



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 i 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 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 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 ochrony 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 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 i 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 Rzeczypospolitej 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 pomocnicze przy pracach remontowo-konserwatorskich zabytków,
  - b) działania przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu zabytków,
  - c) działania edukacyjne i popularyzujące zabytki i wiedzę na ich temat.
2. Obozy wolontariackie powinny trwać co najmniej 3 dni, a wolontariusze muszą stanowić ponad 50% osób zaangażowanych w realizację zadania.
3. Projekt i jego realizacja powinna 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 2016.



2. **Zadanie może być realizowane od 1 stycznia do 30 listopada 2016 roku.**
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 przekazanych 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 remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów oraz badań archeologicznych.
7. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;
  - 2) zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
9. **Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 10 000 zł.**
10. W szczególnych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
11. **Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 40 000 zł.**
12. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **80%** budżetu przedstawionego we wniosku.
13. 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.
14. 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).
15. 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.).



16. 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.
17. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
18. 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).
19. 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 **18 grudnia 2015 r.**, a drugi do **31 marca 2016 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 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 dostarczonym do instytucji zarządzającej 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 instytucję zarządzającą 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 instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*
14. Wniosek o dofinansowanie wypełnia się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, do regulaminu, zamieszczonego na stronie [www.wolontariat.nid.pl](http://www.wolontariat.nid.pl).
15. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 30 listopada 2015, 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. 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 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 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 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 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).
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.
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 oceny 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 wskazać 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](http://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 niez uzupełnione 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:

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu.	20 pkt.
2	Wartość merytoryczna zadania	15 pkt.
3	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację w stosunku do przewidywanych efektów	10 pkt.
4	Korzyści dla zabytku i dziedzictwa kulturowego wynikające z wykonania zadania	10 pkt.
5	Dostosowanie metod realizacji zadania do potrzeb grup docelowych	5 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem</b>		<b>60 pkt</b>



<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1.		
1	Stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie zadania	8 pkt.
2	Poszerzanie wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego	8 pkt.
3	Zadanie przyczynia się do zabezpieczenia, utrwalenia i zachowania substancji zabytków ruchomych i nieruchomości	8 pkt.
4	Sposób promocji zadania dostosowany do jego charakteru	6 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>



## §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. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NID w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
3. 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.
4. 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.
5. 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;
  - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NID w umowie.
6. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NID może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
7. 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.
8. 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.



9. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 5, będzie opublikowany na stronie [www.wolontariat.nid.pl](http://www.wolontariat.nid.pl) w zakładce programu i stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
10. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1-8, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
11. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie, przekaze NID określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
12. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NID.
13. 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
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> osób prowadzących warsztaty, plenery, szkolenia i konsultacje specjalistyczne,</li><li><input type="checkbox"/> koordynatorów projektów,</li><li><input type="checkbox"/> opiekunów merytorycznych.</li></ul>	<p>Wyłącznie wydatki poniesione na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, udokumentowane rachunkami, fakturami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych.</p> <p>Nie kwalifikują się:</p>
<p>2. Koszty usług:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> obsługa księgowa zadania</li><li><input type="checkbox"/> tłumaczenie tekstów,</li><li><input type="checkbox"/> skanowanie, digitalizacja</li><li><input type="checkbox"/> druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych,</li><li><input type="checkbox"/> przygotowanie i druk publikacji będących efektem pracy wolontariuszy,</li><li><input type="checkbox"/> wynajem pomieszczeń i sprzętu na warsztaty, pokazy i wystawy,</li><li><input type="checkbox"/> koszty transportu osób i materiałów,</li><li><input type="checkbox"/> zakup narzędzi informatycznych (np. strony internetowej, bazy danych itd.).</li></ul>	<p>a) płace pracowników etatowych wnioskodawcy (z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę),</p> <p>b) koszty delegacji,</p> <p>c) koszty zakupu i wykonania gadżetów promocyjnych (długopisy, kubki, czapki itp.),</p> <p>d) koszty dojazdu wolontariuszy na miejsce wykonania zadania lub do punktu zbiórki przed wyjazdem na obóz wolontariacki.</p>
<p>3. Koszty organizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> zakup odzieży ochronnej, materiałów i narzędzi niezbędnych dla wykonania zadań dotyczących inwentaryzacji zabytków i prac porządkowych, tworzenia ścieżek edukacyjnych, wystaw,</li><li><input type="checkbox"/> zakup materiałów biurowych niezbędnych do obsługi zadania,</li><li><input type="checkbox"/> działania promocyjne (druk plakatów, folderów, ulotek i banerów).</li></ul>	<p>Wydatki, które nie kwalifikują się do dofinansowania, ale są konieczne do realizacji zadania, mogą być ujęte w budżecie zadania w ramach wkładu własnego wnioskodawcy.</p>



4.	Koszty organizacji obozów dla wolontariuszy: <input type="checkbox"/> transport uczestników i materiałów, <input type="checkbox"/> ubezpieczenie, <input type="checkbox"/> 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! 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.**

### Wzór karty oceny

#### KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO

nazwa programu

imię i nazwisko członka zespołu

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



-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

**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
1	Kopia statutu
2	Wypis z właściwego rejestru
3	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze)
4	Opinia WKZ