



---

REGULAMIN  
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
**Ogólnopolski Program Rozwoju Chórów Szkolnych**  
**ŚPIEWAJĄCA POLSKA 2014**

PREAMBUŁA

Celem strategicznym programu Narodowego Centrum Kultury – Śpiewająca Polska jest rozwój chórów szkolnych, odnowienie ruchu chóralistyki szkolnej przez dofinansowanie godzin lekcyjnych, organizacji działalności zespołów chóralnych oraz opieki metodycznej nad chórami oraz pedagogami.

Program skierowany jest do dzieci i młodzieży, by przez śpiew radowały się życiem, doświadczwały bogactwa muzyki, czerpały satysfakcję ze wspólnego śpiewania i otwierały się na świat kultury.

Stałymi formami działalności w ramach programu są m.in.: dodatkowe lekcje śpiewu, comiesięczne spotkania dyrygentów, warsztaty dla osób prowadzących chóry oraz doroczne przeglądy chórów szkolnych. Realizacja powyższych zadań ma miejsce we współpracy z kadrą pedagogiczną akademii muzycznych i innych wyższych uczelni polskich kształcących kadrę dyrygencką.

**§ 1**

**BUDŻET**

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

## § 2

### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

## § 3

### CEL

Celem programu jest:

- a. rozwój chórów szkolnych;
- b. odnowienie ruchu chóralistyki;
- c. upowszechnianie śpiewu;
- d. edukacja artystyczna dzieci i młodzieży.

## § 4

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się:

- a. **samorządowe instytucje kultury** (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych<sup>1</sup>);
- b. **organizacje pozarządowe.**

## § 5

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Program składa się z dwóch etapów. W II Etapie (wybór koordynatora organizacyjnego<sup>2</sup> i koordynatora regionalnego<sup>3</sup>) biorą udział tylko beneficjenci I Etapu.
2. W I Etapie można uzyskać dofinansowanie na godziny lekcyjne z chórem.
3. W II Etapie można uzyskać dofinansowanie na: organizację działalności zespołów chórnych (przeглядów, koncertów, konkursów itp.) oraz na opiekę metodyczną nad

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

<sup>2</sup> Patrz Wytyczne § 1 ust. 2 pkt b.

<sup>3</sup> Patrz Wytyczne § 1 ust. 2 pkt b.

chórami i dyrygentami w formie szkoleń, warsztatów, konsultacji, hospitacji na danym obszarze koordynacji<sup>4</sup>.

## § 6

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku, w którym udzielone zostało dofinansowanie.
2. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
3. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych.
4. Dofinansowanie nie może pokryć zakupu środków trwałych.
5. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. Z wolontariuszem musi zostać podpisana umowa o wolontariacie.
6. W I Etapie naboru jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek. Wniosek może dotyczyć dofinansowania działalności jednego lub więcej chórów.
7. Całkowita wartość projektu w I Etapie wynosi 4 000 zł. Powyższa kwota obejmuje 100 godzin lekcyjnych w kwocie 40,00 zł brutto za godzinę lekcyjną, realizowanych w okresie 25 tygodni po 4 godziny tygodniowo.
8. Obowiązujący poziom dofinansowania w I Etapie wynosi 60 % (tj. 2 400zł brutto) kosztów kwalifikowanych, o których mowa w § 5 ust. 2.
9. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK.
10. Do wymaganego procentowo wkładu własnego wnioskodawcy mogą zaliczyć środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł.
11. Zarówno wkład własny wnioskodawcy, jak również dofinansowanie może zostać przeznaczone wyłącznie na koszty wskazane we wniosku o dofinansowanie, będące kosztami kwalifikowanymi.
12. Realizacja I Etapu zadania odbywa się w terminie od 1 kwietnia do 28 listopada 2014 roku (z wyłączeniem przerwy wakacyjnej lipiec/sierpień).
13. Dofinansowanie w II Etapie nie wymaga przedstawiania wkładu własnego, ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie wynagrodzenia koordynatora regionalnego oraz organizację działalności zespołów chóralnych

<sup>4</sup> Patrz Wytyczne § 1 ust. 2 pkt b.

- zgodnie z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. Wybrani w II Etapie naboru koordynatorzy organizacyjni otrzymują dodatkowe środki na okres 5 miesięcy od 28 kwietnia do 28 listopada 2014 r. (z wyłączeniem miesięcy lipiec i sierpień). Budżet zaplanowany na jeden chór objęty koordynacją wynosi nie więcej niż 800,00 zł brutto (dodatkowe środki wypłacone zostaną w formie zaliczki). Kwota ta zostanie przeznaczona na:
    - a. wynagrodzenie koordynatora regionalnego w wysokości 60,00 zł brutto za miesiąc za jeden chór;
    - b. organizację działalności zespołów chórальных (przeглядów, koncertów, konkursów, itp.) w wysokości 100,00 zł brutto za miesiąc za jeden chór.

**UWAGA!** Koordynator organizacyjny ma prawo przeznaczyć do 10 % dotacji przyznanej w II Etapie na koszty związane z administracją programu, tj. prowadzeniem księgowości programu.
  15. Zadaniem koordynatora organizacyjnego jest:
    - a. zatrudnienie koordynatora regionalnego (osoby fizycznej). Osoba ta może być zatrudniona wyłącznie przez jednego koordynatora organizacyjnego na danym obszarze koordynacji;
    - b. organizowanie i finansowanie regionalnych aktywności zespołów chórальных (przeглядów, koncertów, konkursów itp.) na danym obszarze koordynacji.
  16. Zadaniem koordynatora regionalnego jest organizacja działalności zespołów chórальных, opieka metodyczna nad dyrygentami i chórami oraz współpraca z koordynatorem organizacyjnym, w szczególności w zakresie organizacji działalności zespołów chórальных. Dyrygenci i chóry są zobowiązani do udziału w działaniach zaplanowanych przez koordynatora regionalnego.
  17. Opiekę merytoryczną wszystkim koordynatorom organizacyjnym i koordynatorom regionalnym zapewnia Międzynarodowy Festiwal Wroslavia Cantans (MFWC).
  18. Realizacja II Etapu odbywa się od 28 kwietnia do 28 listopada 2014 roku (z wyłączeniem przerwy wakacyjnej lipiec/sierpień).
  19. Rozliczenie zadania I Etapu oraz II Etapu, w tym poniesienia wydatków, musi nastąpić w terminie 7 dni od zakończenia zadania, nie później jednak niż do 12 grudnia 2014 roku.
  20. **W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej Wnioskodawcy.**
  21. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współwykonawców zadania.
  22. Wszystkie planowane przychody z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

23. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do programów Narodowego Centrum Kultury na rok 2014*, zwanymi dalej *Wytycznymi*. *Wytyczne* stanowią załącznik nr 4 do regulaminu.

## § 7

### TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w dwóch etapach:
  - a. etap I – do 7 marca 2014;
  - b. etap II – do 7 kwietnia 2014 (obowiązkowe dla beneficjentów I Etapu) złożenie wniosku uzupełniającego w systemie EBOI w trybie określonym w ust. 2-6.
2. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>.
3. Wnioskodawcy **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 1.
4. Wnioskodawcy **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - a. wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 1;
  - b. 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;
  - c. warunkiem rozpatrzenia wniosku, złożonego przez Wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, **jest dostarczenie w jednym egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy *Potwierdzenia złożenia wniosku*** w terminie określonym w ust. 1 na adres:

**Narodowe Centrum Kultury**  
**ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie „Śpiewająca Polska”**

- 
- d. w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
  - e. **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.
5. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronach [www.nck.pl](http://www.nck.pl) oraz [www.eduk.nck.pl](http://www.eduk.nck.pl).
  6. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 5, jest:
    - a. w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1;
    - b. w przypadku **wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do NCK w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku* (decyduje data stempla pocztowego).
  7. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 24 lutego 2014** zostaną poinformowani przez NCK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
  8. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku e-mail.
  9. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 4-5.
  10. Na podstawie wniosku uzupełniającego, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt b, w II Etapie naboru zostanie wybranych nie więcej niż 22 koordynatorów organizacyjnych.
  11. Za wybór koordynatorów organizacyjnych, regionalnych oraz za określenie obszaru regionów koordynacji odpowiedzialny jest Zespół Oceniający.
  12. MFWC przedstawia do akceptacji Zespołu Oceniającego listę osób fizycznych<sup>5</sup>, które mogą zostać wskazane przez beneficjentów jako koordynatorzy regionalni.
  13. Zespół Oceniający składa się z przedstawicieli MFWC, MKiDN oraz NCK.

---

<sup>5</sup> Beneficjenci mogą skorzystać z tej listy lub wskazać inną osobę odpowiadającą **Kryteriom oceny merytorycznej koordynatora regionalnego**.

14. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## § 8

### TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.
2. Wnioski oceniane są pod względem formalnym przez pracowników NCK.
3. 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 regulaminu.
4. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez regulamin lub niezupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną poddawane są ocenie merytorycznej.
6. Oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający.
7. Tryb oceny wniosków określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

## § 9

### KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski będą oceniane przez Zespół Oceniający w oparciu o podane poniżej kryteria oceny merytorycznej. Na każdym etapie oceny merytorycznej wnioskodawca może otrzymać od 0 do 100 pkt:

#### a. Kryteria oceny merytorycznej I Etapu:

L.p.	Kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Zgodność projektu z celami Programu.	20
2.	Zaangażowanie osób z odpowiednim doświadczeniem. Ocenie podlegać będzie: - doświadczenie i wykształcenie osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia.	20
3.	Innowacyjność projektu, spójność zaplanowanych działań, atrakcyjne dla uczestników formy działań, dostosowanie metod realizacji działań do możliwości uczestników.	20

4.	Poziom zaangażowania młodzieży (wykorzystanie metod pracy zachęcających młodzież do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia).	20
5.	Dotychczasowa działalność oraz możliwości rozwoju. Wnioskodawca powinien uzasadnić dlaczego niezbędne jest dofinansowanie działań chóru. Uzasadnienie powinno opierać się na analizie dotychczasowej działalności w kontekście możliwości rozwoju wynikającej z uzyskanej dotacji.	20
<b>łącznie</b>		<b>100</b>

**b. Kryteria oceny merytorycznej II Etapu:**

L.p.	Kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Liczba zgłoszonych chórów w I Etapie naboru.	10
2.	Plan rozwoju beneficjenta w obszarze działalności kulturalnej na najbliższy rok z uwzględnieniem roli niniejszego zadania. Ocenie podlegać będzie spójność koncepcji zadania oraz kompleksowość działań służących jego realizacji.	20
3.	Udział beneficjenta we wcześniejszych edycjach Programu; doświadczenia we współpracy z koordynatorem regionalnym.	15
4.	Doświadczenie w organizowaniu imprez (wydarzeń) artystycznych, w tym koncertów, konkursów, przeglądów zespołów artystycznych, itp.	20
5.	Doświadczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację działań, w tym: finansowe/księgowo oraz doświadczenie w organizacji imprez.	15
6.	Odległość siedziby beneficjenta od miejsca zamieszkania koordynatora regionalnego.	10
7.	Ocena merytoryczna koordynatora regionalnego biorąca pod uwagę: wykształcenie wyższe muzyczne (2 pkt), staż pracy na stanowisku chórmistrza lub (i) pracownika dydaktyczno-naukowego uczelni artystycznej /ew. współpraca z uczelnią/ (2 pkt), osiągnięcia w dziedzinie chóralistyki /jako chórmistrza własnego zespołu/ (2 pkt), działalność pozazawodowa	10



(społeczna) na rzecz chóralistyki amatorskiej (m.in. W PZChO, stowarzyszeniach, fundacjach); np. inicjowanie, organizowanie, współorganizowanie imprez chóralnych: festiwali, konkursów, przeglądów, koncertów (1 pkt), udział we wcześniejszych edycjach Programu Śpiewająca Polska (1 pkt), przygotowanie koncepcji rozwoju chóralistyki szkolnej na swoim terenie (działania, formy, zakres, tematyka, materiały dydaktyczne (1 pkt).	
łącznie:	100

## § 10

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Wszyscy beneficjenci, wybrani w I Etapie naboru, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 kwietnia 2014** roku przedkładają wniosek uzupełniający do II etapu naboru w systemie EBOI w trybie określonym w §7 ust. 2-6.
2. Beneficjent **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z wnioskiem uzupełniającym, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Beneficjent **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z wnioskiem uzupełniającym przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - a. wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - b. wydruk wniosku uzupełniającego, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - c. komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
5. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
6. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NCK, logotypu programu oraz informacji

---

o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: **„Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury – Śpiewająca Polska”**.

7. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później, niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:
  - a. ocenę jakościową realizacji zadania;
  - b. osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
  - c. rozliczenie finansowe zadania;
  - d. materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
  - e. materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK.
8. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
9. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dotacji, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z rachunku 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.
10. 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.
11. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
12. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
13. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 7, jest opublikowany na stronach [www.nck.pl](http://www.nck.pl) oraz [www.eduk.nck.pl](http://www.eduk.nck.pl).
14. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1-12, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
15. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie:

- 
- a. wyrazi zgodę, w formie określonej przepisami prawa, na wykorzystywanie przez NCK oraz Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego powstałych przy realizacji zadania utworów w rozumieniu ustawy z dnia 04.02.1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - b. przekaze NCK określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
16. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
17. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.).

## § 11

### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzór karty oceny wartości merytorycznej I i II Etapu.
3. Wykaz załączników do wniosku.
4. *Wytyczne do Programów Narodowego Centrum Kultury na rok 2014.*

---

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury *Śpiewająca Polska* 2014

### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
  - a. niezbędne dla realizacji zadania,
  - b. efektywne i racjonalne,
  - c. poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w trakcie trwania zadania, jednakże nie wcześniej, niż z dniem podpisania umowy o dofinansowanie (I i II Etapu) i nie później niż do 12 grudnia 2014 r.,
  - d. poniesione z uwzględnieniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
  - e. udokumentowane,
  - f. poniesione przez wnioskodawcę.
2. Dofinansowanie w I Etapie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów wynagrodzenia dyrygenta (koszty kwalifikowane).
3. Kosztem kwalifikowanym w I Etapie jest wynagrodzenie brutto, rozumiane jako koszt wynagrodzenia netto powiększony o należne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, płatne przez ubezpieczonego oraz zaliczkę na podatek dochodowy wypłacone na podstawie umów cywilnoprawnych lub umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku umowy o pracę koszt wynagrodzenia będzie kwalifikowany jeżeli:
  - a. dyrygent został pisemnie oddelegowany do pracy przy projekcie i ustalono nowe warunki czasu pracy oraz wysokość wynagrodzenia, co znajduje potwierdzenie w umowie o pracę lub
  - b. dyrygent został zatrudniony wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, co znajduje potwierdzenie w umowie o pracę.
5. Za wydatki kwalifikowane II Etapu uznaje się:
  - a. honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę przedsięwzięcia instruktorów – m.in.: prowadzących warsztaty, członków jury, akompaniatorów, konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, przeglądy, konkursy), pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (m.in.: scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona, koszty sprzątnięcia),
  - b. koszty wynajmu sal, scen, pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz sprzętem niezbędnym do realizacji wydarzenia,
  - c. koszty związane z administracyjną programem, tj. prowadzenie księgowości programu, które stanowią nie więcej niż 10% dotacji przyznanej w II Etapie,
  - d. zakup materiałów niezbędnych do realizacji działalności zespołów chórальных, z wyłączeniem zakupu środków trwałych,

- 
- e. koszty podróży/transportu: uczestników zespołów chóralnych oraz ich opiekunów,
  - f. koszty poligrafii – wydanie publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja,
  - g. koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania,
  - h. koszty scenografii i strojów: projekt, wykonanie (w tym koszt materiałów),
  - i. koszty noclegów i wyżywienia dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania,
  - j. koszty dokumentacji/rejestracji realizacji zadania (filmowa, dźwiękową, zdjęciowa),
  - k. zakup materiałów nutowych.
6. Zakłada się, że kosztem kwalifikowanym będzie także podatek VAT (od kosztów kwalifikowanych). W przypadku uzyskania przez wnioskodawcę zwrotu podatku VAT opłaconego z dofinansowania, zobowiązany jest on do zwrotu, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zwrotu podatku, równowartości otrzymanych środków finansowych (VAT z Urzędu Skarbowego) od kosztów dofinansowanych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury *Śpiewająca Polska 2014*

**WZÓR KARTY OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ II I II ETAPU**

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

Lp.	numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości							ocena końcowa
				1	2	3	4	5	6	7	
1											
2											
3											
...											

Podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury *Śpiewająca Polska* 2014

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

**UWAGA!**

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie składania wniosku uzupełniającego, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu §8 ust. 3.

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA	
	Samorządowa instytucja kultury	Organizacja pozarządowa
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	NIE
Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (obowiązuje 3 miesięczny termin ważności) bądź innego właściwego rejestru, potwierdzona za zgodność z oryginałem.  Wypis pobrany z portalu eMS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

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

---

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury *Śpiewająca Polska*  
2014

WYTYCZNE PROGRAMÓW NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
NA ROK 2014

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w *Wytycznych* określenia oznaczają:

- **NCK** – Narodowe Centrum Kultury;
- **dyrektor** – Dyrektor Narodowego Centrum Kultury;
- **minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- **programy** – programy dotacyjne ogłaszane przez dyrektora NCK (na podstawie decyzji ministra);
- **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach programów;
- **beneficjent** – Wnioskodawcę, który uzyskał dofinansowanie w ramach programów na realizację zadania;
- **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
- **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI;
- **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a NCK;
- **regulamin** – zbiór przepisów normujących zasady postępowania w danym programie
- **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem danego programu, które uniemożliwiają



udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;

- **Zespół Oceniający** – zespół dokonujący oceny wartości merytorycznej wniosków;
- **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny wartości merytorycznej;
- **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika NCK lub innej osoby powołanej przez ministra do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- **interes prywatny** – jakakolwiek korzyść dla pracownika NCK lub innej osoby powołanej przez ministra do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji, z którymi ma on albo miał kontakty zawodowe.

2. W poszczególnych programach następujące określenia oznaczają:

a. Program Dom Kultury+ *Inicjatywy lokalne*:

- **wybór** – procedura wyboru projektów przeprowadzoną przez Beneficjenta w części pierwszej zadania;
- **autorzy** – przedstawiciele społeczności lokalnych, biorących udział w procedurze wyboru projektów;
- **projekty** – działania realizowane wspólnie przez Beneficjenta i autorów;
- **diagnoza** – diagnoza odkrywającą zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej
- **animator** – należy przez to rozumieć eksperta udzielającego Beneficjentowi wsparcia merytorycznego i organizacyjnego podczas realizacji zadania;

b. Program *Śpiewająca Polska*:

- **MFWC** – Międzynarodowy Festiwal Wroclavia Cantans;
- **I etap naboru** – wybór beneficjentów zgłaszających chór/chóry (dofinansowanie godzin lekcyjnych);
- **II etap naboru** – wybór koordynatorów organizacyjnych z listy beneficjentów zakwalifikowanych do Programu *Śpiewająca Polska*;
- **chór** – chór działający w przedszkolu, szkole podstawowej, gimnazjalnej, ponadgimnazjalnej (zarówno publicznej, jak i niepublicznej, z wyłączeniem szkoły muzycznej), jak również chór międzyskolny zrzeszający dzieci i młodzież z wyżej wymienionych placówek, z wyłączeniem szkoły muzycznej;
- **dyrygent** – osoba prowadząca zajęcia z chórem;

- **koordynator organizacyjny** – beneficjent wybrany w II etapie naboru, który otrzyma dodatkowe środki na finansowanie zadań koordynatora regionalnego, organizację działalności zespołów chórnych oraz prowadzenie działań administracyjnych na określonym obszarze koordynacji;
- **koordynator regionalny** – wskazana przez koordynatora organizacyjnego, w porozumieniu z MFWC, osoba fizyczna bezpośrednio odpowiedzialną za nadzór nad chórami i dyrygentami na danym obszarze koordynacji;
- **obszar koordynacji** – obszar określony przez Zespół Oceniający, na terenie którego działać będzie koordynator regionalny. Obszar koordynacji może pokrywać się z obszarem województwa, jednakże dopuszczalne są odstępstwa na rzecz podziału lub łączenia województw lub ich części wynikające z optymalizacji liczby chórów w stosunku do obszaru koordynacji.

## § 2

### PRZEPISY OGÓLNE

1. NCK ogłasza na stronie internetowej [www.nck.pl](http://www.nck.pl) oraz na stronach programów informację o naborze.
2. Regulaminy programów określają w szczególności:
  - a. cele;
  - b. instytucję zarządzającą;
  - c. rodzaje kwalifikujących się zadań;
  - d. prognozowaną, w danym roku kalendarzowym, wielkość środków przeznaczonych na realizację danego programu;
  - e. uprawnionych wnioskodawców;
  - f. kryteria i punktację oceny wniosku;
  - g. terminy, tryb naboru i oceny wniosków;
  - h. warunki rozliczenia dofinansowania;
  - i. zobowiązania beneficjenta.

### § 3

#### PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
  - a. etapie oceny formalnej, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
  - b. etapie oceny merytorycznej, której podlegają wnioski nie zawierające błędów formalnych.
2. Ocenie merytorycznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
  - a. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - b. brak podpisów osób upoważnionych i pieczęci na *Potwierdzeniu złożenia wniosku*, jeśli Wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
  - c. brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym niezwyfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;
  - d. brak podpisów osób uprawnionych i pieczęci w przypadku, jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
  - e. podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
  - f. skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
  - g. złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie danego programu;
  - h. złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - i. złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - j. złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
  - k. niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie danego programu;
  - l. niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie danego programu;
  - m. niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie danego programu;

- n. niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie danego programu;
  - o. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie danego programu;
  - p. przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - q. nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
  - r. nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie danego programu;
  - s. przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK.
3. Ocena merytoryczna wniosków jest dokonywana przez Zespół Oceniający.
  4. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora NCK. Skład Zespołu zatwierdza Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
  5. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.
  6. 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.

#### § 4

#### TRYB OCENY WNIOSKÓW I PUBLIKACJI WYNIKÓW

1. Wnioski zweryfikowane przez NCK jako poprawne formalnie przekazywane są członkom Zespołu Oceniającego w terminie umożliwiającym im dokonanie oceny wartości merytorycznej wniosków.
2. Ocena merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami zawartymi w regulaminie danego programu.
3. Każdy z członków Zespołu Oceniającego ocenia każdy wniosek odrębnie i formułuje własną ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny wartości merytorycznej, której wzór jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu programu.
4. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny wartości merytorycznej, NCK wylicza średnią ocenę wartości merytorycznej dla każdego wniosku. Średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

5. Na podstawie średnich ocen, o których mowa w ust. 4, NCK sporządza listę rankingową wniosków, na podstawie której dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
6. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
7. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, dyrektor NCK może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NCK na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
9. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor NCK.
10. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie danego programu i na [www.nck.pl](http://www.nck.pl).
11. NCK, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru opublikuje:
  - a. wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy rankingowej;
  - b. wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
12. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 10, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
13. 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.

## § 5

### KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik NCK oraz członek Zespołu Oceniającego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
  - a. z inicjatywy własnej;
  - b. na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
  - c. z inicjatywy dyrektora;
  - d. z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:

- 
- a. minister, w stosunku do członków Zespołu Oceniającego, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
  - b. dyrektor, w stosunku do podległych sobie pracowników, innych niż członkowie Zespołu Oceniającego, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
  - c. niezależnie od przypadku określonego w pkt a, 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:
    - a. ocenę pojedynczego wniosku;
    - b. 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.