony internetowej zadania.</p>	<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>
<p>15. Niezbędne ubezpieczenia.</p>	
<p>16. 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</p>

	z audiodeskrypcją.
17. Koszty praw autorskich i licencji w tym ZAIKS.	(z zastrzeżeniem § 7 ust. 11)
18. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania.	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura

WZÓR KARTY OCENY

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Komisji Oceniającej

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

Podpis

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura****WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU****UWAGA!**

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

<b>Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem</b>	TAK
<b>Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem</b>	TAK
<b>Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu</b>	TAK*
<b>Kopie umów zawartych z partnerami</b>	TAK
<b>Potwierdzenie organizatora instytucji o zapewnieniu wkładu własnego do projektu na okres 3 lat</b>	TAK

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