

REGULAMIN
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY
ETNOPOLSKA 2019

§ 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 Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 14) **lista rankingowa** – 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 **EtnoPolska 2019**.

§ 2 BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **10 mln zł**.

§ 3 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

§ 4 CEL

Program EtnoPolska jest odpowiedzią na potrzeby społeczności lokalnych i regionalnych, dla których ważne jest dziedzictwo kulturowe. Szacunek dla dorobku kulturowego poprzednich pokoleń jest podstawą budowania tożsamości, a wartością nadrzędną staje się odwoływanie do tradycji środowiskowych oraz tradycji różnych grup społecznych, religijnych i kulturowych, w tym mniejszościowych. Manifestowanie swoich tożsamości odbywa się poprzez aktywne uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym, które znajduje swój wyraz w organizowaniu wydarzeń i uczestniczeniu w działaniach grup sformalizowanych oraz nieformalnych. Dzięki funkcjonowaniu zespołów folklorystycznych i regionalnych, amatorskich zespołów teatralnych, grup muzycznych, organizacji zrzeszających członków



społeczności lokalnych (w tym m.in. Kół Gospodyń Wiejskich i Ochotniczych Straży Pożarnych) kultywowane są tradycje lokalne i regionalne stanowiące podstawę budowania aktywnych społeczności. Dzięki ich działalności możliwy jest przekaz międzypokoleniowy, pełniący funkcję integracyjną i afirmującą lokalne wspólnoty.

Celem programu jest tworzenie warunków dla wzmocnienia tożsamości kulturowej i uczestnictwa w kulturze na poziomie lokalnym i regionalnym. W ramach programu dofinansowane będą przedsięwzięcia popularyzujące dziedzictwo kulturowe, szczególnie w miejscowościach liczących nie więcej niż 50 tysięcy mieszkańców.

Program służy rozwijaniu działań z zakresu edukacji regionalnej i upowszechniania wiedzy na temat tradycyjnych wartości obecnych w kulturze materialnej i niematerialnej społeczności oddalonych od dużych ośrodków życia kulturalnego. Podejmowane inicjatywy mogą bezpośrednio nawiązywać do tradycji kulturowych, inspirować się nią, jak również ukazywać je we współczesnych kontekstach.

W ramach programu realizowane są zadania z zakresu twórczości ludowej i amatorskiej wielu dziedzin, uwzględniające tradycyjne rękodzieło i rzemiosło, a także unikatowe zjawiska folkloru wiejskiego i miejskiego, które w istotny sposób wpływają na wzrost kapitału kulturowego, aktywizację i podniesienie poziomu integracji społecznej na obszarach o utrudnionym dostępie do dóbr kultury.

Za wartościowe uznaje się także działania związane z inwentaryzacją lokalnych zabytków kultury tradycyjnej, a także tworzenie rejestru zjawisk zaliczanych do niematerialnego dziedzictwa kulturowego.

Program umożliwia również wsparcie zadań, których celem jest uzupełnienie i renowacja strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych prezentujących tradycje muzyczne, taneczne i śpiewacze oraz folklor obrzędowy własnego regionu. Zespoły te poprzez sceniczne kreacje pokazują zróżnicowanie tradycyjnych ubiorów odświętnych, obrzędowych i codziennych, tym samym przyczyniając się do promowania tradycji regionalnych oraz narodowych. Ubiory ludowe powstają we współpracy z lokalnymi twórcami i rzemieślnikami, co przyczynia się do bezpośredniego przekazu tradycji wytwarzania strojów oraz ich zdobnictwa.

§ 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));
- 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 5) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

§ 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) działania popularyzujące żywe i zanikające zjawiska kultury ludowej, takie jak wystawy, konkursy, przeglądy, festiwale, koncerty, widowiska muzyczne, spektakle teatralne;
 - 2) inicjatywy edukacyjno-animacyjne wspomagające lokalne społeczności w działaniach twórczych oraz w działaniach na rzecz zachowania, przekazu i kontynuacji tradycji regionalnych, takie jak warsztaty, kursy, szkolenia, konferencje, w tym dokumentacja unikalnych zjawisk kultury ludowej;
 - 3) działania interdyscyplinarne łączące działania opisane w pkt 1 i 2.
 - 4) renowacja i zakup strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych kultywujących i popularyzujących lokalne tradycje w dziedzinie folkloru: muzyki, tańca, śpiewu i obrzędowości.
- 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. Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji i nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu².

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

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

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.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2019
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 31 maja do 31 października 2019 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. Harmonogram realizacji zadania winien obejmować **wyłącznie czas niezbędny** na przygotowanie zadania, jego realizację merytoryczną oraz rozliczenie i ewaluację.
7. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w programie.**
8. 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, ze 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.
9. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez wnioskodawcę w ramach:
 - 1) innych programów NCK;

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.

- 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub części przy współpracy Narodowego Centrum Kultury;
 - 3) programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
10. 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.
 11. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 12. 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 2 do niniejszego regulaminu.
 13. **W preliminarzu kosztów nie można wycenić pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**
 14. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
 15. Dofinansowanie, z wyłączeniem zadania opisanego w § 6 ust. 1 pkt 4, nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych.³
 16. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
 17. Dofinansowanie zadania może wynosić do **95%** budżetu zadania.
 18. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
 19. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **150 000 zł**.
 20. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
 21. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości procentowego 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.

³ W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395).

22. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 20-21, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
23. 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.
24. 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).
25. 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 2018 r., poz. 2174).
26. **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.**
27. 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 partnerów zadania.
28. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
29. 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 2018 r., poz. 1330).
30. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

§ 8

TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie **do 29 kwietnia 2019**.
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 pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
4. W przypadku pojawienia się wolnych środków wynikających z rezygnacji beneficjenta z realizacji zadania dyrektor może podjąć decyzję o przekazaniu dofinansowania kolejnemu podmiotowi na liście rankingowej, który nie uzyskał dofinansowania w naborze, z uwzględnieniem wielkości zadania i kwoty wolnych środków, pod warunkiem, że realizacja zadania jest możliwa w terminie określonym w § 7 ust. 2. Schemat podziału środków, o którym mowa w § 9 ust. 12-15 stosuje się odpowiednio.
5. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://eboi.nck.pl/>.
6. Wnioskodawcy **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie naboru określonym w ust. 1.
7. Wnioskodawcy **nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie naboru określonym w ust. 1;
 - 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 naboru określonym w ust. 1 na adres:



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

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

- 4) w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
- 5) **potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do NCK** na etapie naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
8. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie 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 NCK (www.nck.pl) w zakładce dotacje i stypendia.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 6-7.
10. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 8, jest:
 - 1) w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie naboru określonym w ust. 1;
 - 2) w przypadku **wnioskodawców nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do NCK w tym samym terminie (decyduje data stempla pocztowego) *Potwierdzenia złożenia* (skorygowanego) *wniosku*.
11. **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 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NCK, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i NCK, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) brak podpisów osób upoważnionych 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 w przypadku, jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
 - 5) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 6) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
 - 7) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 7;
 - 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 programu;
 - 12) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
 - 13) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
 - 14) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
 - 15) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;

- 16) przeznaczenie wydatków z dofinansowania 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 programu;
 - 19) 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 30 punktów;
 - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 70 punktów.
 7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza minister.
 8. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.
 9. 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 przynajmniej połowy członków Zespołu Oceniającego.
 10. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Oceniającego.
 11. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 12. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego NCK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku), po dodaniu oceny organizacyjnej, NCK sporządza listę rankingową wniosków.
 13. NCK opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
 14. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
 15. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 13, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.

16. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
17. W sytuacji, gdy limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
19. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
20. NCK, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia 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 rankingowej;
 - 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 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 punktowa wniosków 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 (0-8) • zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji) (0-7) • zadanie związane jest z utrwalaniem i upowszechnianiem kultur regionalnych, skierowany do konkretnej społeczności lokalnej; działania odwołują się do etnicznej i społecznej specyfiki danego miejsca i grupy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywierają procesy cywilizacyjne na tradycje lokalne i regionalne (0-10) • zadanie skutecznie propaguje postawy oparte na świadomości własnej tożsamości kulturowej oraz szacunku i tolerancji dla kultury i tradycji różnych 	0-40



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

		grup etnicznych i narodowych (0-10) <ul style="list-style-type: none">doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania (0-5)	
2	OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none">wyrównywanie szans w dostępie do dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem terenów ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną (0-15)wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami. Stwarzanie warunków do rozwijania aktywności twórczej i kształtowania postaw otwartych w życiu społecznym (0-15)	0-30
3	OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none">realność przedstawionego budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-9)realność przedstawionego harmonogramu (0-8)realizacja zadania w niedużej miejscowości, w szczególności liczącej nie więcej niż 50 tys. mieszkańców (0-8)dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanego dofinansowania (0-5⁴)	0-30
Punktacja ogółem			0-100

§ 11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

- 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, który **nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;

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).

- 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
- 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
5. NCK może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
6. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania NCK** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. 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.
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 w preliminarzu kosztów, płatnymi ze środków finansowych NCK powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji;
 - 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 EtnoPolska 2019.***
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 4.0 Międzynarodowa (BY-SA)⁵.

⁵ <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.pl>

12. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później, niż w ciągu **30 dni** kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do dostarczenia raportu końcowego w formie papierowej zawierającego:
 - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
 - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
 - 3) rozliczenie finansowe zadania;
 - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
 - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie.
13. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu 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 takim przypadku 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 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 w preliminarzu 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 publikowany na stronie NCK (www.nck.pl) i stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
20. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 7-17, 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 2018 r., poz. 395), 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 2018 r., poz. 1986);
 - 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, 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 2018 r., poz. 1330).

§ 12

KONFLIKT INTERESÓW

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



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

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. Zakres zadań - wymagania dodatkowe
2. Wykaz kosztów kwalifikowanych
3. Wzór karty oceny
4. Wykaz załączników do wniosku
5. Informacja na temat pomocy publicznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu EtnoPolska 2019

ZAKRES ZADAŃ – WYMAGANIA DODATKOWE

Wnioskodawca zobowiązany jest do **zamieszczenia we wniosku dotyczącym dofinansowania zadania nr 4** pn. renowacja i zakup strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych kultywujących i popularyzujących lokalne tradycje w dziedzinie folkloru: muzyki, tańca, śpiewu i obrzędowości **informacji na temat:**

- historii i działalności Zespołu, przy czym wymagany jest minimum 10-letni okres działalności (w tym udokumentowany dorobek i osiągnięcia artystyczne);
- pozyskania posiadanych i użytkowanych strojów oraz rekwizytów (data ich pozyskania, liczba posiadanych kompletów damskich, męskich i dziecięcych);
- konkretnych potrzeb związanych z renowacją/zakupem nowych kompletów strojów lub dodatków;
- miejsca i warunków przechowywania oraz udostępniania członkom zespołów strojów, dodatków i rekwizytów;
- potencjalnych wykonawców strojów wraz z uzasadnieniem oraz opisem doświadczenia osób/firm zaangażowanych w wykonanie powierzonego działania;
- planowanej w ciągu najbliższych 3 lat działalności pod kątem wykorzystania (prezentowania) efektów zadania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu EtnoPolska 2019

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) przez wnioskodawcę w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - 4) udokumentowane.

3. Za wydatki kwalifikowane dla zadań nr 1, 2, 3 uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, • instruktorów, prowadzących warsztaty, • koordynatora zadania, • za obsługę kampanii promocyjnej, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji podsumowujących/towarzyszących zadaniu – 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, strojenia instrumentów), • osób przygotowujących i przeprowadzających ewaluację i dokumentację zadania, • obsługę prawną, finansową i księgową zadania. 	<p>Koszty finansowane w oparciu o:</p> <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 z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, 2) opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją, 3) przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami, tyflografik, filmów



	<p>w PJM/SJM/SKOGN,</p> <p>4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.</p> <p>W ramach tej pozycji wyklucza się przygotowanie aplikacji mobilnych.</p>
<p>3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia (w tym sztalug), instrumentów muzycznych i innych środków trwałych.</p>
<p>4. Scena/powierzchnia wystawiennicza 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>5. 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 – w przypadku wynajmu środka transportu;• faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej;• faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;• umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania;• faktura/rachunek za parking.
<p>6. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania.</p>	



7. Koszty związane z wydaniem publikacji podsumowujących/towarzyszących zadaniu, koszty materiałów nagraniowych (audio i video) stanowiących część zadania.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 16.
8. Poligrafia - projekty graficzne i wydruk publikacji podsumowujących/towarzyszących zadaniu oraz materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz dystrybucja tych materiałów.	
9. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none">• projekt,• wykonanie (w tym koszt materiałów),• wypożyczenie, oraz renowacja strojów.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
10. Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	
12. Niezbędne ubezpieczenia.	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. zakup czasu antenowego, prowadzenie transmisji w Internecie, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, produkcja gadżetów promujących zadanie).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.
14. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe oraz z zastrzeżeniem § 7 ust. 16.
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. Nagrody rzeczowe/finansowe.	Uwaga! Podatek od nagród rzeczowych nie jest kosztem kwalifikowanym.
17. Koszt wynajmu obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).
18. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

4. Za wydatki kwalifikowane dla zadania nr 4 uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
Koszt zakupu i renowacji strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none">renowacja pełnego kompletu strojów lub ich poszczególnych elementów, w tym rekwizytów i obuwia scenicznego,zakup pełnego kompletu strojów lub ich elementów.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu oraz instrumentów muzycznych.
Koszty transportu strojów.	

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu EtnoPolska 2019

WZÓR KARTY OCENY

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

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

Podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu EtnoPolska 2019

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 2018 r. poz. 646).
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

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 pkt 1 regulaminu.

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:

- 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, w zakresie i limitach finansowych określonych w regulaminie programu.

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;

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.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

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.

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).



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu EtnoPolska 2019

5.1. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW UZALEŻNIONYCH OD FORMY ORGANIZACYJNO-PRAWNEJ BENEFICJENTA

UWAGA!

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

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
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK	TAK**
Zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który przekazane ma być dofinansowanie	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

* 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.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przestania załącznika decyduje Narodowe Centrum Kultury – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz zał. 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.