



OJCZYSTY – DODAJ
DO ULUBIONYCH

REGULAMIN
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY
OJCZYSTY – DODAJ DO ULUBIONYCH 2020

PREAMBUŁA

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

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

§ 1 DEFINICJE

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **NCK** – Narodowe Centrum Kultury;
 - 2) **dyrektor** – Dyrektor Narodowego Centrum Kultury lub zastępca dyrektora upoważniony do udzielania, przekazywania lub rozliczania dofinansowań w ramach programu;
 - 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 Sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
 - 14) **lista preferencji** – 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 **Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020**.

§ 2 BUDŻET

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

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

§ 4

CEL

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

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać, z zastrzeżeniem § 11 ust. 22 pkt 1, następujące podmioty realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 1) samorządowe instytucje kultury (*z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych¹*);
 - 2) organizacje pozarządowe;
 - 3) koła gospodyń wiejskich (*wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. – Dz.U. z 2018 r., poz. 2212 ze zm.)*);
 - 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
 - 5) podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektów poprzez pokrycie części kosztów realizacji zadań takich, jak:
 - 1) projekty edukacyjno-animacyjne oparte na interakcji i współdziałaniu, w tym m.in. warsztaty, zabawy, gry;
 - 2) projekty popularyzujące wiedzę o języku, w tym m.in. wystawy, festiwale, konkursy tematyczne, konferencje, audycje radiowe i telewizyjne, kampanie i akcje społeczne;

¹ Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/kultura/instytucje-wspolprowadzone>

- 3) tworzenie stron i portali internetowych promujących język, popularyzujących wiedzę o języku polskim, zawierających treści kształtujące kompetencje językowe i komunikacyjne;

z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Realizacji zadań określonych w ust. 1 może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji, audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM/SKOGN, przygotowanie aplikacji mobilnej. Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu².
3. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w ust. 2, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja/nagranie. Zakres wyłączeń precyzuje Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2020.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 2 marca do 30 października 2020 roku**; z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2.
4. Wnioskodawca może ubiegać się o zgodę dyrektora na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2, poprzez umieszczenie we wniosku stosownej informacji wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 3-4, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
6. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w programie.**
7. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

² Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów oraz zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych. W ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych lub związanych z innymi działaniami dotyczącymi realizacji zadania, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone na cele związane z tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, a także opracowaniem scenariuszy, rozwijaniem projektów, produkcją, dystrybucją i promocją utworów audiowizualnych. Ewentualne udostępnianie materiałów audiowizualnych, powstałych w ramach zadania i zgodnych z określonymi wyżej wymogami, musi być całkowicie bezpłatne – zarówno w trakcie realizacji, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

8. 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.
9. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez wnioskodawcę w ramach:
 - 1) innych programów NCK;
 - 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub w części we współpracy z Narodowym Centrum Kultury;
 - 3) programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz 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 preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania. Koszty w części finansowanej ze środków NCK muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. **W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**
13. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
14. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych.³
15. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
16. Dofinansowanie zadania może wynosić do **90%** budżetu zadania.
17. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
18. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **75 000 zł**.
19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
20. 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.
21. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 19-20, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

³ W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351).

22. 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. Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.
23. W preliminarzu kosztów 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 preliminarz kosztów 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 preliminarz kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
24. 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 2019 r., poz. 1018).
25. **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.**
26. 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.
27. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
28. 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 2019 r., poz. 1429).
29. 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 **15 stycznia 2020**.
2. Informację o ogłoszeniu naboru NCK zamieszcza na stronie internetowej (www.nck.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.
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 zobowiązani są do wypełnienia wniosku, a następnie przesłania go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 1. Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.
6. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (www.mkidn.gov.pl) oraz NCK (www.nck.pl).
7. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 6, jest przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę jednej lub więcej aktualizacji wniosku rozpatrywana będzie zawsze ostatnia wersja wniosku złożona w EBOI przed upływem terminu określonego w ust. 1.
8. **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 Sterujący 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) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
 - 4) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust.6;
 - 5) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
 - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
 - 7) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;

- 8) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w Regulaminie programu;
 - 9) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w Regulaminie programu;
 - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie programu;
 - 11) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie programu;
 - 12) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie programu;
 - 13) przeznaczenie powyżej 10% wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - 14) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - 15) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w Regulaminie programu;
 - 16) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
 6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny organizacyjnej dokonuje NCK w skali od 0 do 20 punktów;
 - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 80 punktów.
 7. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza minister.
 8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący.
 9. Przewodniczący Zespołu Sterującego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność przynajmniej połowy członków Zespołu Sterującego.
 10. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego.
 11. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Sterującego 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 Sterującego NCK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku), po dodaniu oceny organizacyjnej, NCK sporządza listę preferencji wniosków.
 13. NCK opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe i/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 Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
15. Na podstawie listy preferencji, 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 w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może osobno dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji.
19. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
20. NCK, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia danego naboru, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.nck.pl:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy preferencji;
 - 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 danego 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 wartości merytorycznej odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1.	OCENA MERYTORYCZNA	<ul style="list-style-type: none"> • spójność i oryginalność koncepcji zadania (0-10) • walory edukacyjne zadania, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania twórczych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności językowych (0-15) • zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji) (0-10) • profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania (0-5) • poprawność językowa wniosku (0-5) 	0-45
2.	OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none"> • wyrównywanie szans w dostępie do kultury, w szczególności na terenie miejskim, miejsko-wiejskim lub w małych miastach (do 20 tys. mieszkańców) oraz na terenach ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną (0-10) • zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych. Współpraca z lokalną społecznością i uwzględnienie w programie zadania uwarunkowań kulturowych i społecznych (0-15) • przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania (0-10) 	0-35
3.	OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"> • realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-10) • doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych (0-5) • dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dofinansowań (0-5⁴) 	0-20
Punktacja ogółem			0-100

⁴ 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).

§ 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 lub bezpłatnego profilu zaufanego ePUAP, 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 lub bezpłatnego profilu zaufanego ePUAP, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK na adres:

Narodowe Centrum Kultury
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020”

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. 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. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych NCK, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.
 6. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz Załącznik nr 1 do Regulaminu).

7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania oraz do wkładu własnego określają zapisy w niej zawarte.
8. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody dyrektora pod rygorem nieważności wymagają:
 - 1) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów, płatnymi ze środków finansowych NCK powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji preliminarza kosztów;
 - 2) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego w załączniku nr 1 do umowy;
 - 3) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania.
9. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NCK oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020.***
10. W przypadku wydarzenia o charakterze ogólnodostępnym beneficjent powinien 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. NCK zastrzega sobie prawo do selekcji i redakcji wybranych do opublikowania informacji.
11. 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)⁵.
12. W terminie **30** dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, beneficjent przedkłada do NCK **raport końcowy z realizacji zadania**, w formie papierowej zawierający:
 - 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 0,5 % udzielonych środków.
14. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej raportu, NCK ustali, iż niezbędna jest korekta lub uzupełnienie raportu, pracownik NCK może wystąpić drogą mailową na adres wskazany w raporcie o dokonanie korekt lub uzupełnień. W przypadku takim beneficjent zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez pracownika NCK. Karę umowną, o której mowa w ust. 13 stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
15. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dofinansowania, a także dokumenty

⁵ <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

- 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 preliminarza kosztów.
16. 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.
 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 końcowego, o którym mowa w ust. 12, jest opublikowany na stronie NCK (www.nck.pl) i stanowi załącznik nr 4 do umowy.
 20. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 5-17, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
 21. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
 22. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 730);
 - 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO).
 23. 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 2019 r., poz. 1429).

§ 12

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik NCK oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - 3) z inicjatywy dyrektora.
2. Wyłączenia dokonuje:

- 1) dyrektor – w stosunku do członków Zespołu Sterującego – 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 Sterującego 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.
4. Informacja na temat pomocy publicznej.
5. Zakres zadań – wydarzenia towarzyszące i wyłączenia.
6. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020

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"> • twórców, artystów, • instruktorów, prowadzących warsztaty, • koordynatora zadania, • za obsługę kampanii promocyjnej, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących – z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, • pilotów/przewodników, • opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenia instrumentów), • osób przygotowujących ewaluację i dokumentację zadania, • obsługę prawną, finansową i księgową zadania. 	Koszty finansowane w oparciu o: <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą); • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. <p>Uwaga! 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 niepełnosprawnych.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 14.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom niepełnosprawnym odbiór dóbr kultury; 2) opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją; 3) przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN; 4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; 5) przygotowanie aplikacji mobilnych.
<p>3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.</p>
<p>4. Koszt przygotowania aplikacji mobilnych.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2-3 oraz § 7 ust. 14.</p>
<p>5. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
<p>6. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników i osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje

	<p>beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking; • opłaty za autostrady.
7. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnej stanowiących część zadania.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3.
8. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3.
9. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
10. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie. 	<p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.</p> <p>Z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.</p>
11. Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
12. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	
13. Niezbędne ubezpieczenia.	
14. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, gadżety promujące zadanie).	<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>
15. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe oraz z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.
16. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
17. Nagrody rzeczowe.	Uwaga! Podatek od nagród rzeczowych nie jest kosztem kwalifikowanym.

18. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
19. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020

WZÓR KARTY OCENY

Nazwa program

Imię i nazwisko członka Zespołu Sterującego

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

Podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020

3.1. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA				
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	koło gospodyń wiejskich	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu podmiotu lub umowy spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK	TAK	NIE	TAK
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Oświadczenie beneficjenta lub zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który przekazane ma być dofinansowanie	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK	TAK**

UWAGA!

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

* Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

** Należy dostarczyć, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

3.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przesłania załącznika decyduje Narodowe Centrum Kultury – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz Załącznik nr 4). UWAGA! W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej instytucja zarządzająca może wystąpić do beneficjenta o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz Załącznik nr 4); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz Załącznik nr 4); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Ojczysty – dodaj do ulubionych 2020

POMOC PUBLICZNA

1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna⁶, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia MKiDN z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. 2018 poz. 2374).
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowanie definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292).
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego dwa wnioski do różnych programów, w jednym z nich wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego programu – nie. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**
4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.⁷

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. Narodowe Centrum Kultury dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.
6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:

⁶ Zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

⁷ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. § 11 ust. 22 Regulaminu.

- a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
- b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.

7. W I etapie testu pomocy publicznej wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.

8. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

9. W przypadku stwierdzenia przez NCK braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pn. **Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej**, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza **II etap testu pomocy publicznej**.

10. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania, niezbędne jest stwierdzenie czy dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.

11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?

Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKÓŁOCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania
2.4.	Lokalizacja zadania
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania
2.10.	Renoma wnioskodawcy

12. Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

13. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCA PUBLICZNA

14. Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.

15. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt 9-12.

16. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w Regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w § 7 Regulaminu.

4. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCA PUBLICZNA

17. Po wykonaniu czynności określonych w pkt 9-12 i pkt 14-15 oraz stwierdzeniu, że **dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej**, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć:

- a) kwoty **2 000 000 €; oraz**
- b) **80% kosztów kwalifikowalnych^{8 9}**, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy^{10 11}.

18. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych**:

- a) dofinansowanie ze środków NCK;
- b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- c) inne środki publiczne;
- d) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**

19. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 17-18 dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

- a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej**, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;
- b) **udzielone jako pomoc de minimis¹²**, na warunkach określonych w §7 ust.1-2, ust 4 i ust. 14 rozporządzenia w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat **nie może przekroczyć kwoty 200 000 €;**
- c) **anulowane** – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania.

20. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

⁸ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁹ Nie należy mylić z kosztami **kwalifikowanymi**, określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu, dotyczącymi wyłącznie dofinansowania z środków NCK. W ramach niniejszego programu przez **koszty kwalifikowalne** należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania.

¹⁰ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹¹ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

¹² Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

Załącznik nr 5 do Regulaminu programu Ojczyści – dodaj do ulubionych 2020

Zakres zadań – wydarzenia towarzyszące i wyłączenia

Poniższe wydarzenia, w przypadku ich dopuszczenia do realizacji w ramach programu, **nie mogą być samodzielными zadaniami**, lecz muszą funkcjonować wyłącznie jako wydarzenia towarzyszące (uzupełniające) w ramach zadań określonych w § 6 Regulaminu.

wydarzenia towarzyszące	możliwość realizacji w ramach całości zadania	zastrzeżenia
<div data-bbox="84 667 496 797">katalogi i inne publikacje towarzyszące lub specjalistyczne</div> <div data-bbox="84 797 496 999">aplikacje mobilne dot. zakresu merytorycznego realizowanego zadania</div> <div data-bbox="84 999 496 1151">aplikacje mobilne służące dostosowaniu formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych</div>	TAK	<ul style="list-style-type: none"> katalogi i inne publikacje towarzyszące lub specjalistyczne: <ul style="list-style-type: none"> obejmują tylko bezpłatne materiały edukacyjne lub podsumowujące realizację zadania, stanowiące integralną część zadania, nieobjęte dystrybucją na rynku księgarskim, nie mogą być związane z działaniami dotyczącymi tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów. dostosowanie działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych może pełnić jedynie funkcję pomocniczą w realizacji założeń merytorycznych zadania.
<div data-bbox="84 1189 496 1346">tworzenie, redagowanie, produkcja, dystrybucja, digitalizacja i publikacja utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów</div> <div data-bbox="84 1346 496 1503">opracowanie scenariuszy, rozwijanie projektów, produkcja, dystrybucja i promocja utworów audiowizualnych</div> <div data-bbox="84 1503 496 1603">realizacja filmów</div> <div data-bbox="84 1603 496 1704">wydawnictwa książkowe</div> <div data-bbox="84 1704 496 1939">nagrania audio/video</div>	NIE	<ul style="list-style-type: none"> w ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych lub związanych z innymi działaniami dotyczącymi realizacji zadania, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone na cele związane z tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, a także opracowaniem scenariuszy, rozwijaniem projektów, produkcją, dystrybucją i promocją utworów audiowizualnych. Ewentualne udostępnianie materiałów audiowizualnych, powstałych w ramach zadania i zgodnych z określonymi wyżej wymogami, musi być całkowicie bezpłatne – zarówno w trakcie realizacji, jak i po zakończeniu realizacji zadania; w trakcie trwania i po zakończeniu realizacji zadania beneficjent nie może przekazywać podmiotom trzecim, w tym współorganizatorom zadania, praw do stałej odpłatnej prezentacji spektakli/wystaw lub innych efektów rzeczowych powstałych w ramach zadania (wymóg nie dotyczy prezentacji gościnnych – np. na festiwalach, przeglądach, konkursach).

Załącznik nr 6 do Regulaminu Programu Ojczystry – dodaj do ulubionych 2020

WZÓR OŚWIADCZENIA O TERMINOWYM ROZLICZENIU SIĘ BENEFICJENTA W PROGRAMACH MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO ORAZ W PROGRAMACH WŁASNYCH PAŃSTWOWYCH INSTYTUCJI KULTURY, FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW MKiDN W TRZECH OSTATNICH LATACH

.....
(pieczęć beneficjenta)

Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. _____

w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury _____

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez _____

w okresie ostatnich trzech lat (2017-2019) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego **zostały rozliczone.**

Lp.	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer i data umowy / porozumienia	Nazwa instytucja zarządzająca	Kwota przyznanego dofinansowania	Data rozliczenia
1						
2						
3						

.....
(miejscowość, data)
pieczęcie)

.....
(podpis osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy,