

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

## Regulamin

### Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa

#### Niematerialne – przekaz dalej

#### Edycja 2024

(...) Niematerialne dziedzictwo kulturowe oznacza praktyki, wyobrażenia, przekazy, wiedzę i umiejętności – jak również związane z nimi instrumenty, przedmioty, artefakty i przestrzeń kulturową – które wspólnoty, grupy i, w niektórych przypadkach, jednostki uznają za część własnego dziedzictwa kulturowego. To niematerialne dziedzictwo kulturowe, przekazywane z pokolenia na pokolenie, jest stale odtwarzane przez wspólnoty i grupy w relacji z ich otoczeniem, oddziaływaniem przyrody i ich historią oraz zapewnia im poczucie tożsamości i ciągłości, przyczyniając się w ten sposób do wzrostu poszanowania dla różnorodności kulturowej oraz ludzkiej kreatywności.(...) *Konwencja UNESCO z 2003 roku w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego*

Niematerialne dziedzictwo kulturowe jest istotnym czynnikiem budującym naszą tożsamość, a jego znaczenie leży w bogactwie wiedzy i umiejętności przekazywanych z pokolenia na pokolenie za jego pośrednictwem. Jednocześnie tradycyjne, współczesne i żywe niematerialne dziedzictwo kulturowe reprezentuje nie tylko odziedziczone tradycje z przeszłości, ale także współczesne wiejskie i miejskie praktyki, w których uczestniczą różnorodne grupy kulturowe.

Dziedzictwo niematerialne może się wyrażać m.in. w następujących dziedzinach:

- tradycje i przekazy ustne,
- sztuki widowiskowe,
- praktyki społeczno–kulturowe,
- wiedza i praktyki dotyczące wszechświata,
- wiedza i umiejętności związane z rzemiosłem tradycyjnym.

Ochrona dziedzictwa niematerialnego i przekazywanie go kolejnym pokoleniom wzmocnia je i sprawia, że jest ono wciąż żywe, a jednocześnie może się zmieniać i dostosowywać do dzisiejszych czasów. Jednakże warunkiem skutecznej ochrony tego zasobu jest ciągłe, stałe zaangażowanie kultywujących je społeczności. Jednym z narzędzi ochrony jest szerokie upowszechnianie wiedzy o nim i praktyczne przekazywanie go dalej kolejnym pokoleniom.

Program **Niematerialne – przekaz dalej** służy dofinansowaniu projektów dotyczących zjawisk wpisanych na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz praktyk wpisanych do Krajowego rejestru dobrych praktyk w ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego, służących

wzmocnieniu przekazu pokoleniowego, ochrony i popularyzacji tych zjawisk i praktyk, w porozumieniu z Depozytariuszami.

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 niematerialne 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. **Niematerialne – przekaz dalej**, 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) **Depozytariusz** – osoba lub organizacja kultywująca daną tradycję, posiadająca pewne umiejętności lub określoną wiedzę odziedziczoną po przodkach;
- 17) **Krajowa lista niematerialnego dziedzictwa kulturowego** (dalej Krajowa lista NDK) – jest spisem przejawów żywego dziedzictwa niematerialnego z terenu Polski, prowadzonym zgodnie z wymogami ratyfikowanej przez Polskę Konwencji UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego z 2003 r.; stale aktualizowana Krajowa lista NDK jest zamieszczona na stronie internetowej NID (<https://niematerialne.nid.pl/niematerialne-dziedzictwo-kulturowe/krajowa-lista-niematerialnego-dziedzictwa-kulturowego/>);
- 18) **Krajowy rejestr dobrych praktyk w ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego** (dalej Krajowy rejestr dobrych praktyk) – zawiera programy, projekty i działania realizowane na poziomie krajowym, regionalnym lub ponadregionalnym, mające na celu ochronę dziedzictwa niematerialnego; stale aktualizowany Krajowy rejestr dobrych praktyk jest zamieszczony na stronie internetowej NID (<https://niematerialne.nid.pl/niematerialne-dziedzictwo-kulturowe/krajowy-rejestr-dobrych-praktyk/>);
- 19) **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 ze zm.);
- 20) **Dofinansowanie lub środki finansowe NID** – środki przyznane 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

Na realizację Programu w 2024 r. zostały przeznaczone środki w łącznej wysokości **500 000,00 zł**.

## § 3 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

## § 4 CELE PROGRAMU

1. Głównym celem Programu jest wspieranie przekazu pokoleniowego, ochrony i popularyzacji zjawisk wpisanych na Krajową listę NDK oraz praktyk wpisanych do Krajowego rejestru dobrych praktyk
2. **Program ma trzy cele strategiczne:**
  - 1) wzrost zaangażowania Depozytariuszy w przekazywanie kolejnym pokoleniom wiedzy i umiejętności z zakresu niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz w nawiązywanie współpracy w tym zakresie z lokalnymi partnerami;

- 2) wzrost świadomości społecznej w zakresie ochrony żywego dziedzictwa niematerialnego poprzez działania upowszechniające wiedzę na jego temat;
  - 3) wzmocnienie procesu międzypokoleniowego przekazu żywego dziedzictwa wewnątrz wspólnoty lokalnej.
3. **Dla realizacji Programu kluczowe są działania** nastawione na osiągnięcie następujących celów operacyjnych:
- 1) zwiększenie wiedzy społeczeństwa na temat roli niematerialnego dziedzictwa kulturowego w kulturze lokalnej i ogólnopolskiej;
  - 2) wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;
  - 3) zbudowanie sieci współpracy w zakresie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego z lokalnymi partnerami (np.: instytucjami kultury, NGO);
  - 4) identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o jego wartościach.

## § 5

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach Programu mogą ubiegać się wyłącznie:
  - 1) organizacje pozarządowe będące podmiotami prawa polskiego,
  - 2) samorządowe instytucje kultury, z wyłączeniem współprowadzonych przez Ministra,
  - 3) kościoły i związki wyznaniowe.
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 do Regulaminu Programu.

## § 6

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach Programu wnioskodawcy mogą ubiegać się o dofinansowanie zadań związanych ze zjawiskami wpisanymi na Krajową listę NDK i praktykami wpisanymi do Krajowego rejestru dobrych praktyk, obejmujących:
  - 1) działania wspierające międzypokoleniowy przekaz wiedzy i umiejętności, prowadzące do nabycia nowych kompetencji we wszystkich dziedzinach związanych z danym zjawiskiem lub praktyką;
  - 2) działania edukacyjne prowadzące do wzmocnienia świadomości społecznej, szczególnie wśród młodego pokolenia, na temat roli dziedzictwa niematerialnego w kulturze lokalnej i ogólnopolskiej;
  - 3) działania związane z dokumentowaniem elementów niematerialnego dziedzictwa prowadzące do ich głębszego utrwalenia, zachowania dla kolejnych pokoleń oraz popularyzujące lokalne niematerialne dziedzictwo.
2. Projekt zgłaszany do Programu może realizować jeden lub kilka rodzajów działań **dotyczących łącznie nie więcej niż dwóch zjawisk** wpisanych na Krajową listę NDK **lub jednej praktyki** wpisanej do Krajowego rejestru dobrych praktyk.

## § 7

### WYMAGANIA MERYTORYCZNE

1. Wszystkie działania prowadzone w ramach Programu powinny być zgodne z Konwencją UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego z 2003 r. (Dz.U. 2011 nr 172 poz. 1018).
2. W ramach Programu nie mogą być dofinansowane projekty, które nie są związane z elementami niematerialnego dziedzictwa wpisanymi na Krajową listę NDK lub praktykami wpisanymi do Krajowego rejestru dobrych praktyk.
3. Dofinansowanie będzie udzielane tym projektom, których autorzy, dysponując niezbędną wiedzą, doświadczeniem oraz zapleczem organizacyjnym i technicznym, gwarantują 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:
  - 1) uczestników Projektu nie wolno obciążać żadnymi kosztami realizacji Projektu, w tym w formie wpisowego lub pokrycia części kosztów;
  - 2) Zadanie określone we wniosku powinno być związane z nie więcej niż dwoma zjawiskami wpisanymi na Krajową listę NDK lub jedną praktyką wpisaną do Krajowego rejestru dobrych praktyk, które zostaną precyzyjnie wskazane w odpowiednim punkcie wniosku;
  - 3) w realizacji Zadania wymagany jest udział Depozytariuszy związanych ze wskazanym we wniosku zjawiskiem wpisanym na Krajową listę NDK lub praktyką wpisaną do Krajowego rejestru dobrych praktyk; w treści wniosku o dofinansowanie wymagane jest zamieszczenie szczegółowych informacji o zakresie udziału Depozytariuszy.

## § 8

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE

1. **Zadanie może być realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej od dnia ogłoszenia naboru wniosków do dnia 31 października 2024 roku.**
2. Jeden Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie 1 wniosek** 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 i nadzorowane przez Ministra.
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 wniosków do dnia 31 października 2024 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 40 000 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, z zastrzeżeniem treści ust. 3 powyżej. 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:
  - 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).
  - 3) 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 rok od zakończenia zadania powstałych w ramach realizacji Zadania 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. 902), tj. w szczególności publikacji, nagrań audio/video, 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 Beneficjenta.

17. Wymóg określony w ust. 16 nie dotyczy:

- 1) treści powstałych poza zadaniem, w szczególności wydarzeń zrealizowanych niezależnie od zadania i transmitowanych/ retransmitowanych on-line,
- 2) działań on-line, realizowanych na żywo, opartych na bezpośredniej interakcji z uczestnikami lub odbiorcami.

## § 9

### TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków **w terminie do 22 maja 2024 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 wnioskowi z listy rankingowej.
3. Informację o ogłoszeniu naboru NID zamieszcza na stronie internetowej ([www.nid.pl](http://www.nid.pl) w zakładce Dotacje/Niematerialne – przekaz dalej) 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:
  - 1) etap oceny formalnej, dokonywany przez NID, który polega na stwierdzeniu, czy dany Wniosek jest prawidłowo złożony i nie zawiera błędów formalnych;
  - 2) 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 strategicznymi 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:
  - 1) złożenie Wniosku po terminie określonym w § 9 ust. 1;
  - 2) złożenie Wniosku przez podmiot nieuprawniony;

- 3) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej;
  - 4) złożenie Wniosku bez wykorzystania Systemu;
  - 5) zgłoszenie Zadania niezgodnego z rodzajem kwalifikujących się zadań określonym w § 6 Regulaminu Programu;
  - 6) zgłoszenie Zadania niezgodnego z zakresem i warunkami określonymi w § 7 Regulaminu Programu;
  - 7) złożenie Wniosku niezgodnego z wymogami formalnymi i finansowymi określonymi w § 8 Regulaminu Programu;
  - 8) ujęcie w budżecie Zadania przedstawionym we Wniosku kosztów, które zostały określone jako niekwalifikowane w załączniku nr 1 do Regulaminu Programu.
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 pkt 3), 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:
    - 1) oceny wartości organizacyjnej dokonuje NID w skali od 0 do 10 punktów;
    - 2) oceny zgodności ze strategicznymi celami Programu dokonuje NID w skali od 0 do 30 punktów;
    - 3) oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół sterujący w skali od 0 do 60 punktów.
  8. Zespół sterujący składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza Minister.
  9. Skład Zespołu sterującego pozostaje niejawnym do zakończenia wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w tej edycji Programu.
  10. Pracami Zespołu sterującego kieruje Koordynator Programu „Niematerialne – przekaz dalej”.
  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 strategicznymi 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](http://www.nid.pl) w zakładce Dotacje/Niematerialne – przekaz dalej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. 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.
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:

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
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	20 pkt

	SMART <sup>1</sup> , zgodność z celami strategicznymi).	
2.	Przewidywane w efekcie Zadania korzyści społeczne, służące przekazowi wiedzy i umiejętności związanych ze zjawiskiem lub praktyką, którego dotyczy Zadanie, np.: - przekazanie umiejętności i wiedzy związanych z co najmniej jedną z dziedzin niematerialnego dziedzictwa kulturowego nowej grupie odbiorców; - aktywne zaangażowanie depozytariuszy niematerialnego dziedzictwa kulturowego; - podniesienie świadomości społecznej w zakresie wartości niematerialnego dziedzictwa kulturowego; - rozwój kapitału społecznego wynikający z realizacji Zadania; - upowszechnienie idei społecznego zaangażowania w ochronę niematerialnego dziedzictwa kulturowego; - przemyślane i adekwatny do planowanych działań dobór docelowej grupy odbiorców Zadania; - potencjał Zadania w zakresie upowszechniania i promowania niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz stwarzania warunków do kształtowania pożądanych w życiu społecznym postaw.	25 pkt
3.	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; - efektywność kosztowa Zadania i prawidłowość sporządzenia budżetu (m.in. czy zaplanowane wydatki są uzasadnione w kontekście założonych celów zadania, czy planowane koszty są zgodne z cenami rynkowymi); - realność osiągnięcia założonego poziomu wskaźników.	15 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem</b>		<b>60 pkt</b>

### 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.: - podniesienie kompetencji Depozytariuszy;	18 pkt.

<sup>1</sup> 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.

	- zwiększenie wiedzy młodego pokolenia na temat ich lokalnego niematerialnego dziedzictwa kulturowego; - wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad niematerialnym dziedzictwem kulturowym; - identyfikowanie niematerialnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o jego wartościach.	
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.	4 pkt.
3.	Program udziału i zaangażowania Depozytariuszy w realizację Zadania oraz strategia współpracy z partnerami i współorganizatorami Zadania, dostosowana do jego charakteru.	8 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Profesjonalizm przygotowania wniosku, kompletność informacji o projekcie, rzeczowość i spójność prezentacji wszystkich elementów oraz doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów. Dotychczasowa współpraca z NID, w tym prawidłowe i terminowe rozliczenie dofinansowanych w latach ubiegłych projektów.	4 pkt
2.	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, struktura kosztów, zasadność planowanych wydatków oraz ich wysokości – 0 – 2 pkt.  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% - 2 pkt. Wkład własny na poziomie powyżej 15,01% - 3 pkt.  Zasoby rzeczowe Wnioskodawcy – 0 - 1 pkt.	6 pkt
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

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. 4 pkt. 3 Regulaminu Programu;
- 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 Regulaminu Programu** 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. W przypadku, gdy w projekcie będą brać udział wolontariusze, Beneficjent zobowiązuje się do zawierania z nimi pisemnych porozumień (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: Deklaracja zgody Depozytariuszy.



## Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Niematerialne – przekaz dalej

### 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 2024 roku ujęte w budżecie Zadania przedstawionym we Wniosku.**

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH	Uwagi / wyłączenia
<p><b>1. Honoraria/ wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordynatorów Zadania,</li> <li>• Depozytariuszy za prowadzenie wykładów, warsztatów, szkoleń itp.,</li> <li>• artystów, twórców, edukatorów, animatorów,</li> <li>• pracowników naukowych,</li> <li>• prelegentów, wykładowców,</li> <li>• osób odpowiadających za promocję,</li> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach Zadania (w tym np. obsługi sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrania, strojenia instrumentów, masteringu, operatorów kamer),</li> <li>• obsługi finansowej/księgowej/ prawnej,</li> <li>• innych osób niezbędnych do wykonania Zadania (uzasadnione we wniosku).</li> </ul>	<p>Koszty powinny być ponoszone w oparciu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;</li> <li>• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą);</li> <li>• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.</li> </ul> <p>UWAGA! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty Zadania!</p> <p><b>UWAGA! Do obsługi finansowej Zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</b></p>
<p><b>2. Usługi związane z realizacją merytoryczną</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikacja, inwentaryzacja, dokumentacja i ewidencja dziedzictwa niematerialnego,</li> <li>• skanowanie i digitalizacja materiałów,</li> <li>• kwerendy, wybór utworów, materiałów,</li> <li>• dokumentacja i rejestracja realizacji Zadania (np. filmowa, dźwiękowa, fotograficzna),</li> <li>• przygotowanie koncepcji i realizacja wystaw,</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, rzutniki),</li> <li>• wykonanie scenografii (np. projektu, wykonania – w tym koszty materiałów, wypożyczenia).</li> </ul>	
<p><b>3. Usługi wydawnicze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• związane z wydaniem publikacji tradycyjnych np. redakcja językowa, skład graficzny, druk materiałów merytorycznych i promocyjnych stanowiących część Zadania</li> <li>• związane z wydaniem publikacji elektronicznych, nagrań audio/video stanowiących część zadania – w tym koszty łącza i streamingu.</li> </ul>	
<p><b>4. Usługi informatyczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programowanie, projektowanie IT, tworzenie systemów informatycznych i baz danych,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• usługi graficzne i projektowe, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika</li> <li>• przygotowanie witryn www, baz danych i aplikacji mobilnych dotyczących Zadania.</li> <li>• zakup domeny i hostingu strony powstałej w ramach Zadania.</li> </ul>	<p>Uwaga ! Domena strony internetowej musi dotyczyć konkretnego Zadania.</p>
<p><b>5. Zakupy na potrzeby realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich,</li> <li>• zakup biletów dla uczestników Zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wejście do muzeum, na koncert) stanowiące integralną część Zadania,</li> <li>• zakup materiałów i narzędzi (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (do przeprowadzenia warsztatów/webinariów, do przygotowania scenografii/strojów, do archiwizacji – pamięć masowa np.: płyty CD/DVD, pendrive’y, karty pamięci, dyski) itp.</li> </ul>	<p>Wydatki, które nie kwalifikują się do dofinansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zakup środków trwałych - - szczegółowy opis w tabeli „Wykaz kosztów niekwalifikowanych”,</li> <li>▪ zakup wartości niematerialnych i prawnych - szczegółowy opis w tabeli „Wykaz kosztów niekwalifikowanych”,.</li> </ul> <p>W przypadku sprzętu i urządzeń 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.</p>
<p><b>6. Koszty związane z organizacją logistyczną Zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty noclegów, transportu i wyżywienia realizatorów Zadania,</li> <li>• zakup artykułów żywnościowych dla wolontariuszy lub uczestników wydarzeń realizowanych w ramach Zadania</li> <li>• koszty transportu materiałów i wyposażenia niezbędnych do realizacji Zadania</li> <li>• zwrot kosztów podróży zaproszonych prelegentów, prowadzących warsztaty itp.</li> <li>• niezbędne ubezpieczenia</li> <li>• koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony, sprzątnia</li> <li>• koszty wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji Zadania.</li> </ul>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura/rachunek za usługę transportową;</li> <li>• bilet komunikacji zbiorowej;</li> <li>• faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;</li> <li>• umowa użyczenia oraz rozliczenie ewidencji przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania;</li> <li>• faktura/rachunek za parking;</li> <li>• opłaty za autostrady.</li> </ul> <p>Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (np. opłaty za media, koszty adaptacji pomieszczeń) i opłat administracyjnych (np. czynsz, koszty sprzątnia i ochrony).</p>
<p><b>7. 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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transport;</li> <li>• ubezpieczenie;</li> <li>• wyżywienie i noclegi.</li> </ul>	
<p><b>8. Koszty promocji i kampanii informacyjnej dotyczącej Zadania</b> (np. wydruk materiałów informacyjnych i promocyjnych, promocja internetowa, zakup czasu antenowego).</p>	

<p><b>9. Koszty związane dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</b></p>	<p>np. opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją, przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, przygotowanie ścieżek edukacyjnych dla osób ze szczególnymi potrzebami.</p>
--	--

**WYKAZ KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWANYCH**

**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 Rzeczypospolitej Polskiej, w tym koszty podróży zagranicznych.
2. Koszty kursów niezwiązanych bezpośrednio z zagadnieniami ochrony dziedzictwa niematerialnego i kończących się wydaniem certyfikatu lub patentu (np. kursu żeglarskiego).
3. 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, zdalnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki - niezależnie od ich wartości jednostkowej\*.
4. 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\*.
5. Zakup sprzętu i urządzeń nie zakwalifikowanych do w/w środków trwałych\*.
6. Zakup gotowych strojów.
7. Nagrody pieniężne oraz organizacja zbiórek środków finansowych (np. crowdfunding).
8. Wydatki inwestycyjne.
9. Koszty obsługi finansowej i księgowej przekraczające 15% kwoty Zadania.
10. Koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.

\*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 – Niematerialne – przekaż dalej

### 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)<sup>2</sup>.
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 rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej<sup>3</sup>.
5. **Celem programu „Niematerialne – przekaż dalej” 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 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).

<sup>2</sup> 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.

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



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 – Niematerialne – przekaz dalej

### 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 Regulaminu Programu) podpisanego przez osoby upoważnione.
2.	Kopia statutu Wnioskodawcy – poświadczona za zgodność z oryginałem.
3.	Wypis z rejestru właściwego dla Wnioskodawcy (np. Rejestr Instytucji Kultury, Krajowy Rejestr Sądowy).
4.	Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba, której uprawnienie nie wynika ze statutu lub wpisu w KRS) - podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
5.	Deklaracja zgody Depozytariuszy (o ile Wnioskodawca nie jest Depozytariuszem) - sporządzona wg wzoru zamieszczonego w Załączniku nr 5 do Regulaminu Programu. 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 Wnioskodawcy.

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







## Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Niematerialne – przekaz dalej

.....  
*miejsowość, data*

### DEKLARACJA ZGODY DEPOZYTARIUSZY

.....  
*(nazwa osoby/ wspólnoty wyrażającej zgodę)*

Wyrażam/-y zgodę na realizację Zadania pn. (nazwa Zadania z wniosku)  
..... przez (nazwa organizacji)  
....., dofinansowanego w ramach programu  
„Niematerialne – przekaz dalej”.

Nasza wspólnota brała czynny udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i  
deklaruje gotowość do wykonania przedstawionego we wniosku programu działań związanych  
z ochroną zjawiska .....  
..... (odpowiednio: nazwa zjawiska wpisanego na Krajową listę  
niematerialnego dziedzictwa kulturowego lub związanej z praktyką wpisaną do Krajowego rejestru dobrych  
praktyk).

.....  
*podpis przedstawiciela Depozytariuszy*