NARODOWY INSTYTUT DZIEDZICTWA
NATIONAL HERITAGE BOARD OF POLAND

Zatwierdzam

prof. Piotr Gliński

I Wiceprezes Rady Ministrów

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Regulamin

Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Wolontariat dla dziedzictwa

Program „Wolontariat dla dziedzictwa", jest jednym z działań Krajowego Programu Ochrony Zabytków i Opieki nad Zabytkami na lata 2014-2017. Jego głównym celem jest ułatwianie i generowanie społecznego zaangażowania w poznawanie własnego dziedzictwa kulturowego oraz w system opieki nad zabytkami, we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządami, służbami konserwatorskimi, wolontariuszami i społecznościami lokalnymi. Dla realizacji programu kluczowe są działania nastawione na zaangażowanie wolontariuszy i stworzenie sieci współpracy pomiędzy różnymi sektorami działającymi na rzecz opieki nad zabytkami. Wszystkie działania prowadzone w ramach programu powinny być zgodne z przepisami prawa i ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Kluczowe działania finansowane ze środków programu powinny dotyczyć:

- funkcji edukacyjnej dziedzictwa kulturowego,
- wykorzystania dziedzictwa kulturowego jako nośnika poszukiwania, zdobywania i przekazywania wiedzy,
- pobudzania zainteresowania i chęci uczenia się;

- pomagania w poznaniu i zrozumieniu dziedzictwa kulturowego,
- dawania odbiorcom okazji do aktywnego udziału w renowacji lub rewaloryzacji zabytku;
- wykorzystania roli dziedzictwa kulturowego w rozwoju turystyki lokalnej;
- animacji społecznej,
- działań związanych z popularyzacją lokalnego dziedzictwa kulturowego;
- zadań prowadzących do zabezpieczenia, utrwalenia i zachowania substancji zabytku;
- prac pomocniczych przy dokumentacji i inwentaryzacji obiektów, dokumentacji źródłowej i terenowej.

W ramach programu nie będą wspierane projekty, które mogą doprowadzić do zniszczenia obiektów zabytkowych lub ich degradacji. Zadania programu będą realizowane w formie zorganizowanych, co najmniej 3-dniowych, obozów dla wolontariuszy, których celem jest rozwijanie świadomości i aktywności w ochronie dziedzictwa kulturowego.

Istotnym czynnikiem, umożliwiającym skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu, jest stabilność finansowa i organizacyjna. Wsparcie finansowe udzielane będzie tym projektom, których autorzy, dysponując niezbędnym doświadczeniem oraz zapleczem organizacyjnym i naukowym, gwarantują stabilność działania oraz wysoki poziom kadry odpowiedzialnej za realizację podjętych zamierzeń merytorycznych.

Działania w ramach programu nastawione są na wypracowanie długotrwałych efektów, którymi będą m.in.:

- stworzenie i/lub utrwalenie mechanizmów współdziałania organizacji pozarządowych, wolontariuszy i władz lokalnych oraz wzmocnienie znaczenia roli wolontariatu w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego;
- wypracowanie wzorów ochrony dziedzictwa kulturowego i stworzenie katalogu dobrych praktyk;
- aktywizacja lokalnej społeczności i jej integracja wokół wspólnego celu, jakim jest szeroko rozumiana ochrona lokalnego dziedzictwa kulturowego;
- podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie opieki nad dziedzictwem kulturowym;
- zbudowanie społeczności i forum wymiany doświadczeń wokół wolontariatu na rzecz dziedzictwa.

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) **NID** – Narodowy Instytut Dziedzictwa;

2) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowego Instytutu Dziedzictwa;

3) **Minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

4) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NID o dofinansowanie zadania w ramach programu;

6) **beneficjent** – 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 NID, sporządzany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu oraz składany przez wnioskodawcę do NID ;

10) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania wniosku 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 poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;

11) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;

12) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;

13) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika NID lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.

§ 2

BUDŻET

Wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 1 mln zł.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

§ 4

CEL

Celem programu jest animowanie społecznego zaangażowania w poznawanie własnego dziedzictwa i w system opieki nad zabytkami, we współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi samorządami, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami. Dla realizacji programu kluczowe są działania nastawione na zaangażowanie wolontariuszy do wykonywania zadań aktywizujących społeczności lokalne w zakresie poznawania i ochrony lokalnego dziedzictwa kulturowego, a także stworzenie sieci współpracy pomiędzy różnymi sektorami działającymi na rzecz opieki nad zabytkami.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się wyłącznie organizacje pozarządowe będące podmiotami prawa polskiego.

§ 6
RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie organizacji obozów wolontariackich, służących zaangażowaniu społeczności lokalnych w poznawanie i ochronę dziedzictwa kulturowego na terenie Rzeczpospolitej Polskiej. Prace planowane w ramach obozów powinny być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami oraz obejmować mogą:
   a) działania porządkowe i związane z utrzymaniem zabytków oraz pomocnicze przy pracach konserwatorskich lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych.
   b) działania przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu zabytków,
   c) działania edukacyjne i popularyzujące zabytki i wiedzę na ich temat.
2. Do działań, o których mowa w par. 6 ust.1 nie mogą być zaliczone działania, które mogą spowodować zniszczenie autentycznej substancji zabytku i/lub wpłynąć na zmianę jego formy.
3. Obozy wolontariackie powinny trwać co najmniej 3 dni, a wolontariusze muszą stanowić ponad 50% osób zaangażowanych w realizację zadania.
4. Zadanie i jego realizacja powinny być uzgodniona i konsultowana z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków.

§ 7
WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.
2. **Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie wykonywania zadania tj. od 01.01.2017 r. do 15.11.2017 r., z zastrzeżeniem, że** koszty kwalifikowane mogą być ponoszone nie wcześniej niż po podjęciu przez Dyrektora NID ostatecznej decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację zadania i opublikowaniu jej na stronie internetowej NID.
3. Jeden wnioskodawca może złożyć **maksymalnie 3 wnioski** w programie, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 pkt 8. niniejszego regulaminu.
4. Wkładem własnym wnioskodawcy nie mogą być środki pozyskane w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w tym również programów realizowanych jako zadania własne państwowych instytucji kultury.

5. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. W ramach zadania nie można finansować prac konserwatorskich, robot budowlanych w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego oraz badań archeologicznych, podejmowanych przy zabytku lub w otoczeniu zabytku. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
   1) wydatków inwestycyjnych;
   2) zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7. **Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 10 000 zł.**
8. W szczególnych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
9. **Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 40 000 zł**.
10. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **80%** budżetu przedstawionego we wniosku.
11. 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, z zastrzeżeniem ust. 4. Wkład własny jest wkładem finansowym.
12. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
   1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają 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).
13. 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 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).
14. 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.
15. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
16. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NID podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności

realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782).

17. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 18 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych

§ 8
TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków.
2. Pierwszy nabór wniosków trwa do **30 listopada 2016 r**., a drugi do **31 marca 2017 r**. W przypadku pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem https://esp.mkidn.gov.pl/ Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji *Krok po kroku*.
4. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.
5. Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 8 ust. 2.
6. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
   a. wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 8 ust. 2;
   b. drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku.* Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
7. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 6, jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 8 ust. 2. na adres:

Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „Wolontariat na rzecz dziedzictwa"

8. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
9. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
10. *Potwierdzenie złożenia wniosku* **jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczanym do NID na etapie naboru.**
11. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

12. 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 *Krok po kroku*.

13. Warunkiem przyjęcia przez NID aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 11 jest:

1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 8 ust. 2.

2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do NID w tym samym terminie zaktualizowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*

14. Wniosek o dofinansowanie wypełnia się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

15. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 15 listopada 2016 r. lub 15 marca 2017 r., są informowani przez NID o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.

16. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.

17. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 5 lub 6.

18. 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 NID może zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji dotyczących zadania. W takim przypadku korespondencja odbywać się będzie drogą elektroniczną.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:

   1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NID, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;

   2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i NID, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których w szczególności 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 niezweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;

   4) brak podpisów osób upoważnionych 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 NID;

7) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 3;

8) złożenie więcej niż jednego wniosku, którego przedmiotem jest tożsame 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 powyżej 10% wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

17) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;

18) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu;

19) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w programie MKiDN (por. § 7 ust. 4 regulaminu),

20) złożenie ponownie wniosku, który został poddany ocenie punktowej w tej samej edycji programu

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 NID w skali od 0 do 10 punktów;
   2) oceny zgodności z celami strategicznymi programu dokonuje NID w skali od 0 do 30 pkt.;
   3) oceny merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 60 punktów.
7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza Minister.
8. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący, którym jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik NID. Przewodniczący Zespołu Oceniającego nie bierze udziału w ocenie merytorycznej wniosków.

9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Oceniającego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Oceniającego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Oceniającego.
10. 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.
11. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego, NID wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Po dodaniu do tej oceny punktów z oceny zgodności ze strategicznymi celami programu oraz wartości organizacyjnej, NID sporządza listę rankingową wniosków.
12. 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.
13. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 12, Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
14. **Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów**.
15. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, Dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
16. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek Zespołu Oceniającego, może przyznać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
17. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor.
18. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie www.nid.pl.
19. NID, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
    1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora listy rankingowej;
    2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
20. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o której mowa w ust. 19, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o ogłoszeniu wyników naboru.
21. NID 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.
22. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie, nie będą rozpatrywane.

§10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnienie wszystkich elementów ujętych w charakterystyce, jak i skoncentrowanie się na wybranych kryteriach podanych poniżej.
2. Ocena 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 strategiczne cele programu.	20 pkt.
2	Wartość merytoryczna zadania, w tym: - założenia projektu i metody ich osiągnięcia, - doświadczenie i kompetencje opiekunów i prowadzących obozy,	15 pkt.
3	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację do założonych efektów i potrzeb grup docelowych.	10 pkt.
4	Przewidywane w efekcie zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego.	10 pkt.
5	Metoda doboru wolontariuszy i plan ich aktywności w projekcie.	5 pkt.
	Punktacja maksymalna razem	**60 pkt**

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
Nr	**Charakterystyka kryterium**	**Maksymalna punktacja**
1	Stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie-zadania, w tym:	8 pkt.

	- przedstawiona strategia (metody) zaangażowania lokalnej społeczności w działania w ramach projektu - planowana współpraca z organami władz lokalnych.	
2	Poszerzanie i promowanie wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego: - program upowszechniania i promowania wiedzy o lokalnym dziedzictwie kulturowym, - przewidywana liczba uczestników planowanych imprez oraz adresatów zadania, - zasięg oddziaływania projektu.	8 pkt.
3	**Stopień zaangażowania wolontariuszy w realizację projektu przyczyniającego się do zabezpieczenia, utrwalenia i zachowania dziedzictwa, w tym:** - poszerzenie wiedzy dotyczącej dziedzictwa kulturowego - poszerzenie wiedzy na temat metod ochrony i opieki nad zabytkami - stopień aktywnego zaangażowania wolontariuszy w prowadzone w ramach obozu działania związane z o ochroną i opieką nad zabytkami	8 pkt.
4	Sposób promocji zadania oraz upowszechniania jego wyników - dostosowany do jego charakteru	6 pkt.
	Punktacja maksymalna razem	**30 pkt.**

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	**Charakterystyka kryterium**	**Maksymalna punktacja**
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym kompletność informacji o projekcie, rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym: - spójność i kompletność planu finansowego, - relacja między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
	Punktacja maksymalna razem:	**10 pkt.**

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku,
2. niespójność w opisie źródeł finansowania,
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych.

§11
ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent nie może zwiększyć procentowego udziału dofinansowania NID w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. NID może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NID w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu NID, logotypu programu oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: Dofinansowano w ramach Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wolontariat dla dziedzictwa.
5. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania informacji i materiałów promocyjnych dotyczących zadania (np. filmów, zdjęć, nagrań audio) i przekazania ich do NID. Szczegóły dotyczące sposobu i formatu opracowania informacji i materiałów zostaną określone w umowie.
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:
   1) ocenę jakościową realizacji zadania;
   2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
   3) rozliczenie finansowe zadania;
   4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie, oraz materiały promocyjne;
   5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NID w umowie.
7. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NID może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
8. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie całościowego budżetu zadania, 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.

9. Kserokopie, o których mowa w ust.8, 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.
10. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 5, będzie opublikowany na stronie www.wolontariat.nid.pl w zakładce programu i stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
11. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1-8, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
12. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie, przekaże NID określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
13. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NID.
14. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.).

§12
KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik NID oraz członek Zespołu Oceniającego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
   1) z inicjatywy własnej;
   2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
   3) z inicjatywy Dyrektora;
   4) z inicjatywy Ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
   1) Dyrektor – w stosunku do członków Zespołu Oceniającego – przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
   2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Oceniającego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor może unieważnić:
   1) ocenę pojedynczego wniosku;
   2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzór karty oceny.
3. Wykaz załączników do wniosku.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie.

1. Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Wykaz kosztów kwalifikowanych	Komentarz
1. Honoraria/wynagrodzenia: - osób prowadzących warsztaty, plenery, szkolenia i konsultacje specjalistyczne, - koordynatorów projektów, - opiekunów merytorycznych, - wynagrodzenia pracowników etatowych Wnioskodawcy – oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie bądź aneksie do umowy o pracę.	Wyłącznie wydatki poniesione na podstawie zawartych umów, udokumentowane rachunkami, fakturami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych. Nie kwalifikują się: a) koszty prac remontowych, konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkach, a także koszty badań archeologicznych, w tym zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych; b) koszty delegacji, c) koszty zakupu i wykonania gadżetów promocyjnych (długopisy, kubki, czapki itp.), d) koszty dojazdu wolontariuszy na miejsce wykonania zadania lub do punktu zbiórki przed wyjazdem na obóz wolontariacki. Wydatki, które nie kwalifikują się do dofinansowania, ale są konieczne do realizacji zadania, mogą być ujęte w budżecie zadania w ramach wkładu własnego wnioskodawcy.
2. Koszty usług: - obsługa księgowa zadania, - tłumaczenie tekstów, - skanowanie, digitalizacja - druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych (np. plakaty, foldery, banery), - przygotowanie i druk publikacji będących efektem pracy wolontariuszy, - wynajem pomieszczeń i sprzętu na warsztaty, pokazy i wystawy, - koszty transportu osób i materiałów, - zakup narzędzi informatycznych (np. strony internetowej, bazy danych itd.).	
3. Koszty organizacji projektu: - zakup odzieży ochronnej, materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania działań porządkowych i związanych z utrzymaniem zabytków oraz pomocniczych przy pracach konserwatorskich lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych., działań przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu zabytków lub działań edukacyjnych	

	popularyzujących dziedzictwo i wiedzę na jego temat. - zakup materiałów biurowych niezbędnych do obsługi zadania, - działania promocyjne (np. ogłoszenia w mediach, przygotowanie materiałów promocyjnych).	
4.	Koszty organizacji obozów dla wolontariuszy: - transport uczestników i materiałów, - ubezpieczenie, - wyżywienie i noclegi.	
5.	Koszty pracy wolontariuszy - zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	

UWAGA 1. Wydatki na koszty kwalifikowane mogą być ponoszone nie wcześniej, niż od dnia opublikowania informacji o przyznaniu dofinansowania na wykonanie zadania.

UWAGA 2. Kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie zadania – patrz §16 ust. 5 regulaminu.
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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wolontariat dla dziedzictwa.

Wzory kart oceny

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ CZŁONKA ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO

nazwa programu imię i nazwisko członka zespołu

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej					ocena końcowa
			1	2	3	4	5	
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-
-	-	-	-	-			-	-

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGICZNYMI PROGRAMU

nazwa programu imię i nazwisko osoby oceniającej

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi programu				ocena końcowa
			1	2	3	4	
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-
-	-	-	-	-			-

NARODOWY INSTYTUT DZIEDZICTWA
NATIONAL HERITAGE BOARD OF POLAND

KARTA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

nazwa programu imię i nazwisko osoby oceniającej

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

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

Wykaz załączników do wniosku

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

Lp.	Nazwa załącznika
	Kopia statutu

	Wypis z właściwego rejestru
	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze)
	Opinia WKZ (w wyjątkowych sytuacjach NID może odstąpić od obowiązku dostarczenia tej opinii)
	Oświadczenie dysponenta zabytku o wyrażeniu zgody na realizację zadania przy tym zabytku (w wyjątkowych sytuacjach NID może odstąpić od obowiązku dostarczenia tego oświadczenia)