



Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Regulamin

Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Wspólnie dla dziedzictwa 2020

Dziedzictwo kulturowe jest jednym z kluczowych czynników kształtujących tożsamość zbiorową, zarówno na poziomie narodowym, jak i lokalnym, a tym samym zapewnia ciągłość trwania narodu sprzyjając wzmocnieniu więzi społecznych. Warunkiem skutecznego zachowania dziedzictwa kulturowego, w stanie umożliwiającym korzystanie z jego wartości zarówno współczesnym mieszkańcom naszego kraju, jak i przyszłym pokoleniom, jest zaangażowanie społeczne w proces opieki nad dziedzictwem, w tym nad zabytkami. Jednocześnie, aby móc wykorzystać potencjał dziedzictwa kulturowego w rozwoju lokalnych społeczności wiedza o nim i jego wartościach musi zostać szeroko upowszechniona.

Program **Wspólnie dla dziedzictwa** służy dofinansowaniu projektów realizowanych przez Stowarzyszenia i Fundacje, których celem jest identyfikacja, dokumentacja i/lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego oraz jego wartości, a także sprzyjanie społecznemu zaangażowaniu w ochronę i opiekę nad dziedzictwem, w tym nad zabytkami. Pożądanym efektem Programu będzie wzmocnienie kapitału społecznego, stanowiącego jeden z czynników rozwoju nowoczesnych społeczeństw obywatelskich, poprzez animowanie wspólnego działania różnych lokalnych interesariuszy na rzecz rozpoznania i zachowania dobra wspólnego, jakim jest dziedzictwo kulturowe i związane z nim wartości.



Program **Wspólnie dla dziedzictwa** stanowi realizację zadania 3.2.1. „Program dotacyjny dla organizacji pozarządowych w zakresie popularyzowania i upowszechniania wiedzy o dziedzictwie kulturowym, budowania świadomości lokalnej, a także włączania społeczeństwa w opiekę nad zasobem dziedzictwa kulturowego” w ramach Krajowego Programu Ochrony Zabytków i Opieki Nad Zabytkami na lata 2019-2022, przyjętego Uchwałą nr 82 Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie "Krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami na lata 2019-2022" (M. P. 2019, poz. 808).

§ 1

DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **NID** – Narodowy Instytut Dziedzictwa, instytucja zarządzająca;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowego Instytutu Dziedzictwa;
- 3) **Minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 4) **Ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 5) **Program** – program własny NID pn. Wspólnie dla dziedzictwa, w ramach którego jest przyznawane dofinansowanie;
- 6) **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Zadania, wypełniany i wysyłany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wnioskodawców;
- 7) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NID o dofinansowanie Zadania w ramach Programu;
- 8) **Aktualizacja Wniosku** – zmieniona wersja wniosku, składana po przyznaniu dofinansowania, uwzględniająca uwagi NID przekazane Beneficjentowi lub dokonana po akceptacji przez NID zmian zaproponowanych przez Beneficjenta;
- 9) **Beneficjent** – Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu na realizację Zadania;
- 10) **Zadanie** – przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie;
- 11) **Projekt** – koncepcja Wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno Zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 12) **System** – elektroniczny system obsługi wnioskodawców, wskazany przez NID system informatyczny udostępniony za pośrednictwem sieci internet, którego podstawową funkcją jest sporządzanie wniosków i raportów z realizacji zadań w postaci elektronicznej i przesyłanie ich do instytucji zarządzającej;



- 13) **Błędy formalne** – wady Wniosku wynikające z jego niedostosowania do wymogów określonych w niniejszym Regulaminie lub niedostosowania Zadania do wymagań związanych z zakresem Programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla Zadania w ramach Programu, i których Wnioskodawca nie może usunąć po terminie zamknięcia naboru do Programu;
- 14) **Zespół sterujący** – powołany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Ministrem zespół doradczy, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny merytorycznej wniosków złożonych do Programu;
- 15) **Lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 16) **Wolontariusz** – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia w trakcie realizacji Zadania, na podstawie porozumienia zawartego z Beneficjentem, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.);
- 17) **Stowarzyszenie** – organizacja pozarządowa zgodnie z Ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 713), z wyjątkiem Stowarzyszeń zwykłych;
- 18) **Fundacja** – organizacja pozarządowa zgodnie z Ustawą z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1491);
- 19) **Dofinansowanie lub środki finansowe NID** – środki udzielone Beneficjentowi przez instytucję zarządzającą na realizację Zadania, które instytucja zarządzająca otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu Ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649 i 2020);

§ 2

BUDŻET

Wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi 700 000,00 zł.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą Programem jest **Narodowy Instytut Dziedzictwa**.



§ 4

CELE PROGRAMU

1. Głównym celem Programu jest tworzenie warunków do zrównoważonej ochrony dziedzictwa kulturowego i wykorzystania jego wartości dla rozwoju społecznego obecnych i przyszłych pokoleń Polaków.
2. Program ma dwa cele strategiczne:
 - a) wzrost społecznego zaangażowania w identyfikację dziedzictwa i w system opieki nad zabytkami, osiągany we współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi samorządami, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami;
 - b) wzrost świadomości społecznej w zakresie roli i wartości dziedzictwa kulturowego poprzez pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie wiedzy na temat dziedzictwa, jego znaczenia i wartości z nim związanych, umożliwiającą tworzenie pozytywnej emocjonalnej więzi pomiędzy społecznościami lokalnymi a dziedzictwem kulturowym;
3. Dla realizacji Programu kluczowe są działania nastawione na osiągnięcie następujących celów operacyjnych:
 - a) animowanie działalności społecznej, a zwłaszcza rozwijanie idei wolontariatu, na polu ochrony dziedzictwa kulturowego i opieki nad dziedzictwem kulturowym;
 - b) podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;
 - c) wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;
 - d) wypracowanie optymalnego modelu społecznej ochrony dziedzictwa kulturowego, zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;
 - e) identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o jego wartościach;
 - f) lepsze wykorzystanie wartości dziedzictwa kulturowego w rozwoju gospodarczym i społecznym regionów poprzez szerokie upowszechnianie i promowanie dziedzictwa i jego wartości;



§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach Programu mogą ubiegać się wyłącznie fundacje i stowarzyszenia będące podmiotami prawa polskiego.
2. Celem Programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu Program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności Zadania z celami programu i wyłączenia Zadania z zakresu pomocy publicznej, każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w załączniku nr 2.
3. W przypadku uzyskania dofinansowania, Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej Zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach Programu wnioskodawcy mogą ubiegać się o dofinansowanie zadań adresowanych przede wszystkim do społeczności lokalnych, realizujących strategiczne cele Programu poprzez niżej wymienione działania:
 - a) działania przy identyfikowaniu, inwentaryzowaniu i dokumentowaniu dziedzictwa kulturowego (materialnego i niematerialnego), prowadzące do rozpoznania, utrwalenia oraz zachowania dziedzictwa kulturowego i jego wartości;
 - b) działania zmierzające do wzmocnienia praktyk społeczno-kulturowych, tradycji, w tym tradycji rękodzielniczych i związanych z przekazami ustnymi, upowszechniania umiejętności, w tym umiejętności związanych z rzemiosłem lub tradycyjnymi technikami budowlanymi, umożliwiające zachowanie zabytków i ich wartości;
 - c) działania edukacyjne oraz popularyzujące lokalne dziedzictwo kulturowe (materialne i niematerialne) i wiedzę na jego temat lub na temat jego wartości, prowadzące do zwiększenia świadomości społecznej wartości dziedzictwa oraz wzmocnienia społecznej woli zachowania dziedzictwa i korzystania z jego wartości.

Projekt zgłaszany do Programu może realizować jeden lub kilka rodzajów działań.



2. Zaleca się by Projekt był tak skonstruowany, by umożliwił przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych działań w sposób zgodny z obowiązującymi zaleceniami Ministerstwa Zdrowia wprowadzonymi w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2, w szczególności poprzez wykonywanie działań niezbędnych do realizacji Projektu w trybie pracy zdalnej oraz z uwzględnieniem tego, że:
 - a. Wszelkie prace terenowe, jeżeli projekt będzie takie zakładał, odbędą się do 15 września 2020 r.
 - b. Efekty działań będą dostępne za pośrednictwem sieci Internet.

§ 7

WYMAGANIA MERYTORYCZNE

1. Wszystkie działania prowadzone w ramach Programu powinny być zgodne z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. *o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami* (Dz.U. z 2020 r. poz.282) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (Dz.U. z 2019 poz. 688 z późn.zm.).
2. W ramach Programu nie będą wspierane projekty, które mogą doprowadzić do zniszczenia elementów dziedzictwa lub ich degradacji, zwłaszcza te, które mogą spowodować zniszczenie autentycznej substancji i/lub formy zabytku.
3. Wsparcie finansowe udzielane będzie tym projektom, których autorzy, dysponując niezbędną wiedzą, doświadczeniem oraz zapleczem organizacyjnym i technicznym, gwarantują stabilność działania oraz wysoki poziom kadry odpowiedzialnej za realizację podjętych zamierzeń. Oceniając spełnianie tego kryterium, NID może wykorzystać wiedzę o innych projektach realizowanych przez Wnioskodawcę oraz informacje pochodzące z raportów o ich wykonaniu lub kontroli ich realizacji dokonywanych przez NID oraz inne informacje powszechnie dostępne lub przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku lub na żądanie NID.
4. Projekt dofinansowany w ramach Programu powinien spełniać następujące warunki organizacyjne:
 - a) w realizacji Zadania wymagany jest udział co najmniej 3 wolontariuszy, przy czym do grupy tej nie zalicza się pracowników lub członków organów Wnioskodawcy;
 - b) niedopuszczalne jest, aby wolontariusze na podstawie uczestnictwa w realizacji Projektu zaliczali w jakimkolwiek zakresie praktyki studenckie;
 - c) wolontariuszy nie wolno obciążać żadnymi kosztami realizacji Projektu, w tym w formie wpisowego lub pokrycia części kosztów.
 - d) w zakresie i kosztach Zadania nie mogą być ujęte prace związane z przygotowaniem publikacji i nagrań audio/video, jeżeli wydanie publikacji



(tradycyjnej lub elektronicznej) czy opublikowanie nagrania nie będzie jednym z efektów Zadania, osiągniętym w terminie jego realizacji.

5. Jeżeli Zadanie przewiduje prowadzenie jakichkolwiek działań wymagających wejścia jego uczestników na teren prywatny, na którym zlokalizowany jest zabytek, lub gdy w ramach Zadania przewiduje się wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku, należy posiadać zgodę dysponenta zabytku na te działania. Informację o uzyskaniu zgody dysponenta zabytku bądź o powodach nieuzyskania zgody wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku.
6. Jeżeli Zadanie przewiduje wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia konsultacji Zadania i sposobu jego realizacji z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków (WKZ) lub podmiotem, któremu na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 96. ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, powierzono prowadzenie niektórych spraw znajdujących się w kompetencjach WKZ (np. miejskim konserwatorem zabytków). Informację o przeprowadzonej konsultacji Zadania z właściwym podmiotem bądź o powodach nie przeprowadzenia konsultacji wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku.

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE

1. **Zadanie może być realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej od dnia ogłoszenia naboru do 31 października 2020 roku, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 lit. a.**
2. Jeden Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie 2 wnioski** w Programie.
3. Wkładem własnym Wnioskodawcy nie mogą być środki pozyskane w ramach Programów Ministra oraz programów realizowanych jako zadania własne państwowych instytucji kultury oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez instytucje podległe ministrowi.
4. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu.
5. Wszystkie wydatki związane z realizacją Zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. od dnia publikacji wyników naboru do 31 października 2020 roku. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności uzasadnionych wystąpieniem zdarzeń losowych lub wskutek konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania



koronawirusa SARS-CoV-2, Dyrektor może na prośbę Beneficjenta uznać płatność dokonaną po terminie zakończenia Zadania, pod warunkiem zrealizowania w sposób prawidłowy Zadania i osiągnięcia założonego celu Zadania.

6. **Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 5 000 zł.**
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
8. **Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 80 000 zł.**
9. Dofinansowanie Zadania może wynosić do **100%** budżetu Zadania.
10. Wnioskodawca **może zadeklarować** we Wniosku wkład własny na realizację Zadania. Do 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 Wnioskodawcy na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację Zadania.
11. W kosztorysie Zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla jego realizacji. 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:
 - a) 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);
 - b) 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).
 - c) Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106).
12. W zawartych we Wniosku informacjach określających źródła finansowania Zadania należy zamieścić wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji Zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej Wnioskodawcy.
13. **W ramach Zadania, Beneficjent ani inne podmioty, nie mogą pozyskiwać żadnych przychodów finansowych z tytułu jego realizacji, w trakcie realizacji Zadania i po zakończeniu realizacji Zadania.**
14. Składając wniosek do Programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NID podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji na zasadach określonych w



ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019, poz. 1429).

15. W przypadku Beneficjentów postanowienie zawarte w ust. 14 odnosi się również do treści umów i raportów rozliczeniowych.
16. Wszystkie materiały powstałe w ramach realizacji zadań muszą być zgodne z wymogami określonymi w art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848 z późn. zm.).
17. Beneficjent, jest zobowiązany do bezpłatnego udostępnienia przez okres nieograniczony utworów powstałych podczas realizacji Zadania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznościowych.

§ 9

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru Wniosków **w terminie do 9 lipca 2020 r.**
2. Informację o ogłoszeniu naboru NID zamieszcza na stronie internetowej (www.nid.pl) nie później niż na 30 dni przed terminem zakończenia naboru.
3. Dla prawidłowego złożenia Wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Systemie Witkac (www.witkac.pl).
4. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie wypełniają Wniosek i przesyłają go poprzez System w terminie określonym w ust. 1.
5. Wnioski przesłane po upływie terminu naboru, podlegają odrzuceniu.
6. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 10

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Zaistnienie którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 4 poniżej jest uznawane za błąd formalny i skutkuje odrzuceniem Wniosku.
2. Na etapie oceny formalnej Wniosku NID może zwrócić się do Wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji dotyczących Zadania.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:



- a) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NID, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek jest prawidłowo złożony i nie zawiera błędów formalnych;
 - b) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół sterujący i NID, której podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
- a) złożenie Wniosku po terminie określonym w § 9 ust. 1;
 - b) złożenie Wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - c) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej;
 - d) złożenie w danej edycji Programu więcej niż jednego Wniosku, którego przedmiotem jest tożsame rzeczowo zadanie;
 - e) złożenie Wniosku bez wykorzystania Systemu;
 - f) zgłoszenie Zadania niezgodnego z zakresem i warunkami określonymi w § 7 ust. 4 Regulaminu Programu;
 - g) niezgodność wniosku z wymogami formalnymi i finansowymi określonymi w § 8 Regulaminu Programu;
 - h) ujęcie w budżecie Zadania przedstawionym we wniosku kosztów ujętych w wykazie kosztów niekwalifikowanych (zał. Nr 1 do Regulaminu Programu);
5. W przypadku błędu formalnego, o którym mowa w ust. 4 lit. c, Wnioskodawca na wezwanie i w terminie określonym przez NID powinien poinformować – drogą elektroniczną – o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających limit określony w § 8 ust. 2.
6. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 11.
7. Ocena każdego Wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
- a) oceny wartości organizacyjnej dokonuje NID w skali od 0 do 20 punktów;
 - b) oceny zgodności z celami Programu dokonuje NID w skali od 0 do 20 punktów;
 - c) oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół sterujący w skali od 0 do 60 punktów.
8. Zespół sterujący składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza Minister.



9. Skład Zespołu sterującego pozostaje niejawnym do zakończenia wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w tej edycji Programu.
 10. Pracami Zespołu sterującego kieruje Koordynator Programu „Wspólnie dla dziedzictwa”
 11. Każdy z członków Zespołu sterującego formułuje własną punktową ocenę Wniosku. Oceny każdego członka sterującego są zapisywane na arkuszu oceny.
 12. NID oblicza ocenę końcową Wniosku, która stanowi sumę punktów:
 - średniej z oceny wartości merytorycznej Wniosku dokonanej przez członków Zespołu sterującego;
 - oceny zgodności z celami Programu dokonanej przez NID;
 - oceny wartości organizacyjnej dokonanej przez NID.
- Na podstawie obliczonej sumarycznej oceny punktowej, NID sporządza listę rankingową wniosków.
13. Schemat podziału środków finansowych jest zatwierdzany przez Dyrektora i uwzględnia procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego Wniosku.
 14. Na podstawie końcowej oceny punktowej, 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.
 15. **Minimalna ocena Wniosku uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.**
 16. W sytuacji, gdy limit finansowy Programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej niż 70 punktów, Dyrektor może podnieść próg punktowy uprawniający do otrzymania dofinansowania.
 17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek Zespołu sterującego, może przyznać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z oceny końcowej Wniosku i schematu podziału środków.
 18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu Wniosku podejmuje Dyrektor.
 19. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie www.nid.pl.
 20. NID, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru, opublikuje:



- a) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora listy rankingowej;
- b) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
21. NID drogą elektroniczną przekazuje Wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich Wniosków nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia publikacji wyników naboru.

§11

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji Zadania oraz jego spójna koncepcja, realizująca cele Programu, m.in.: - trafność i rzetelność identyfikacji problemów, których rozwiązaniu służyć ma Zadanie; - trafność wskazania celu/ów Zadania (m.in. w szczególności zgodność z koncepcją SMART ¹ , zgodność z celami strategicznymi);	15 pkt.
2	Przewidywane w efekcie Zadania korzyści społeczne np.: - podniesienie świadomości społecznej w zakresie wartości dziedzictwa kulturowego; - podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej lub turystycznej obszaru, na terenie którego realizowane jest Zadanie; - pozytywny wpływ na jakość życia mieszkańców obszaru, na terenie którego realizowane jest Zadanie; - rozwój kapitału społecznego wynikający z realizacji Zadania; - upowszechnienie idei społecznego zaangażowania w ochronę i opiekę nad dziedzictwem kulturowym;	15 pkt.

¹ UWAGA: Zgodność celów Zadania z koncepcją SMART należy rozumieć jako spełnienie 5 kryteriów:

- **Skonkretyzowany** (ang. *Specific*) – zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację,
- **Mierzalny** (ang. *Measurable*) – cel powinien być tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- **Osiągalny** (ang. *Achievable*) – cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji,
- **Istotny** (ang. *Relevant*) – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
- **Określony w czasie** (ang. *Time-bound*) – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć.



	<ul style="list-style-type: none">- rozwój zasób cyfrowych i systemów informatycznych umożliwiającej odbiorcom korzystanie z zasobów dziedzictwa kulturowego w sieci;- przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór docelowej grupy odbiorców Zadania;- potencjał Zadania w zakresie upowszechniania i promowania dziedzictwa kulturowego oraz stwarzania warunków do kształtowania pożądanych w życiu społecznym postaw;- propagowanie postawy opartej na świadomym i twórczym korzystaniu z nowych mediów oraz zasobów informacyjnych w procesie edukacji kulturalnej, podnoszeniu kompetencji cyfrowych odbiorców i kadr kultury.	
3.	Przewidywane w efekcie Zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego, np.: <ul style="list-style-type: none">- rozwój rzetelnej wiedzy dotyczącej dziedzictwa i jego wartości wynikający z realizacji Zadania;- zakres i forma dokumentacji dziedzictwa i jego wartości, która ma być wykonana w ramach Zadania;- innowacyjność, adekwatność i zakres upowszechnienia wiedzy o dziedzictwie kulturowym;	15 pkt
4	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację do założonych efektów i potrzeb grup docelowych, w tym: <ul style="list-style-type: none">- dobór metod służących osiągnięciu celów Zadania;- zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu oraz opis sposobu zapewnienia szerokiego dostępu do zadania oraz efektów jego realizacji;- profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację Zadania;- racjonalność harmonogramu działań;- trwałość projektu (np. w zakresie stron internetowych, gier, aplikacji mobilnych)- efektywność kosztowa Zadania i prawidłowość sporządzenia budżetu (m.in. czy zaplanowane wydatki są uzasadnione w kontekście założonych celów zadania, czy planowane koszty są zgodne z cenami rynkowymi);- realność osiągnięcia założonego poziomu wskaźników.	15 pkt.
Punktacja maksymalna razem		60 pkt

B. Kryteria oceny zgodności z celami Programu (strategiczne)		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Sformułowanie założeń Zadania zgodnie z celami strategicznymi Programu i stopień uwzględnienia w Zadaniu celów operacyjnych Programu, tj.: <ul style="list-style-type: none">- animowanie działalności społecznej, a zwłaszcza rozwijanie idei wolontariatu, na polu ochrony dziedzictwa i opieki nad dziedzictwem kulturowym;- podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;	12 pkt.



	<ul style="list-style-type: none">- wzrost poziomu kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;- zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;- identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o nim i o jego wartościach;- lepsze wykorzystanie wartości dziedzictwa kulturowego w rozwoju gospodarczym i społecznym regionów poprzez szerokie upowszechnianie i promowanie dziedzictwa i jego wartości;	
2.	Sposób promocji Zadania oraz upowszechniania jego wyników dostosowany do jego charakteru.	4 pkt.
3.	Sposób pozyskania wolontariuszy, ich zaangażowanie oraz strategia współpracy, dostosowane do charakteru zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem		20 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Profesjonalizm przygotowania wniosku, kompletność informacji o projekcie, rzeczowość i spójność prezentacji wszystkich elementów.	7 pkt
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów. Dotychczasowa współpraca z NID, w tym prawidłowe i terminowe rozliczenie dofinansowanych w latach ubiegłych projektów.	2 pkt
3.	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, struktura kosztów, zasadność planowanych wydatków oraz ich wysokości..	4 pkt
4.	Zasoby finansowe i rzeczowe posiadane i pozyskane przez Wnioskodawcę (tj. wkład finansowy, sprzęt, lokal, oprogramowanie) Kryteria punktowania finansowego wkładu własnego: Wkład własny na poziomie 0,00 - 2,00% - 0 pkt. Wkład własny na poziomie 2,01 - 4,00% - 1,5 pkt. Wkład własny na poziomie 4,01 - 6,00% - 2,0 pkt. Wkład własny na poziomie 6,01 - 8,00% - 2,5 pkt. Wkład własny na poziomie 8,01 - 10,00% - 3 pkt. Wkład własny na poziomie 10,01 - 15,00% - 3,5 pkt. Wkład własny na poziomie 15,01 - 20,00% - 4 pkt. Wkład własny na poziomie powyżej 20% - 5 pkt.	7 pkt
Punktacja maksymalna razem:		20 pkt.



2. Na obniżenie punktacji w kryterium C wpływ mają następujące czynniki:
 - a) brak obowiązkowych elementów opisowych we Wniosku, w tym brak informacji, o których mowa w § 7 ust. 5 i 6 Regulaminu lub jej uzasadnienia;
 - b) niespójność w opisie celów i zakresu Zadania, jego elementów składowych, harmonogramu;
 - c) niespójność w opisie źródeł finansowania,
 - d) nieprawidłowości przy rozliczaniu wcześniejszych projektów dofinansowanych w ramach programów NID;
 - e) struktura kosztów nieadekwatna do charakteru i/lub założonych celów Zadania.
3. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce, na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnienie wszystkich elementów ujętych w charakterystyce, jak również skoncentrowanie się na wybranym jej elemencie.

§12 KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, rozumianego jako istnienie okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do bezstronności przy wykonywaniu powierzonych czynności, w szczególności na etapie oceny formalnej lub oceny punktowej wniosków, pracownik NID lub członek Zespołu sterującego podlega wyłączeniu ze wszystkich lub z określonych czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków, z inicjatywy własnej lub inicjatywy Dyrektora.
2. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje:
 - 1) Dyrektor – w stosunku do pracowników NID lub członków Zespołu sterującego – przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów; w razie wyłączenia pracownika NID Dyrektor wyznacza innego pracownika, nieznajdującego się w konflikcie interesów do realizacji ww. czynności.
 - 2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu sterującego lub pracownik NID samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane 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 nastąpić tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego Zadania.



§13

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Po uzyskaniu informacji o pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku, Beneficjent zobowiązany jest złożyć **aktualizację Wniosku oraz dokumenty określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu** w terminie określonym przez NID.
2. NID może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji Wniosku, jeśli Beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej wnioskowanej wysokości.
3. W ramach składania aktualizacji Wniosku, o której mowa w ust. 1, Beneficjent nie może zwiększyć procentowego udziału dofinansowania NID w stosunku do całkowitego budżetu Zadania określonego we Wniosku.
4. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 lub 3, może stanowić podstawę do obniżenia lub anulowania dofinansowania.**
5. Po obustronnym podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji Zadania, kwestię procentowego udziału dofinansowania NID w stosunku do całkowitego budżetu Zadania określają jej postanowienia. Postanowienia umowy określają również okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zobowiązań Beneficjenta, które mogą skutkować obowiązkiem zwrotu całości bądź części dofinansowania.
6. Przyznane dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi jednorazowo po obustronnym podpisaniu umowy.
7. Beneficjent zobowiązuje się do zawierania pisemnych porozumień ze wszystkimi wolontariuszami biorącymi udział w Zadaniu (respektowane będą również porozumienia zbiorowe np. ze szkołą, wraz z listą wolontariuszy) oraz objęcia ich ubezpieczeniem NNW podczas całego czasu trwania porozumień.
8. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, 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, oraz materiały promocyjne.

Raport końcowy generuje się za pośrednictwem Systemu.



9. Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia we wszelkich materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanego Zadania (w tym w szczególności: oznakowaniach, plakatach, publikacjach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach, tablicach informacyjnych, materiałach prasowych, stronach internetowych itp.) logotypu NID, logotypu Programu oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: **„Dofinansowano w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa”**. W przypadku posiadania strony internetowej, Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia na niej powyższego zapisu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
10. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NID na zasadach określonych w umowie.
11. Beneficjent w ramach realizacji Zadania zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania.

§ 14

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej.
3. Wykaz załączników do Wniosku,
4. Oświadczenie o wywiązaniu się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w latach poprzednich



Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2020.

Wykaz kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych

Koszty kwalifikowane to koszty uzasadnione celami Zadania, konieczne i niezbędne do jego wykonania, ponoszone w terminie od publikacji wyników naboru do 31 października 2020 roku, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 lit. a, ujęte w budżecie Zadania przedstawionym we Wniosku.

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH	Uwagi / wyłączenia
<p>1. Koszty obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordynację zadania• Prace artystów, twórców, pracowników naukowych, konserwatorów• Działania edukatorów, animatorów• Prowadzenie warsztatów on-line, webinaria, spotkania, dyskusje panelowe, koszty przewodników podczas zwiedzania on-line, prelegentów, wykładowców, zaproszonych gości• Koszty obsługi technicznej (w tym scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, mastering, operatorzy kamer, transmisja, montaż filmowy)• Dokumentację i rejestrację realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, fotograficzna)• Osoby odpowiadające za promocję• Koszty przygotowania stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych (np. koszty UI/UX, programowania, testów, aktualizacji stron internetowych, aplikacji, gier)• Usługi informatyczne (w tym programowanie, projektowanie IT, tworzenie systemów informatycznych i baz danych)• Usługi graficzne i projektowe, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika• Skanowanie i digitalizację,	<p>Koszty powinny być ponoszone 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! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej nie mogą wynosić więcej niż 10% kwoty dotacji!</p> <p>UWAGA! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>



<ul style="list-style-type: none">• Identyfikację, inwentaryzację, dokumentację i ewidencję dziedzictwa kulturowego• Kwerendę, wybór utworów, materiałów• Opracowanie, redakcję i korektę tekstów wystaw, stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych• Koszty tłumaczeń na potrzeby realizacji Zadania• Obsługę finansową/księgową/prawną• Koszt przeprowadzenia ewaluacji Zadania, koszt prowadzenia kontroli jakości• Inne wydatki niezbędne do wykonania Zadania (uzasadnione). <p>1.</p>	
<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>	
<p>3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (do przeprowadzenia warsztatów/webinariów, do przygotowania scenografii/strojów, do archiwizacji – pamięć masowa np.: płyty CD/DVD, pendrive'y, karty pamięci).</p>	
<p>4. Wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, rzutniki).</p>	
<p>5. Koszt przygotowania witryn www, baz danych i aplikacji mobilnych.</p>	
<p>6. Koszty związane z wydaniem publikacji elektronicznych, nagrań (audio i video) stanowiących część zadania – w tym koszty łącza i streamingu.</p>	
<p>7. Koszty związane z wydaniem publikacji tradycyjnych np. redakcja językowa, skład graficzny, druk materiałów merytorycznych i promocyjnych stanowiących część zadania;</p>	
<p>8. Scenografia (projekt, wykonanie – w tym koszt materiałów, wypożyczenie).</p>	



9. Zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach Zadania.	
10. Niezbędne ubezpieczenia.	
11. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. promocja internetowa, zakup czasu antenowego).	
12. Zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich.	
13. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji Zadania.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
14. Koszty noclegów/transportu: <ul style="list-style-type: none">• koszty noclegów, transportu i wyżywienia realizatorów Zadania,• koszty transportu materiałów i wyposażenia niezbędnych do realizacji Zadania.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: <ul style="list-style-type: none">• faktura/rachunek za usługę transportową;• bilet 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 użyczonych do realizacji zadania;• faktura/rachunek za parking;• opłaty za autostrady.
15. Koszty pracy wolontariuszy - zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym: <ul style="list-style-type: none">• transport;• ubezpieczenie;• wyżywienie i noclegi.	



WYKAZ KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWANYCH

Za wydatki niekwalfikowane, które nie mogą być finansowane ani ze środków NID, ani z wkładu własnego, uznaje się:

- koszty związane z działaniami prowadzonymi poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym koszty podróży zagranicznych;
- koszty zakupu środków trwałych;
- koszty prac konserwatorskich, robót budowlanych, badań archeologicznych;
- wydatki inwestycyjne;
- koszty kursów niezwiązanych bezpośrednio z zagadnieniami ochrony dziedzictwa i kończących się wydaniem certyfikatu lub patentu (np. kursu żeglarskiego).

Wydatki powinny być udokumentowane rachunkami do umów cywilno-prawnych, fakturami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych.

UWAGA. Kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie Zadania.

Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz wnioskodawcy, określone w zawartym porozumieniu z wolontariuszem.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2020

ZASADY WYŁĄCZENIA ZADAŃ Z POMOCY PUBLICZNEJ

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 publiczna, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2374)².
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowanie definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292).
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego wnioski do różnych programów w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku innego zadania – 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 gospodarczej³.
5. **Celem programu „Wspólnie dla dziedzictwa” jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.**

² 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.

³ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu – patrz. § 5 ust. 3



6. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione we wniosku w zakresie całkowicie bezpłatnego dostępu do zadania w celu weryfikacji czy zadanie zgodne jest z celami programu, czy ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

7. 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 § 8 Regulaminu.
8. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do potwierdzenia czy – w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji – nie zachodzą okoliczności wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów/wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).
9. UWAGA!
Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 3-6 i pkt. 8 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.



Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2020.

Wykaz załączników do Wniosku

Dokumenty, które należy dostarczyć do NID na etapie aktualizacji Wniosku po przyznaniu dofinansowania.

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Przesłanie wydruku Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych, o której mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu Programu. Beneficjanci używający profilu zaufanego mogą przesłać formularz Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku w formie elektronicznej przez ePUAP.
2.	Kopia statutu – poświadczona za zgodność z oryginałem.
3.	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.
4.	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba, której uprawnienie nie wynika ze statutu lub zapisu w KRS)
5.	Jeśli dotyczy (por. § 7 ust. 5) - Zgoda dysponenta zabytku na realizację Zadania przy tym zabytku (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor NID może odstąpić od tego wymogu)
6.	Oświadczenie o wywiązaniu się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w latach poprzednich, sporządzone wg wzoru zamieszczonego w zał. 5 do regulaminu



Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2020.

.....
.....
.....
Pieczęć/nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

o wywiązaniu się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w latach poprzednich

W związku z realizacją w ramach Programu *Wspólnie dla dziedzictwa* zadania pn.:

.....
.....
.....
(tytuł zadania)

oświadczam/-y, że
(nazwa Wnioskodawcy/ Beneficjenta)

wywiązał/-a/-o się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w poprzednich latach ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, otrzymanych w ramach:

- programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- programów własnych państwowych instytucji kultury podległych MKiDN,
- programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 297 § 1 i 2 Kodeksu karnego.

.....
Czytelny podpis osoby/osób upoważnionych