

REGULAMIN PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY **BARDZO MŁODA KULTURA 2019-2021**

PREAMBUŁA

Strategicznym celem programu *Bardzo Młoda Kultura 2019-2021* jest wzmocnienie roli edukacji kulturowej w Polsce poprzez pobudzenie i wykorzystanie edukacyjnego potencjału kultury. Program ma budować i wspierać system, w ramach którego działania podejmowane w sferze kultury przyczynią się do kształtowania cenionych społecznie umiejętności i postaw, m.in. kreatywności, innowacyjnego działania, współpracy, zaufania, kompetencji medialnych oraz komunikacyjnych. Podstawowym środkiem realizacji tych założeń jest stworzenie i rozwijanie organizacyjnych i merytorycznych podstaw współpracy pomiędzy sferami kultury i edukacji, a więc tymi sektorami życia społecznego, które odpowiedzialne są za kształtowanie różnorodnych kompetencji jednostek.

Osiągnięciu wymienionych celów ma służyć wyłonienie sieci wojewódzkich Operatorów, którzy **w oparciu o doświadczenia I edycji programu**, realizowanej w latach 2016-2018, podejmą się zbudowania zwartej oferty edukacyjnej, wykorzystywanej z jednej strony do wzmocnienia procesu ustawicznej edukacji w zakresie kultury, z drugiej – do zintegrowania lokalnych podmiotów sfery edukacji, zarówno tej formalnej, jak i nieformalnej. Istotnym aspektem działalności operatora będzie koordynowanie działań z zakresu edukacji kulturowej w regionie oraz prowadzenie szerokiej działalności informacyjnej, popularyzującej działania i ofertę lokalnego operatora wśród nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowo-dydaktycznych, przedstawicieli organizacji pozarządowych i instytucji kultury, władz samorządowych, rodziców i prawnych opiekunów dzieci i młodzieży.

Czynnikami branymi pod uwagę przy ocenie projektów będą: doświadczenie organizacyjne realizatorów, w tym dotychczasowe współdziałanie z innymi podmiotami lokalnymi, poziom współpracy z samorządem lokalnym, umiejętność pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł oraz zaangażowanie profesjonalnej kadry, gwarantujące osiągnięcie zamierzonych efektów merytorycznych, a także uwzględnienie w strategii działania analiz i diagnoz opracowanych w ramach programu *Bardzo Młoda Kultura. Promesa 2016-2018* w danym województwie.

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

§ 1 DEFINICJE

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **NCK** – Narodowe Centrum Kultury;
 - 2) **dyrektor** – Dyrektor Narodowego Centrum Kultury;
 - 3) **minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 4) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach programów;
 - 6) **Operator** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
 - 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
 - 8) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
 - 9) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI;
 - 10) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a NCK;
 - 11) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
 - 12) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
 - 13) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
 - 14) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny **pracownika NCK** lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.

§ 2

BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **2 mln zł rocznie**.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

§ 4

CEL

Program ma na celu:

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

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać **samorządowe instytucje kultury**.
2. Przy realizacji zadania wskazane jest nawiązanie współpracy poprzez zawarcie porozumienia lub utworzenie konsorcjum z następującymi podmiotami:
 - 1) kuratoriami oświaty, centrami i ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
 - 2) publicznymi lub niepublicznymi instytucjami oświatowo-wychowawczymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi, które realizują zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. 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 lub prowadzą działalność w zakresie edukacji;
 - 4) instytucjami kultury;
 - 5) innymi podmiotami działającymi na polu edukacji kulturowej w województwie.

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie pełnienia roli Operatora regionalnego programu *Bardzo Młoda Kultura 2019-2021*, będącego kompleksowym zadaniem składającym się z następujących działań:
 - 1) diagnozowanie stanu edukacji kulturowej w województwie (z uwzględnieniem informacji pozyskanych w programie *Bardzo Młoda Kultura Promesa 2016-2018*), a także prowadzenie stałej autoewaluacji podejmowanych działań;
 - 2) prowadzenie działań organizacyjnych, informacyjnych oraz integracyjnych, w tym przede wszystkim: tworzenie regionalnych portali informacyjnych; organizacja konferencji, spotkań i prezentacji działań z zakresu edukacji kulturowej, służących także wymianie doświadczeń edukatorów;
 - 3) prowadzenie działalności szkoleniowo-warsztatowej skierowanej do przedstawicieli instytucji kultury i placówek oświatowo-edukacyjnych, w tym wydawanie materiałów szkoleniowych i metodycznych; organizowanie warsztatów i szkoleń; działalność konsultacyjna i doradcza;
 - 4) prowadzenie programów przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturowej, tworzonych wspólnie przez przedstawicieli podmiotów kultury oraz placówek oświatowo-edukacyjnych. Odbiorcami tych przedsięwzięć powinny być przede wszystkim dzieci i młodzież szkolna oraz kadra oświatowa, rodzice i opiekunowie.

przy czym każde z powyższych działań winno być realizowane w każdym roku realizacji zadania.
2. W realizacji zadania zakłada się wsparcie ze strony NCK, obejmujące:
 - 1) organizację co najmniej jednego spotkania informacyjno-szkoleniowego dla Operatorów w każdym roku realizacji programu;
 - 2) ustalanie zakresu diagnoz w każdym roku realizacji programu;
 - 3) wsparcie doradcze w zakresie diagnoz i autoewaluacji, w tym przy wypracowaniu narzędzi badawczych;
 - 4) promocję programu w skali ogólnopolskiej; ogólne zasady promocji opisane są w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 5) ewaluację zewnętrzną programu.
3. 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 zakończeniu.

4. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w ust. 3, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w latach 2019 - 2021.
2. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w programie.**
3. **Dopuszczone do udziału w programie będą tylko wnioski na zadania 3-letnie zakładające kompleksową realizację wszystkich działań określonych w § 6 ust. 1 pkt 1-4.**
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się następująco:
 - 1) od 29 kwietnia do 12 listopada 2019 roku,
 - 2) od 1 stycznia do 12 listopada 2020 roku,
 - 3) od 1 stycznia do 12 listopada 2021 roku.
5. Wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania.
6. W każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie do procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do rocznego budżetu zadania, określone w ust. 19.
7. Wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne wskaźniki przewidywanych rezultatów realizacji zadania.
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, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. 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.
10. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez Wnioskodawcę w ramach:
 - 1) innych programów NCK;

- 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego realizowanych projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub w części we współpracy Narodowego Centrum Kultury;
 - 3) programów 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 1 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 powiązane z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 13. **W ramach kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**
 14. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
 15. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.¹
 16. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
 17. Minimalna łączna kwota wnioskowanego dofinansowania na lata 2019 - 2021 wynosi **300 000 zł**. Kwota dofinansowania w jednym roku wynosi minimum **100 000 zł**.
 18. Maksymalna łączna kwota wnioskowanego dofinansowania na lata 2019 - 2021 wynosi **450 000 zł**. Kwota dofinansowania w jednym roku wynosi maksymalnie **150 000 zł**.
 19. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **75%** budżetu przedstawionego we wniosku.
 20. 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 Operatora na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.
 21. 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 W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395.).

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
22. 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).
 23. **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.**
 24. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczania we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
 25. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
 26. 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).
 27. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych Wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.

§ 8

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków na trzy lata realizacji zadania, w terminie **do 1 kwietnia 2019 roku**.
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 z realizacji zadania przez Operatora w pierwszym roku realizacji programu, 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 terminach określonych w § 7 ust. 4. Schemat podziału środków, o którym mowa w § 9 ust. 13 i 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 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 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 określonym w ust. 1 na adres:

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

- 4) w przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje **data stempla pocztowego**;
- 5) **potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do NCK** na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców **nieużywających bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
8. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (www.mkidn.gov.pl) oraz NCK (www.nck.pl).
9. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 8, jest:
 - 1) w przypadku **wszystkich wnioskodawców** – przestanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie 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*.
10. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 6-7.
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 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NCK, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i NCK, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) brak podpisów osób upoważnionych 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. 2;
 - 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 20 punktów;
 - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 80 punktów.
 7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza Minister.
 8. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.
 9. Przewodniczący Zespołu Oceniającego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Oceniającego co najmniej na 2 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 przyznaczonych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
16. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
17. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może osobno dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
19. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
20. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków NCK publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.nck.pl.
21. NCK, nie później niż w terminie 3 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.
22. NCK drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.
23. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin nie będą rozpatrywane.

§ 10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	OCENA MERYTORYCZNA	<ul style="list-style-type: none"> Spójność zaproponowanej przez wnioskodawcę koncepcji działania oraz wykorzystanie w strategii działania rozwiązań wypracowanych w ramach programu <i>Bardzo Młoda Kultura. Promesa 2016-2018</i> w danym województwie (0-20); profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu (0-10); uwzględnienie działań służących rozwijaniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się edukacją kulturową, przygotowanie ich do samodzielnego inicjowania działań i nawiązywania współpracy na rzecz tego typu aktywności (0-10); uwzględnienie w koncepcji programu działań służących aktywnemu uczestnictwu dzieci i młodzieży w kulturze (0-10). 	0-50
2	OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none"> Nawiązanie współpracy na rzecz realizacji projektu z przedstawicielami sektora kultury, edukacji, organizacji pozarządowych i władz samorządowych (0-20); uwzględnienie w zadaniu uwarunkowań kulturowych i społecznych istniejących w województwie wnioskodawcy (0-10). 	0-30
3	OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"> Realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-5); doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych, w tym umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych (0-5); posiadanie i wykorzystanie zaplecza technicznego, infrastrukturalnego i zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji zadania (0-10). 	0-20
Punktacja ogółem			0-100

§ 11

ZOBOWIĄZANIA OPERATORA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Operator, w terminie określonym przez NCK, zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto z VAT oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Operator **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Operator, który **nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do NCK następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Nienadestanie 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 Operator otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
6. W trakcie składania aktualizacji wniosku Operator **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 Operatora 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 kosztorysu, płatnymi ze środków finansowych NCK powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej;
 - 2) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu określonego w załączniku nr 1 do Umowy.

9. Operator jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska (BY-SA)².
10. Operator jest zobowiązany do corocznego 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 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, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
 - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie.
13. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,5 % udzielonych środków.
14. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej raportu, NCK ustali, iż niezbędna jest korekta lub uzupełnienie raportu, pracownik NCK może wystąpić drogą mailową na adres wskazany w raporcie o dokonanie korekt lub uzupełnień. W przypadku takim Operator 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 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.
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 Operator.
18. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez Operatora na realizację zadania.
19. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 10, jest opublikowany na stronie NCK (www.nck.pl) i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.

² <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>

20. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-17, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
21. Operator, na warunkach określonych w umowie:
 - 1) wyrazi zgodę, w formie określonej przepisami prawa, na wykorzystywanie przez NCK oraz ministerstwo powstałych przy realizacji zadania utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1191);
 - 2) przekaze NCK określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
22. Operator jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
23. Wszyscy Operatorzy 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, dalej RODO).
24. Operator 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 danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzór karty oceny.
3. Wykaz załączników do wniosku.
4. Informacja na temat pomocy publicznej.
5. Ogólne zasady promocji programu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - 4) poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) udokumentowane;
 - 6) poniesione przez wnioskodawcę.
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> • instruktorów, prowadzących warsztaty, twórców, artystów, animatorów kultury, szkoleniowców, trenerów, moderatorów, panelistów, • koordynatora zadania, • autorów i recenzentów badań, • za obsługę działań promocyjnych, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji, • członków jury, • tłumaczy, • opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. obsługa informatyczna, scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona, • obsługa finansowa i księgowa zadania, • obsługa prawna. 	<p>Koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się również płace pracowników etatowych wnioskodawcy oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p> <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>
2. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania, które zostaną zużyte i	Z zastrzeżeniem §7 ust. 15.

nie będą tworzyły wyposażenia Operatora po zrealizowaniu zadania	
<p>3. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń odbywających się w ramach zadania, • 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 Operator. 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>4. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video) stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4</p>
<p>5. Poligrafia - projekty graficzne i wydruk publikacji oraz materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4</p>
<p>6. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</p>	
<p>7. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.</p>	<p>Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).</p>
<p>8. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
<p>9. Scenografia i stroje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), 	<p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów.</p>

• wypożyczenie.	
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
11. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty, lekcje muzealne) stanowiące integralną część zadania.	
12. Zakup nagród rzeczowych, projekt i wykonanie lub zakup dyplomów dla uczestników szkoleń, konkursów.	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, gadzety promujące zadanie).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.
14. Niezbędne ubezpieczenia.	
15. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Do tej pozycji kwalifikuje się: 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 w PJM/SJM/SKOGN 4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W ramach tej pozycji wyklucza się przygotowanie aplikacji mobilnych.
16. Koszty praw autorskich i licencji w tym ZAIKS.	Z zastrzeżeniem § 7 ust. 15
17. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania.	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021

WZÓR KARTY OCENY

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Komisji Oceniającej

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

Podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021

3.1 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

UWAGA!

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

Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK
Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*
Zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który przekazane ma być dofinansowanie	TAK

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

3.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ

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

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz załącznik nr 4); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021

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 publiczna³, 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.⁴

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. Narodowe Centrum Kultury dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia

³ 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.

⁴ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. § 11 ust. 23 regulaminu.

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 określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

4. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCA PUBLICZNA

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

a) kwoty 2 000 000 €; oraz

b) 80% kosztów kwalifikowalnych^{5 6}, , 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^{7 8}.

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

a) dofinansowanie ze środków NCK;

b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;

c) inne środki publiczne;

d) **finansowe środki własne**, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.

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

a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej**, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;

b) **udzielone jako pomoc de minimis⁹**, 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

⁵ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁶ 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.

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

⁸ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

⁹ 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).

o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021

OGÓLNE ZASADY PROMOCJI PROGRAMU

1. Za promocję programu w skali ogólnopolskiej odpowiada NCK.
2. Operatorzy odpowiadają za działania informacyjne i promocyjne w skali regionalnej.
3. Operatorzy uzgadniają działania informacyjne i promocyjne z NCK.
4. W ramach programu nie przewiduje się tworzenia submarek wojewódzkich. W każdym województwie program realizowany jest pod nazwą *Bardzo Młoda Kultura 2019-2021 – [nazwa województwa]*.
5. W ramach programu nie przewiduje się tworzenia odrębnych identyfikacji wizualnych poszczególnych edycji wojewódzkich. Wszelkie materiały promocyjne powinny być opatrzone logotypem programu / NCK / Operatora.
6. Operator jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NCK / programu oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021*** lub ***Zadanie realizowane w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury Bardzo Młoda Kultura 2019-2021.***
7. W przypadku placówek, które biorą udział w przedsięwzięciach z zakresu edukacji kulturowej, tworzonych wspólnie przez przedstawicieli podmiotów kultury oraz placówek oświatowo-edukacyjnych, postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio. Dopuszczalne jest brzmienie zapisu: ***Placówka bierze udział w Programie Narodowego Centrum Kultury Bardzo Młoda Kultura 2019-2021.***