Narodowy Instytut Dziedzictwa | Wspólnie dla dziedzictwa

Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Regulamin

Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Wspólnie dla dziedzictwa

Edycja 2023

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 wzmacnianiu 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 organizacje pozarządowe, 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.

§ 1
DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **NID** – Narodowy Instytut Dziedzictwa, instytucja zarządzająca;
2) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowego Instytutu Dziedzictwa;
3) **Minister** – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
4) **Ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN);
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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.);

17) **Organizacja pozarządowa** - podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późń. zm.);

18) **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 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).

§ 2
BUDŻET

Wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu w 2023 roku wynosi **1 220 000 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, umożliwiający 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, opieki i upowszechniania dziedzictwa kulturowego;
   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;
   g) poprawa stanu zachowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i wzmacnianie jego wartości.

§ 5
UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

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

2. Celem Programu jest wspieranie realizacji zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. 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**.

§ 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) prace porządkowe przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub włączonych do gminnej lub wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz w ich otoczeniu (wg katalogu prac porządkowych dopuszczonych do realizacji w ramach Programu, stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu),
b) działania przy identyfikowaniu, inwentaryzowaniu i dokumentowaniu materialnego dziedzictwa kulturowego, prowadzące do jego rozpoznania, utrwalenia oraz zachowania dziedzictwa kulturowego i jego wartości;
c) działania zmierzające do zachowania i wzmacniania tradycji rękodzielniczych, upowszechniania umiejętności związanych z rzemiosłem lub tradycyjnymi technikami budowlanymi, służących zachowaniu zabytków i ich wartości;
d) działania edukacyjne oraz popularyzujące lokalne dziedzictwo kulturowe (materialne) i wiedzę na jego temat lub na temat jego wartości, prowadzące do zwiększenia świadomości społecznej wartości dziedzictwa oraz wzmacniania społecznej woli zachowania dziedzictwa i korzystania z jego wartości;
e) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie poziomu wiedzy na temat procedury zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa poszukiwania zabytków i promocję dobrych praktyk w zakresie poszukiwania zabytków przy użyciu urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania.

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

§ 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 2022 r. poz. 840) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o* działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).
2. W ramach Programu nie będą dofinansowywane projekty, które mogą doprowadzić do zniszczenia elementów dziedzictwa lub ich degradacji, zwłaszcza te, które mogą spowodować zniszczenie autentycznej substancji i/lub formy zabytku.
3. Dofinansowanie będzie udzielane 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 5 wolontariuszy, którzy nie są pracownikami lub członkami 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 prac porządkowych, 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 (§ 6 ust. 1 lit. a) lub prac porządkowych przy zabytku (§ 6 ust. 1 lit. d), Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia konsultacji Zadania i sposobu jego realizacji z właściwym miejscowo 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 (oraz opis/wykaz zakresu wstępnych ustaleń z WKZ) i jej wynikach z właściwym podmiotem, bądź o powodach nie przeprowadzenia konsultacji wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania. Brak uzasadnienia oraz opisu ustaleń z WKZ skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku.
7. Pisemną zgodę dysponenta zabytku na prowadzenie działań wymagających wejścia jego uczestników na teren prywatny, na którym zlokalizowany jest zabytek, lub gdy w ramach Zadania przewiduje się wykonanie prac porządkowych, inwentaryzacji lub

dokumentacji zabytku – beneficjent programu będzie zobowiązany dostarczyć do NID po otrzymaniu dofinansowania.

8. Pisemną opinię i ustalenia z właściwym miejscowo wojewódzkim konserwatorem zabytków - beneficjent programu będzie zobowiązany dostarczyć do NID po otrzymaniu dofinansowania.

9. **Zadanie, którego głównym rezultatem jest organizacja wydarzeń artystycznych (jak np. koncert, spektakl, inscenizacja, przegląd lub festiwal filmowy, przygotowanie filmu, nagranie utworu muzycznego) lub wydarzeń kulturalno-rozrywkowych (jak np. biesiada, festiwal kulinarny, muzyczny) jest niezgodne z założeniami Programu.**

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE

1. **Zadanie może być realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej od dnia ogłoszenia naboru do dnia 31 października 2023 roku.**
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 dnia 31 października 2023 roku. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności uzasadnionych wystąpieniem zdarzeń losowych, 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 2022 r., poz. 931 ze zm.).).
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. z 2022 r. poz. 902).
15. W przypadku Beneficjentów postanowienie zawarte w ust. 14 odnosi się również do treści umów i raportów rozliczeniowych.
16. Beneficjent, jest zobowiązany do bezpłatnego udostępnienia przez okres nieograniczony utworów w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509), tj. w szczególności publikacji, nagrań audio/video) 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 16 maja 2023 r., do godz. 15.00.**
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu lub przyznać dotacje kolejnym kwalifikującym się wnioskom z listy rankingowej.
3. Informację o ogłoszeniu naboru NID zamieszcza na stronie internetowej (nid.pl w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NID nie później niż na 30 dni przed terminem zakończenia naboru.
4. Dla prawidłowego złożenia Wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Systemie.
5. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie wypełniają Wniosek i przesyłają go poprzez System w terminie określonym w ust. 1.
6. Wnioski przesłane po upływie terminu naboru, podlegają odrzuceniu.
7. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 10
TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:

a) etap oceny formalnej, dokonywany przez NID, który polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek jest prawidłowo złożony i nie zawiera błędów formalnych;

b) etap oceny punktowej, któremu podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej. Na ocenę punktową składa się ocena merytoryczna dokonywana przez Zespół sterujący, ocena organizacyjna oraz ocena zgodności z celami Programu dokonywana przez NID.

2. Na etapie oceny formalnej Wniosku NID może zwrócić się do Wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji dotyczących Zadania.
3. 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 rodzajem kwalifikujących się zadań określonym w § 6 Regulaminu Programu;

g) zgłoszenie Zadania niezgodnego z zakresem i warunkami określonymi w § 7 Regulaminu Programu;

h) złożenie Wniosku niezgodnego z wymogami formalnymi i finansowymi określonymi w § 8 Regulaminu Programu;

i) ujęcie w budżecie Zadania przedstawionym we Wniosku kosztów, które zostały określone jako niekwalifikowane w **Załączniku nr 1** do Regulaminu, i/lub prac porządkowych, które nie zostały ujęte w katalogu prac dopuszczonych do realizacji w **Załączniku nr 5** do Regulaminu.

4. Zaistnienie którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 3 powyżej jest uznawane za błąd formalny i skutkuje odrzuceniem Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku błędu formalnego, o którym mowa w ust. 3 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 punktowa 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 niejawny 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 w zakładce Dotacje/Wspólnie dla dziedzictwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. NID, nie później niż w terminie 2 miesięcy 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 3 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; - rozwój zasób cyfrowych i systemów informatycznych umożliwiających 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;	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.*

	- 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.: - 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; - zaplanowaną w ramach Zadania poprawę stanu zachowania i zagospodarowania zabytku i jego najbliższego otoczenia, sprzyjającą jego lepszej dostępności.	15 pkt
4	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację do założonych efektów i potrzeb grup docelowych, w tym: - 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.	10 pkt.
5.	Ocena ryzyka realizacji Zadania, w tym: - odpowiednia diagnoza możliwych zagrożeń realizacji projektu oraz planowane sposoby przeciwdziałania w przypadku ich wystąpienia, - możliwość realizacji projektu bez straty wartości merytorycznej w przypadku wystąpienia zdiagnozowanego zagrożenia.	5 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.: - 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.

	- 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, w tym np. udział w wydarzeniach cyklicznych o randze lokalnej, krajowej lub międzynarodowej, jak Europejskie Dni Dziedzictwa, Noc Muzeów itp.	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 i zasoby rzeczowe Wnioskodawcy takie jak np. sprzęt, lokal, oprogramowanie). Kryteria punktowania finansowego wkładu własnego: Wkład własny na poziomie 2,00 - 6,00% - 1 pkt. Wkład własny na poziomie 6,01 - 15,00% - 3 pkt. Wkład własny na poziomie powyżej 15,01% - 5 pkt. Zasoby rzeczowe Wnioskodawcy – 0 - 2 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 sytuacja, w której interes prywatny pracownika NID lub innej osoby uprawnionej do realizacji procedur w ramach Programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności, w szczególności na etapie oceny formalnej lub oceny merytorycznej wniosków, osoba ta podlega wyłączeniu ze wszystkich lub z określonych czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków, z inicjatywy Ministra, Dyrektora lub własnej.
2. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje:

   1) Minister - w stosunku do Dyrektora – określając zakres czynności, z których Dyrektor zostaje wyłączony.

   2) 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.

   3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1 lub w pkt 2, 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, Minister lub 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.

5. W przypadku, gdy Dyrektor znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do programu, informuje o tym Ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do programu.

6. W przypadku, gdy Dyrektor znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączony przez Ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez Ministra, podpisuje Dyrektor Departamentu Ochrony Zabytków w Ministerstwie.

§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. Aktualizacji wniosku należy dokonać w Systemie, a następnie dostarczyć do NID drogą pocztową bądź elektronicznie przez ePUAP.

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, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 (np. merytoryczne, informacyjne, promocyjne) dokumentujące wykonanie Zadania.

   Raport końcowy generuje się za pośrednictwem Systemu.

9. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 ze zm.) poprzez umieszczenie w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących Zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o dofinansowanie.

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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 120)) i prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla Zadania.

§ 14
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
2. Załącznik nr 2: Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej.
3. Załącznik nr 3: Wykaz załączników do Wniosku.
4. Załącznik nr 4: Oświadczenie o wywiązaniu się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w latach poprzednich.
5. Załącznik nr 5: Katalog prac porządkowych dopuszczonych do realizacji w ramach Programu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2023.

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 2023 roku, ujęte w budżecie Zadania przedstawionym we Wniosku.

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH	Uwagi / wyłączenia
1. Honoraria/ wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę Zadania: • koordynatorów Zadania, • osób koordynujących pracę wolontariuszy, • twórców, edukatorów i instruktorów prowadzących warsztaty, • pracowników naukowych, konserwatorów, • osób prowadzących warsztaty on-line, webinaria, spotkania, dyskusje panelowe, konferencje, seminaria, • prelegentów, wykładowców, przewodników podczas zwiedzania (w tym on-line), • opiekunów osób z niepełnosprawnościami uczestniczących w Zadaniu, • redaktorów, korektorów i autorów oraz tłumaczy tekstów do publikacji podsumowujących/towarzyszących zadaniu, • tłumaczy, • osób odpowiadających za promocję, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach Zadania (w tym np. obsługi sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrania, strojenia instrumentów, operatorów kamer), • obsługi finansowej/księgowej/ prawnej,	Koszty powinny być ponoszone w oparciu o: • 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. UWAGA! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej nie mogą wynosić więcej niż 15% budżetu Zadania! UWAGA! Do obsługi finansowej Zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!

• innych osób niezbędnych do wykonania Zadania (uzasadnione we wniosku).	
2. Usługi związane z realizacją merytoryczną Zadania • identyfikacja, inwentaryzacja, dokumentacja i ewidencja materialnego dziedzictwa kulturowego, • skanowanie i digitalizacja materiałów, • kwerendy, wybór utworów, materiałów, • dokumentacja i rejestracja realizacji Zadania (np. filmowa, dźwiękowa, fotograficzna), • przygotowanie koncepcji i realizacja wystaw dot. Zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, rzutniki), • wykonanie scenografii (np. wystawy) – w tym koszty materiałów, koszty wypożyczenia).	
3. Usługi wydawnicze: • związane z wydaniem publikacji tradycyjnych np. redakcja językowa, skład graficzny, druk materiałów merytorycznych i promocyjnych stanowiących część Zadania, • związane z wydaniem publikacji elektronicznych, nagrań audio/video stanowiących część Zadania – w tym koszty łącza i streamingu.	
4. Usługi informatyczne dotyczące Zadania: • programowanie, projektowanie IT, tworzenie systemów informatycznych i baz danych, • usługi graficzne i projektowe, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie	

graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika • przygotowanie stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych - dotyczących Zadania (np. koszty UI/UX, programowania, testów, aktualizacji stron internetowych, aplikacji, gier) • przygotowanie witryn www, baz danych i aplikacji mobilnych dotyczących Zadania. • zakup domeny i hostingu strony powstałej w ramach Zadania.	Uwaga ! Domena strony internetowej musi dotyczyć konkretnego Zadania.
2. Zakupy na potrzeby realizacji Zadania: • zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich, • zakup biletów dla uczestników Zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wejście do muzeum, na koncert) stanowiące integralną część Zadania, • zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji Zadania (np. do przeprowadzenia warsztatów/webinariów, do przygotowania scenografii, do przygotowania wystawy), • zakup nośników pamięci niezbędnych do archiwizacji – pamięć masowa np.: płyty CD/DVD, pendrive'y, karty pamięci) itp.	Wydatki, które nie kwalifikują się do dofinansowania: ▪ zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki - niezależnie od ich wartości jednostkowej, ▪ zakup wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej. W przypadku sprzętu, urządzeń, narzędzi niestanowiących środków trwałych –

	jeżeli są konieczne do realizacji Zadania, mogą być ujęte po stronie środków własnych Wnioskodawcy. Zakupy takie wymagają zamieszczenia we wniosku uzasadnienia oraz informacji o sposobie wykorzystania sprzętu po zakończeniu Zadania.
3. Koszty związane z organizacją logistyczną Zadania: • koszty noclegów, transportu i wyżywienia realizatorów Zadania, • zakup artykułów żywnościowych dla wolontariuszy lub uczestników wydarzeń realizowanych w ramach Zadania • koszty transportu materiałów i wyposażenia niezbędnych do realizacji Zadania • zwrot kosztów podróży zaproszonych prelegentów, prowadzących warsztaty itp. • niezbędne ubezpieczenia • koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzątania • koszty wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji Zadania.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: • 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 ewidencji przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji Zadania; • faktura/rachunek za parking; • opłaty za autostrady. Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (np. opłaty za media, koszty adaptacji pomieszczeń) i opłat administracyjnych (np. czynsz, koszty sprzątania i ochrony).
4. **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: • transport; • ubezpieczenie; • wyżywienie i noclegi.	
5. **Koszty promocji i kampanii informacyjnej dotyczącej Zadania** (np. wydruk materiałów informacyjnych i promocyjnych, promocja	

internetowa, zakup czasu antenowego).	
6. **Koszty tablic informacyjnych dotyczących realizowanego Zadania** (np. zaprojektowanie, wykonanie, montaż).	
7. **Koszty Zadania związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.**	np. opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją, przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, przygotowanie ścieżek edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.
8. **Ewaluacja Zadania i prowadzenie kontroli jakości.**	

WYKAZ KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWANYCH	**UWAGI**
Za wydatki niekwalifikowane, które nie mogą być finansowane ani ze środków NID, ani z wkładu własnego, uznaje się: 1. Koszty związane z działaniami prowadzonymi poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej, w tym koszty podróży zagranicznych. 2. Koszty prac konserwatorskich, robót budowlanych, badań archeologicznych – innych, niż wymienione w katalogu w Załączniku nr 5 do regulaminu (np. koszty pomników nagrobnych, zakup wykrywaczy metali). 3. Koszty kursów niezwiązanych bezpośrednio z zagadnieniami ochrony dziedzictwa i kończących się wydaniem certyfikatu lub patentu (np. kursu żeglarskiego). 4. Zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29	**Nie są także kwalifikowane następujące koszty związane z przygotowaniem dokumentacji konserwatorskich, np.:** • przeprowadzenie badań konserwatorskich, • sporządzenie dokumentacji konserwatorskiej np. ekspertyz technicznych i konserwatorskich, • opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich, • wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego • sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz.

września 1994 r. o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki - niezależnie od ich wartości jednostkowej*, 5. Zakup wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej,* 6. Zakup sprzętu, urządzeń, narzędzi nie zakwalifikowanych do w/w środków trwałych* 7. Wydatki inwestycyjne. 8. Koszty obsługi finansowej i księgowej przekraczające 15% kwoty Zadania. 9. Koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych. 10. Wynagrodzenia członków jury. *Wyjątek: patrz tabela WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH punkt 5	

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 2023

ZASADY WYŁĄCZENIA ZADAŃ Z POMOCY PUBLICZNEJ

INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) z dnia 17 czerwca 2014 r. 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 2021 r. poz. 2090)[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 2021 r. poz. 162 ze zm.).
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 gospodarczej[3].
5. **Celem programu „Wspólnie dla dziedzictwa" jest wspieranie realizacji zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej.**
6. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione we wniosku w zakresie całkowicie bezpłatnego dostępu do Zadania w celu weryfikacji czy zadanie zgodne jest z celami

[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

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 2023.

Wykaz załączników do Wniosku

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

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Potwierdzenie złożenia aktualizacji wniosku (por. § 13 ust. 1) podpisanego przez osoby upoważnione.
2.	Kopia statutu – poświadczona za zgodność z oryginałem.
3.	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.
4.	Pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba, której uprawnienie nie wynika ze statutu lub wpisu w KRS) - podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.
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 Załączniku nr 4 do Regulaminu Programu - podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

Beneficjenci używający profilu zaufanego mogą przesłać wyżej wymienione załączniki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formie elektronicznej przez ePUAP (skrzynka: /NID/SkrytkaESP).

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2023.

…… ……

…… Miejscowość, data

……

Pieczęć/nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta

OŚWIADCZENIE

o wywiązaniu się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w latach poprzednich

W związku z realizacją w ramach Programu *Wspólnie dla dziedzictwa* Zadania pn.: [4]

……

……,

(tytuł zadania)

oświadczam/-y, że ……

(nazwa Wnioskodawcy/ Beneficjenta))

wywiązał/-a/-o się z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych w poprzednich latach ze środków ministra właściwego ds. kultury i ochrony 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

[4] W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie realizował programów wskazanych w Załączniku nr 4 – należy wpisać oświadczenie w treści Załącznika nr 4 o nie realizowaniu wyżej wymienionych programów.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2023.

Uwaga: wszystkie poniższe działania wymagają pisemnej zgody właściciela obiektu i pisemnych uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

A. Katalog prac porządkowych, dopuszczonych do realizacji w ramach Programu przy zabytkach wpisanych do rejestru

Rodzaj dopuszczonych do realizacji prac w zależności od rodzaju obiektu
Cmentarze (zabytkowe, opuszczone**), kapliczki i krzyże przydrożne**: a) zbieranie śmieci, usuwanie chwastów, samosiejek, koszenie trawy; b) czyszczenie mechaniczne nawierzchni alejek z osadów, mchów i porostów; c) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych;
Parki dworskie, pałacowe, ogrody: a) zbieranie śmieci, usuwanie chwastów, samosiejek, koszenie trawy; b) czyszczenie mechaniczne nawierzchnie alejek z osadów, mchów i porostów; c) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych;
Zabytki fortyfikacyjne: a) usuwanie współczesnych śmieci; b) usuwanie samosiewów na wałach fortyfikacyjnych (np. poprzez wypas kóz); c) zabezpieczenie antykorozyjne zachowanych elementów stalowych, uporządkowanie otoczenia bez interwencji w samą strukturę i materię obiektu; d) montaż tablic informacyjnych;
Otoczenie zabytku: a) zbieranie śmieci, usuwanie chwastów, samosiejek, koszenie trawy; b) czyszczenie mechaniczne nawierzchni alejek z osadów, mchów i porostów; c) uzupełnienie nawierzchni alejek i ścieżek; d) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych;
Wnętrza zabytkowych budynków: a) zbieranie śmieci, usuwanie gruzu; b) uzupełnienie szklenia okien i drzwi; c) tymczasowe zabezpieczenie otworów okiennych, drzwiowych – typu montaż folii lub płyty;
Ponadto kwalifikują się a) prace porządkowe w innych grupach obiektów stanowiących lokalne dziedzictwo kulturowe, nie ingerujące w zabytkową substancję, w zakresie do uzgodnienia ze specjalistą, ale nie wymagające pozwolenia WKZ.
Wymagania dodatkowe i zastrzeżenia: a) zakres prac oraz stosowaną metodę i materiały należy uzgodnić z wojewódzkim konserwatorem zabytków i ewentualnie uzyskać pozwolenie na ich realizację; b) wszelkie prace przy elementach zabytkowych, w tym prace przy identyfikowaniu, inwentaryzowaniu i dokumentowaniu dziedzictwa kulturowego, należy prowadzić pod nadzorem odpowiedniego specjalisty z zakresu konserwacji zabytków; c) nie można prowadzić wycinki zieleni, w tym samosiewów, przy zabytkach fortyfikacyjnych bez odpowiednich inwentaryzacji, ekspertyz i uzgodnień konserwatorskich; d) w ramach prac porządkowych nie należy prowadzić działań inwazyjnych mogących uszkodzić zabytkowe nawierzchnie lub historyczne instalacje np. odwadniające;

e) podczas prac inwentaryzacyjnych macewy i ich fragmenty nie mogą być przemieszczane;
f) nie można prowadzić prac w bezpośrednim otoczeniu i wewnątrz obiektów zagrożonych katastrofą budowlaną;
g) wszystkie działania należy prowadzić zgodnie z zasadami BHP.

B. Katalog prac porządkowych, dopuszczonych do realizacji w ramach Programu przy zabytkach włączonych do gminnej lub wojewódzkiej ewidencji zabytków

Rodzaj prac w zależności od obiektu
Cmentarze (zabytkowe, opuszczone**), kapliczki i krzyże przydrożne**: a) zbieranie śmieci, usuwanie chwastów, samosiejek, koszenie trawy; b) czyszczenie mechaniczne płyt nagrobnych, krzyży, pomników, nawierzchni alejek, ogrodzenia z osadów, mchów i porostów; c) pionizowanie krzyży, nagrobków, stel; d) sklejanie popękanych płyt i krzyży nagrobnych; e) zabezpieczenie antykorozyjne elementów metalowych, malowanie ogrodzenia; f) naprawa uszkodzeń i uzupełnienie ubytków nawierzchni alejek i ścieżek; g) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych; h) nasadzenia roślin ozdobnych.
Parki dworskie, pałacowe, ogrody: a) zbieranie śmieci, usuwanie chwastów, samosiejek, koszenie trawy; b) czyszczenie mechaniczne elementów architektonicznych (fontanny, rzeźby, murki, nawierzchnie alejek, ogrodzenie) z osadów, mchów i porostów; c) zabezpieczenie antykorozyjne elementów metalowych, malowanie ogrodzenia; d) naprawa uszkodzeń i uzupełnienie ubytków nawierzchni alejek i ścieżek; e) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych; f) nasadzenia roślin ozdobnych.
Zabytki fortyfikacyjne: a) usuwanie współczesnych śmieci; b) usuwanie samosiewów na wałach fortyfikacyjnych (np. poprzez wypas kóz); c) zabezpieczenie antykorozyjne zachowanych elementów stalowych, uporządkowanie otoczenia bez interwencji w samą strukturę i materię obiektu; d) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych.
Otoczenie zabytku: a) zbieranie śmieci, usuwanie chwastów, samosiejek, koszenie trawy; b) czyszczenie mechaniczne elementów architektonicznych (fontanny, rzeźby, murki, nawierzchnie alejek, ogrodzenie) z osadów, mchów i porostów; c) zabezpieczenie antykorozyjne elementów metalowych, malowanie ogrodzenia; d) uzupełnienie nawierzchni alejek i ścieżek; e) montaż koszy na śmieci, ławek, tablic informacyjnych; f) nasadzenia roślin ozdobnych.
Wnętrza zabytkowych budynków: a) zbieranie śmieci, usuwanie gruzu;

b) mechaniczne czyszczenie elementów architektonicznych z osadów, kurzu;
c) uzupełnienie szklenia okien i drzwi;
d) tymczasowe zabezpieczenie otworów okiennych, drzwiowych – typu montaż folii lub płyty;
e) malowanie okien, drzwi.

Zabytki techniki – urządzenia, sprzęt, pojazdy:

a) czyszczenie mechaniczne z brudu, osadów, rdzy, łuszczącej się farby, mchów i porostów;
b) zabezpieczenie antykorozyjne elementów metalowych;
c) usuwanie starych powłok malarskich i nakładanie nowych;
d) drobne prace naprawcze, ślusarskie.

Ponadto kwalifikują się

a) prace porządkowe w innych grupach obiektów stanowiących lokalne dziedzictwo kulturowe, nie ingerujące w zabytkową substancję, w zakresie do uzgodnienia ze specjalistą, ale nie wymagające pozwolenia WKZ.

Wymagania dodatkowe i zastrzeżenia:

a) zakres prac oraz stosowaną metodę i materiały należy uzgodnić z wojewódzkim konserwatorem zabytków i ewentualnie uzyskać pozwolenie na ich realizację;
b) wszelkie prace przy elementach zabytkowych, w tym prace przy identyfikowaniu, inwentaryzowaniu i dokumentowaniu dziedzictwa kulturowego, należy prowadzić pod nadzorem odpowiedniego specjalisty z zakresu konserwacji zabytków;
c) prace przy pionizowaniu i sklejaniu płyt nagrobnych i krzyży należy prowadzić pod nadzorem odpowiedniego specjalisty z zakresu konserwacji zabytków;
d) nie można prowadzić wycinki zieleni, w tym samosiewów, przy zabytkach fortyfikacyjnych bez odpowiednich pisemnych inwentaryzacji, ekspertyz i uzgodnień konserwatorskich;
e) w ramach prac porządkowych nie należy prowadzić działań inwazyjnych mogących uszkodzić zabytkowe nawierzchnie lub historyczne instalacje np. odwadniające;
f) podczas prac inwentaryzacyjnych macewy i ich fragmenty nie mogą być przemieszczane;
g) nie można prowadzić prac w bezpośrednim otoczeniu i wewnątrz obiektów zagrożonych katastrofą budowlaną;
h) wszystkie działania należy prowadzić zgodnie z zasadami BHP.