

REGULAMIN  
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
**OJCZYSTY – DODAJ DO ULUBIONYCH**  
Promesa 2015

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 Ojczysty – 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 związkiem 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 Ojczysty – dodaj do ulubionych realizowanej przez Narodowe Centrum Kultury.

## § 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 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.

## § 4

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się:

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

## § 5

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

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

---

1

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

## § 6

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2015.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 9 marca 2015 do 15 listopada 2015 roku.**
3. Jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w programie.
4. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK.
5. 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.
6. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
7. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
8. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;
  - 2) zakupu środków trwałych.
9. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
10. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000,00 zł brutto.**
11. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **75 000,00 zł brutto.**
12. Dofinansowanie zadania wynosi do 90% budżetu zadania.

13. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NCK na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, na wniosek Zespołu Oceniającego, może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
15. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości maksymalnego 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.
16. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 14-15, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
17. 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.
18. **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.**
19. 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.
20. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
21. **Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do programów Narodowego Centrum Kultury na rok 2015*, zwanymi dalej *Wytycznymi*. Wytyczne stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

## § 7

### TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków.
2. Nabór wniosków trwa do **13 stycznia 2015**.
3. W przypadku pozostania 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://esp.nck.pl/>.
5. Wnioskodawcy **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2.
6. Wnioskodawcy **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI;
  - 3) warunkiem rozpatrzenia wniosku, złożonego przez Wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, **jest dostarczenie w jednym egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy Potwierdzenia złożenia wniosku** w terminie określonym w ust. 2 na adres:

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

- 4) w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
  - 5) ***Potwierdzenie złożenia wniosku*** jest **jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczanym do NCK** na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
7. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej

dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronach [www.nck.pl](http://www.nck.pl) oraz [www.jezyk ojczysty.pl](http://www.jezyk ojczysty.pl).

8. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 7, jest:
  - 1) w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;
  - 2) w przypadku **wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do NCK w tym samym terminie (decyduje data stempla pocztowego *Potwierdzenia złożenia* (skorygowanego) *wniosku*).
9. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 30 grudnia 2014** są informowani przez NCK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
10. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
11. W przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 9-10, jest **dostarczenie do NCK *Potwierdzenia złożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 9* (decyduje data stempla pocztowego)**.
12. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 5-6.
13. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## § 8

### TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.
2. Wnioski oceniane są pod względem formalnym przez 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 niniejszego regulaminu.
4. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo 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 w skali od 0 do 100 punktów.

7. Tryb oceny wniosków określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

## § 9

### KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnienie wszystkich elementów ujętych w charakterystyce, jak i skoncentrowanie się na wybranych kryteriach podanych poniżej.
2. Ocena wartości merytorycznej odbywa się w oparciu o kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1.	<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodność z celami programu (0-5)</li> <li>• spójność, oryginalność i innowacyjność koncepcji projektu (0-10)</li> <li>• walory edukacyjne projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania twórczych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności językowych (0-10)</li> <li>• zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji) (0-10)</li> <li>• profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu (0-5)</li> <li>• poprawność językowa wniosku (0-5)</li> </ul>	<b>0-45</b>
2.	<b>OCENA SPOŁECZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrównywanie szans w dostępie do kultury, ze szczególnym uwzględnieniem terenów ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną (0-10)</li> <li>• zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze</li> </ul>	<b>0-30</b>

		<p>kultury, placówek oświatowych. Współpraca z lokalną społecznością i uwzględnienie w programie zadania uwarunkowań kulturowych i społecznych (0-10)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania (0-10)</li> </ul>	
3.	<b>OCENA ORGANIZACYJNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-10)</li> <li>doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych (0-10)</li> <li>dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji (0-5<sup>2</sup>)</li> </ul>	<b>0-25</b>
<b>Punktacja ogółem</b>			<b>0-100</b>

## § 10

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

- 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.
- Beneficjent **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- Beneficjent **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się po raz pierwszy o dotację w programach NCK punkty te zostaną dodane do pozostałych składowych tego kryterium.



- 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
- 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
- 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
5. NCK może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
6. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększenia procentowego udziału dofinansowania NCK** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NCK oraz logotypu programu, a także informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Dofinansowano w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych.***
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej, zawierającego:
  - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
  - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
  - 3) rozliczenie finansowe zadania;
  - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania
  - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie.
10. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
11. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dotacji, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego). Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we

wniosku, który był podstawą przygotowania umowy, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz numer pozycji kosztorysu.

12. 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.
13. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
14. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
15. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 9, jest opublikowany na stronach [www.nck.pl](http://www.nck.pl) oraz [www.jezykziejczysty.pl](http://www.jezykziejczysty.pl) i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
16. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-14, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
17. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska (BY-SA)<sup>3</sup>.
18. Beneficjent na warunkach określonych w umowie przekaże NCK wskazaną liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
19. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
20. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.).

## § 11

### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzór karty oceny wartości merytorycznej.
3. Wykaz załączników do wniosku.
4. *Wytyczne do programów Narodowego Centrum Kultury na rok 2015.*

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

---

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowe Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2015

### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
  - 2) efektywne i racjonalne;
  - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
  - 4) poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 5) udokumentowane;
  - 6) poniesione przez wnioskodawcę.
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:
  - 1) honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę przedsięwzięcia, instruktorów – prowadzących warsztaty, twórców/artystów, koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów do publikacji, członków jury, konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami), tłumaczy, opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów), osób przygotowujących ewaluację i dokumentację projektu;  
**(UWAGA!** Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy. Są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.  
**UWAGA!** Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.
  - 2) uruchomienie łącza internetowego, zakup domeny;
  - 3) koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych (z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 i 8);
  - 4) zakup materiałów niezbędnych do realizacji, zadania, (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych, (z zastrzeżeniem § 6 ust. 8);

- 
- 5) koszty podróży/transportu: uczestników warsztatów, artystów i in. osób związanych z realizacją zadania, scenografii, instrumentów, elementów wyposażenia technicznego/sceny;
  - 6) koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, dystrybucja, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydanego w formie audio-booka, umieszczenie w Internecie utworu wydanego w formie e-booka);
  - 7) koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania;
  - 8) koszty wynajęcia sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania np. dodatkowego oświetlenia, nagłośnienia;
  - 9) koszty projektu, wykonania, materiałów lub koszty wypożyczenia kostiumów, strojów i elementów scenografii;
  - 10) noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów;
  - 11) dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa);
  - 12) koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki i ich kolportaż, zakup czasu antenowego, rozwój strony internetowej);
  - 13) zakup praw autorskich lub licencji (z zastrzeżeniem § 6 ust. 8);
  - 14) niezbędne ubezpieczenia;
  - 15) zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów;  
(**UWAGA!** Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.)
  - 16) projekt i wykonanie statuetek, dyplomów przyznawanych w konkursach;
  - 17) zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.
3. 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 – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2015**

**WZÓR KARTY OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ**

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

KARTA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ						
NUMER ZADANIA	NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ZADANIA	OCENA WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ			OCENA KOŃCOWA
			1	2	3	
1						
2						
3						
...						

Podpis

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2015**

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU**

**UWAGA!**

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu z § 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 trzymiesięczny termin ważności) bądź innego właściwego rejestru, potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wypis pobrany z portalu E-MS 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 – Ojczysty – dodaj do ulubionych 2015

**WYTYCZNE DO PROGRAMÓW NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
NA ROK 2015**

**§ 1**

**DEFINICJE**

1. Użyte w *Wytycznych* określenia oznaczają:
  - 1) **NCK** – Narodowe Centrum Kultury;
  - 2) **dyrektor** – Dyrektor Narodowego Centrum Kultury;
  - 3) **minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 4) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 5) **programy** – programy dotacyjne ogłaszane przez dyrektora (na podstawie decyzji ministra);
  - 6) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach programów;
  - 7) **beneficjent** – Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programów na realizację zadania;
  - 8) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
  - 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) **regulamin** – zbiór przepisów normujących zasady postępowania w danym programie;
  - 13) **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;

- 14) **Zespół Oceniający** – zespół dokonujący oceny wartości merytorycznej wniosków;
  - 15) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny wartości merytorycznej;
  - 16) **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;
  - 17) **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 programie Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne następujące określenia oznaczają:
- 1) **wybór** – procedura wyboru projektów przeprowadzona przez beneficjenta w części pierwszej zadania;
  - 2) **autorzy** – przedstawiciele społeczności lokalnych, biorących udział w procedurze wyboru projektów;
  - 3) **projekty** – działania realizowane wspólnie przez beneficjenta i autorów;
  - 4) **diagnoza** – diagnoza odkrywająca zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
  - 5) **animator** – ekspert wspierający beneficjenta merytorycznie i organizacyjnie podczas realizacji zadania.

## § 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:
  - 1) cele;
  - 2) instytucję zarządzającą;
  - 3) rodzaje kwalifikujących się zadań;
  - 4) prognozowaną, w danym roku kalendarzowym, wielkość środków przeznaczonych na realizację danego programu;



- 5) uprawnionych wnioskodawców;
- 6) kryteria i punktację oceny wniosku;
- 7) terminy, tryb naboru i oceny wniosków;
- 8) warunki rozliczenia dofinansowania;
- 9) zobowiązania beneficjenta.

### § 3

#### PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
  - 1) etapie oceny formalnej, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
  - 2) 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:
  - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 2) brak podpisów osób upoważnionych i pieczęci na *Potwierdzeniu złożenia wniosku*, jeśli Wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
  - 3) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym niezwyfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;
  - 4) brak podpisów osób uprawnionych i pieczęci w przypadku, jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
  - 5) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
  - 6) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
  - 7) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie danego programu;
  - 8) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - 9) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - 10) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;

- 11) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie danego programu;
  - 12) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie danego programu;
  - 13) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie danego programu;
  - 14) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie danego programu;
  - 15) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie danego programu;
  - 16) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - 17) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
  - 18) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie danego programu;
  - 19) 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. 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 wniosek jest oceniany minimum przez trzech członków Zespołu Oceniającego.
  4. Każdy z członków Zespołu Oceniającego 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.
  5. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny wartości merytorycznej NCK wylicza średnią ocenę wartości merytorycznej dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) i i na tej podstawie sporządza listę rankingową wniosków.
  6. NCK przygotowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
  7. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 6, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
  8. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
  9. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
  10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
  11. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
  12. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie danego programu i na [www.nck.pl](http://www.nck.pl).
  13. NCK, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
    - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy rankingowej;
    - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
  14. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 12, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
  15. 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:
  - 1) z inicjatywy własnej;
  - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
  - 3) z inicjatywy dyrektora;
  - 4) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
  - 1) dyrektor – w stosunku do członków Zespołu Oceniającego – przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
  - 2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Oceniającego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor może unieważnić:
  - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
  - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.