Regulamin
Rządowego programu dotacyjnego
Biura Programu „Niepodległa”
„Niepodległa” 2022
w ramach Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2022, Priorytet 2, Schemat 2B

Wolna i niepodległa Polska jest niekwestionowaną wartością wspólną Polaków. Odzyskanie niepodległości w 1918 roku i proces jej ugruntowywania są wydarzeniami, które wyzwalają w Polakach poczucie dumy, jedności, koncentrują uwagę na dobru wspólnym i inspirują do ambitnego myślenia o przyszłości naszego kraju. Wydarzenia lat 1917-1922 w Polsce oraz proces budowy nowoczesnego państwa stały się także źródłem inspiracji dla sztuki, przyniosły nowe wzory postaw patriotyzmu – gotowości do walki o wolność Ojczyzny, ale także codziennej pracy dla niej w warunkach wolności i własnego państwa.

Skierowany do szerokiego grona odbiorców program dotacyjny „Niepodległa” wspiera działania o charakterze kulturowym, artystycznym, edukacyjnym, przygotowujące do godnego celebrowania setnej rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości ze szczególnym uwzględnieniem pamięci i tradycji regionalnej, lokalnej i rodzinnej wpisanej i tworzącej historię narodową.

W ramach programu nie będą wspierane projekty, których założenia są niezgodne z wartościami wpisanymi w Wieloletnim Programie Rządowym – wolnością, solidarnością oraz poszanowaniem godności i praw człowieka, służącym wzmacnianiu wspólnoty w oparciu o polską tradycję państwową.

Inicjatywy wspierane w ramach programu powinny przyczyniać się do popularyzacji wiedzy na temat procesów odzyskania niepodległości z uwzględnieniem kontekstów regionalnych oraz wzmacniać poczucie wspólnoty lokalnej i państwowej poprzez włączanie społeczności w aktywne świętowanie rocznicy odzyskania niepodległości.

§ 1
DEFINICJE

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają**:**
   1) **BPN** – Biuro Programu Niepodległa, instytucja zarządzająca Programem;
   2) **Dyrektor** – Dyrektor Biura Programu Niepodległa;
   3) **Minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
   4) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
   5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do BPN o dofinansowanie zadania w ramach programu;
   6) **beneficjent** – Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
   7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
   8) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
   9) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji BPN, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem systemu Witkac;
   10) **Witkac** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a BPN;
   11) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
   12) **Zespół Oceniający** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
   13) **lista rankingowa –** lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
   14) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika lub współpracownika BPN lub innej osoby powołanej przez Dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.

§ 2
BUDŻET ZADANIA

Wielkość środków przeznaczonych na realizację programu w 2022 roku wynosi 3,5 mln zł.

§ 3
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą programem jest **Biuro Programu Niepodległa**.

§ 4
CEL

Celem strategicznym programu jest szerokie włączanie mieszkańców Polski w świętowanie odzyskania przez Polskę niepodległości oraz zwiększenie świadomości na temat wydarzeń związanych z odzyskaniem i odbudową państwowości, w których istotną rolę odgrywa pamięć regionalna związana z różnymi drogami poszczególnych dzielnic kraju prowadzącymi do niepodległości. Realizowane w ramach programu zadania powinny wzmacniać poczucie wspólnoty w oparciu o wartości wpisane w polską tradycję państwową i narodową – wolność, solidarność oraz poszanowanie godności i praw człowieka.

Program wspiera inicjatywy, których realizacja przyczyni się do:

1) budowy pamięci zbiorowej Polaków, w której istotne miejsce mają doświadczenia regionalne i lokalne,
2) upowszechnienia w wymiarze ponadregionalnym zróżnicowanych doświadczeń związanych z procesem odzyskania i budowy niepodległego państwa polskiego,
3) upowszechniania wiedzy o wydarzeniach związanych z odzyskaniem niepodległości na poziomie lokalnym i regionalnym, w szczególności poprzez projekty o charakterze edukacyjnym.

§ 5
UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się:

   1) **samorządowe instytucje kultury** *(z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych*[1]);

[1] Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/dziedzictwo-kulturowe/instytucje-kultury-w-polsce/instytucje-wspolprowadzone.php

2) **organizacje pozarządowe -** spełniające definicję zawartą w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).

§ 6

UPRAWNIENI PARTNERZY

Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów:

1) archiwa państwowe;
2) przedszkola, szkoły i inne instytucje oświatowo-wychowawcze;
3) uczelnie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.);
4) instytucje kultury;
5) organizacje pozarządowe;
6) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
7) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
8) Instytut Pamięci Narodowej i jego oddziały.

§ 7

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu przewiduje się możliwość wsparcia finansowego działań o charakterze regionalnym, w tym upowszechniających wydarzenia historyczne w danym regionie w skali ogólnopolskiej. Zakłada się możliwość realizacji zarówno dużych przedsięwzięć, jak i kameralnych wydarzeń związanych tematycznie ze stuleciem odzyskania niepodległości przez Polskę.
2. Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niegospodarczym, w ramach których beneficjenci nie uzyskują przychodów z realizacji zadania. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączenia zadania z reżimu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w **załączniku nr 3.**
3. Rodzaje kwalifikujących się zadań:

1) festiwale, koncerty, spektakle (teatralne, muzyczne i inne);
2) rekonstrukcje historyczne;
3) wystawy wraz z katalogami;

4) projekty edukacyjno-animacyjne oparte na interakcji i współdziałaniu - warsztaty, gry terenowe, questy oraz wykłady, lekcje tematyczne, spacery tematyczne, spotkania, konkursy;
5) wytyczenie i oznakowanie szlaków tematycznych i historycznych;
6) murale
7) działania organizowane on-line: koncerty, wykłady, spotkania, konkursy, wystawy, warsztaty, oprowadzania i spacery tematyczne, tworzenie tematycznych stron internetowych i aplikacji.

4. Z możliwości dofinansowania **wyłączone są**:

1) zakup środków trwałych;
2) wydawanie czasopism, książek, przewodników turystycznych, innych publikacji (za wyjątkiem katalogu do wystawy);
3) zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów (za wyjątkiem katalogów do wystaw);
4) zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych (za wyjątkiem dokumentacji wydarzeń w ramach projektów oraz warsztatów filmowych)[2];
5) staże i stypendia naukowe;
6) projekty ściśle badawcze i konferencje;
7) zadania polegające na digitalizacji zasobów;
8) organizacja zawodów i imprez sportowych oraz imprez rekreacyjnych z elementami artystycznymi;
9) organizacja kampanii społecznych i edukacyjnych;

5. Z możliwości realizacji, również po stronie wkładu własnego **wykluczone są**:

1) budowa tablic i pomników;
2) projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne, prace budowlane i remontowe;
3) uroczystości oficjalne organizowane lub współorganizowane przez władze samorządowe i wojewódzkie.

[2] Przez utwór audiowizualny rozumie się utwór złożony z serii następujących po sobie obrazów z dźwiękiem lub bez dźwięku, utrwalonych na nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, wywołujących wrażenie ruchu i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję i treść w indywidualnej formie, zrealizowany w szczególności w formie filmu fabularnego, dokumentalnego, animowanego lub serialu.

§ 8
WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2022 .

2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od 15.03.2022 r. do 20.11.2022 r.

3. Jako kwalifikowane uznane zostaną wyłącznie koszty poniesione (opłacone) w okresie od dnia podjęcia przez Dyrektora decyzji o przyznaniu dofinansowania zadania tj. od 15.03.2022 r. do 20 listopada 2022 r.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Instrukcją składania wniosku do programu Niepodległa*, zamieszczoną na stronie www.niepodlegla.gov.pl w zakładce Programu.

5. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek w programie w jednej edycji, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne oraz wnioski, które zostały poddane ocenie merytorycznej, ale nie otrzymały dofinansowania.

6. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadania własne oraz zadania dofinansowane w ramach pozostałych Priorytetów *Programu Wieloletniego Niepodległa na lata 2017-2022.*

7. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

8. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać uprzednio umowę o wolontariacie.

9. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.

10. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:

1) wydatków inwestycyjnych;

2) zakupu środków trwałych[3].

11. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w ust. 3 , tj. w trakcie realizacji zadania.

[3] w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz.217, ze zm.)

12. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł brutto**.

13. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **100 000 zł brutto.**

14. Poziom dofinansowania ze środków BPN nie może przekroczyć 85% całości budżetu zadania.

15. W szczególnych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.

17. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania powyżej 85%, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia a wykazujący udział dofinansowania powyżej 85%, zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

18. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 16, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

19. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym, tzn. wymaga poniesienia wydatków przez beneficjenta [4].

20. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może być w nim 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).

21. 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 2021 r., poz. 685, ze zm.).

22. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

[4] Jako źródło wkładu własnego wyklucza się umowy barterowe, wkład rzeczowy i osobowy.

23. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostepnienie przez BPN podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176, ze zm.).
26. W przypadku beneficjentów postanowienia ust. 23 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§ 9
TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków, w terminie do **14 stycznia 2022 roku do godziny 15.59.**
2. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór wniosków do Programu.
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie Witkac, dostępnym pod adresem www.witkac.pl.
4. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku** w terminie określonym w ust. 1**.**
5**.** Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie Witkac. W celu złożenia aktualizacji należy przesłać prośbę o uruchomienie opcji aktualizacji na adres modolinski@niepodlegla.gov.pl
6. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 10
TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

2. Na etapie oceny formalnej wniosku BPN może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:

1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez BPN, która polega na sprawdzeniu, czy wniosek nie zawiera błędów formalnych;

2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i BPN, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.

4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:

1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;

2) skierowanie wniosku do instytucji innej niż BPN;

3) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust.5;

4) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu Witkac;

5) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;

6) niezgodność zadania z celami strategicznymi programu;

7) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;

8) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;

9) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;

10) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;

11) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych lub przekroczenie limitów wskazanych dla poszczególnych kategorii;

12) uzyskanie przychodów z realizacji zadania.

5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 11.

6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:

1) oceny organizacyjnej oraz oceny zgodności z celami Programu dokonuje BPN w skali od 0 do 30 punktów;

2) oceny merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 70 punktów.

7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu Oceniającego zatwierdza Minister.

8. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.

9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Oceniającego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Oceniającego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Oceniającego.

10. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Oceniającego.

11. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny, która jest udostępniona ekspertom w systemie Witkac. Każdy członek Zespołu Oceniającego potwierdza nadane oceny punktowe własnoręcznym podpisem pod listą ocenionych przez siebie wniosków wraz z oceną punktową, wygenerowaną w systemie Witkac i wydrukowaną.

12. Po zakończeniu oceny punktowej dokonanej w systemie Witkac przez członków Zespołu Oceniającego BPN wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Po dodaniu oceny zgodności z celami programu i oceny organizacyjnej, BPN sporządza listę rankingową wniosków.

13. BPN opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.

14. Na podstawie listy rankingowej, 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 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 70, Dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.

17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.

18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor.

19. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie BPN.

20. BPN, 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. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 20, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji wyników naboru.

22. BPN drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.

23. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

§ 11

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnienie wszystkich elementów ujętych w charakterystyce, jak i skoncentrowanie się na wybranych kryteriach podanych poniżej.
2. Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

A. Kryteria oceny merytorycznej		
Nr	**Charakterystyka kryterium**	**Maksymalna punktacja**
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu, w tym: - przygotowanie analizy potrzeb lokalnej społeczności i powiązanie z nią założeń projektu; - odniesienie założeń projektu do celów programu dotacyjnego, o których mowa w § 4 Regulaminu wraz z uzasadnieniem; - wskazanie mierzalnych rezultatów zadania wynikających bezpośrednio z założonych celów projektu.	0-20 pkt.
2	Doświadczenie i kompetencje osób odpowiedzialnych za realizację zadania oraz doświadczenie organizatora w realizacji podobnych projektów.	0-5pkt.
3	Dostosowanie planowanych narzędzi i metod działania do przyjętych założeń projektu: -spójność projektu, - związek działań z planowanymi rezultatami; - aktywne włączenie odbiorców w realizację projektu; - przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór grupy docelowej oraz przewidywane korzyści społeczne np. podniesienie świadomości społecznej w zakresie znajomości lokalnej/regionalnej historii i dziedzictwa kulturowego.	0-25pkt.
4	Zadanie wspiera budowanie wspólnoty wokół wartości związanych z niepodległością, w tym w twórczy i kreatywny sposób odnosi się do miejsc, postaci i wydarzeń historycznych, w szczególności związanych z procesem odzyskiwania niepodległości przez Polskę, z uwzględnieniem dziedzictwa danej społeczności lokalnej/regionalnej.	0-10 pkt.
5	Popularyzacja wiedzy na temat procesów odzyskania niepodległości w wymiarze regionalnym lub popularyzacja doświadczeń na temat regionalnego wkładu w odzyskanie niepodległości w wymiarze ogólnopolskim.	0-10 pkt.
	Punktacja maksymalna razem	**70 pkt**

B. Kryteria oceny zgodności z celami Programu		
Nr	**Charakterystyka kryterium**	**Maksymalna punktacja**
1	Stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie zadania, w tym: - przedstawiona strategia (metody) zaangażowania lokalnej społeczności w działania w ramach projektu - współpraca z lokalną społecznością, skutkująca uwzględnieniem w programie zadania uwarunkowań kulturowych i społecznych - zadanie przyczynia się do integracji społeczności lokalnej wokół wspólnego świętowania rocznicy odzyskania niepodległości - zaangażowanie wolontariuszy - stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt rezultatów zadania	0-5 pkt.
2	Zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych (o przyznaniu punktów decyduje zawarcie porozumień o współpracy z podmiotami wskazanymi w §6).	0-2 pkt.
3	Kierowanie działań realizowanych w ramach projektu do szerokiego grona odbiorców reprezentujących różne grupy wiekowe oraz różne środowiska, w tym: -uczestnictwo w działaniach grup społecznych o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych (m.in. seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem, osób zamieszkujących tereny zdegradowane i rewitalizowane; zamieszkujących obszary oddalone od ośrodków kulturalnych) oraz uczestnictwo/umożliwienie dialogu grup uznawanych za stereotypowo nawzajem na siebie zamknięte.	0-6 pkt.
4	Rezultaty Projektu, ich upowszechnienie i sposób wykorzystania w dalszej działalności wnioskodawcy.	0-5 pkt.
	Punktacja maksymalna razem	**18 pkt.**

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	**Charakterystyka kryterium**	**Maksymalna punktacja**
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	0-4 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	0-3 pkt.
3	Dotychczasowa współpraca z BPN, w tym terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dofinansowań (podmioty składające wniosek po raz pierwszy otrzymują maksymalną ilość punktów).	0-3pkt.
4	Wnioskodawca nie otrzymał dotychczas dofinansowań w żadnym z konkursów organizowanych przez BPN.	2 pkt.
	Punktacja maksymalna razem:	**12 pkt.**

§ 12

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez BPN, zobowiązany jest do przesłania poprzez system Witkac **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.

2. Beneficjent, w terminie określonym przez BPN, zobowiązany jest do dostarczenia do BPN następujących dokumentów w wersji papierowej:

   1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;

   2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;

   3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, w terminie określonym przez BPN, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
4. BPN może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

5. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania BPN** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.

6. W przypadku uzyskania dofinasowania beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania BPN w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logo Programu oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania a także wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z 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) , które określone zostaną szczegółowymi zapisami w zawartej umowie.
9**.** Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska[5] (BY-SA).
10. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania informacji na temat realizowanego zadania na portalu Biura Programu Niepodległa dedykowanym ogólnopolskim obchodom 100-lecia odzyskania niepodległości www.niepodlegla.gov.pl.
11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania wskazanej w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:

1) ocenę jakościową realizacji zadania;
2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
3) rozliczenie finansowe zadania;
4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;

[5] https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode

5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez BPN w umowie.

12. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego BPN może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
13. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
14. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
15. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1-9., może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania**.
16. Beneficjent na warunkach określonych w umowie przekaże BPN określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
17. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom BPN.
18. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
    1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.);
    2) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO)
    3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, ze zm.).

§ 13

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik BPN lub członek Zespołu Oceniającego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
    1) z inicjatywy własnej;
    2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
    3) z inicjatywy Dyrektora;
    4) z inicjatywy Ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
    1) Dyrektor – w stosunku do członków Zespołu Oceniającego – przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;

2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Oceniającego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor może unieważnić:
   1) ocenę pojedynczego wniosku;
   2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 14

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Biuro Programu „Niepodległa" niniejszym informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie: www.witkac.pl („**Dane Osobowe**"), jest państwowa instytucja kultury: Biuro Programu „Niepodległa" z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Jasna 24, 00–054 Warszawa, działająca na podstawie wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 100/2017 (dalej zwana „**Administratorem**" lub „**Niepodległą**"). Może się Pan/Pani skontaktować z Administratorem za pośrednictwem następującego adresu e-mail: kontakt@niepodlegla.gov.pl.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iod@niepodlegla.gov.pl.
3. Dane Osobowe będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119) zwanym dalej „RODO", w celu realizacji czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie z Rządowego programu dotacyjnego BPN „Niepodległa" zarządzanego przez Biuro Programu „Niepodległa" z siedzibą w Warszawie, udzieleniem dofinansowanie oraz ich rozliczeniem, określonych w Regulaminie Rządowego programu dotacyjnego BPN „Niepodległa", a także w celu wykonania wszelkich innych czynności wynikających

z ww. Regulaminu lub związanych z ubieganiem się lub otrzymaniem dofinansowanie z ww. Programu, jak również w celu wywiązania się przez Administratora z jego obowiązków względem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

4. Dane Osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, co w niniejszym przypadku oznacza wykonanie zaakceptowanych przez Beneficjenta postanowień Regulaminu oraz zawartej Umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach Rządowego programu dotacyjnego BPN „Niepodległa".
5. Odbiorcami Danych Osobowych będą następujące kategorie podmiotów: podmioty odpowiedzialne za hosting, zarządzanie, działanie i treść oficjalnej strony internetowej Administratora tj. NASK S.A. z siedzibą w Warszawie oraz podmiotu za pośrednictwem którego składane są wnioski tj. Witkac Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz eksperci dokonujący oceny wniosków.
6. Dane Osobowe będą przetwarzane od momentu ich przekazania za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie www.witkac.pl zawierającego wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji BPN, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem systemu Witkac przez czas niezbędny dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków, wykonania oraz rozliczenia zadań które zakwalifikowały się do programu oraz w przypadku beneficjentów przez czas wymagany odrębnymi przepisami celem archiwizacji dokumentów związanych z programem dotacyjnym.
7. Udostępniający Dane Osobowe ma prawo żądania od Administratora dostępu do swoich Danych Osobowych, co oznacza że: może uzyskać od Administratora potwierdzenie czy są przetwarzane dotyczące udostępniającego Dane Osobowe, a jeśli ma to miejsce udostępniający jest uprawniony/a do uzyskania informacji na temat tego przetwarzania w zakresie przewidzianym w art. 15 ust. 1 RODO oraz może otrzymać od Administratora jedną bezpłatną kopię Danych Osobowych podlegających przetwarzaniu, za każdą kolejną kopię Administrator może pobrać opłatę. Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

8. Udostępniający Dane Osobowe posiada prawo żądania od Administratora niezwłocznego sprostowania swoich Danych Osobowych, które są nieprawidłowe, a także żądania od Administratora (przy uwzględnieniu celu do którego dane są przetwarzane) uzupełnienia niekompletnych Danych Osobowych. To ostatnie żądanie może być przez Udostępniającego wykonane poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia. Żądania, o których mowa w niniejszym punkcie mogą być przesłane przez Pana/Panią na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

9. Udostępniający posiada prawo żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia swoich Danych Osobowych, a Administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć Dane Osobowe (z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 RODO), jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

a) Dane Osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;

b) Udostępniający cofnął/cofnęła zgodę, stanowiącą podstawę przetwarzania Danych Osobowych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;

c) Udostępniający wniósł/wniosła na mocy art. 21 ust. 1 RODO sprzeciw wobec przetwarzania swoich Danych Osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub wniósł/wniosła sprzeciw, o którym mowa w ostatnim zdaniu pkt 12 poniżej (sprzeciw wobec przetwarzania Danych Osobowych na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania);

d) Dane Osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;

e) Dane Osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego;

f) Dane Osobowe zostały zebrane na podstawie zgody wyrażonej przez uprawniony podmiot lub podmioty, w związku z oferowaniem bezpośrednio dziecku usług społeczeństwa informacyjnego, o których mowa w art. 8 ust. 1 RODO.

Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez Udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

10. Udostępniający posiada prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania swoich Danych Osobowych w przypadkach, gdy:

a) kwestionuje prawidłowość Danych Osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych Danych;

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Udostępniający sprzeciwia się usunięciu Danych Osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

c) Administrator nie potrzebuje już Danych Osobowych do celów przetwarzania, ale są one Udostępniającemu potrzebne, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

d) Udostępniając wniósł/wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO (opisany w zdaniu drugim pkt 12 poniżej) wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.

Przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania Danych, o którym mowa powyżej Administrator poinformuje Udostępniającego o tym.

Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez Udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

11. Udostępniający posiada prawo przenoszenia dostarczonych przez Pana/Panią Danych Osobowych, co oznacza, że ma prawo otrzymać od Administratora w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego Dane Osobowe, które Udostępniający dostarczył/dostarczyła Administratorowi, oraz ma prawo przesłać te Dane Osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Administratora, jeżeli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany i jest prowadzone na podstawie udzielonej zgody lub na podstawie umowy lub regulaminu.

Wykonując powyższe prawo, Udostępniający ma prawo żądania, by Dane Osobowe zostały przesłane przez Administratora bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.

Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez Udostępniającego Dane Osobowe na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

12. **Udostępniający ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z art. 21 RODO. Przy czym to prawo dotyczy wyłącznie przypadków gdy zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją i przetwarzanie: a) odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionych celów realizowanych przez Administratora lub osobę trzecią, lub b) jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez Administratora w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w tym gdy dochodzi do profilowania na podstawach wymienionych w pkt a) lub b) powyżej. Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani Danych Osobowych przysługuje Udostępniającemu również w przypadku gdy na podstawie prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub osobę trzecią Dane Osobowe są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest związane z takim marketingiem bezpośrednim.**

Sprzeciw, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłany przez Udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

13. W trybie art. 77 RODO, Udostępniający ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu właściwego do ochrony danych osobowych jak również innego organu nadzorczego jeśli uzna, że przetwarzanie dotyczących Pana/Pani Danych Osobowych narusza przepisy RODO.

14. Podanie przez Udostępniającego Danych Osobowych jest dobrowolne, z zastrzeżeniem że jest konieczne do ubiegania się, zawarcia oraz wykonania i rozliczenia umowy

dotyczącej dofinansowania zadania w ramach Rządowego programu dotacyjnego BPN „Niepodległa”.

15. Wobec Udostępniającego osoby nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, które wywołują wobec Udostępniającego skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Udostępniającego wpływają.

§ 15

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Niepodległa

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
   1) niezbędne dla realizacji zadania;
   2) efektywne i racjonalne;
   3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania, zgodnie z § 8 ust. 3;
   4) udokumentowane;
   5) poniesione i zapłacone – gotówką lub w formie przelewu bankowego - przez wnioskodawcę;
2. Za koszty kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	**Uwagi**
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: 1) twórców, artystów, 2) jury w konkursach 3) konsultantów merytorycznych, 4) instruktorów, prowadzących warsztaty, prelegentów, przewodników, 5) koordynatora zadania oraz inne formy koordynacji w zadaniu,- (wydatki w tej pozycji nie mogą wynosić więcej niż 10% kwoty dofinansowania), 6) redaktorów i autorów tekstów, 7) opracowanie, redakcja i korekta tekstów stron internetowych, 8) grafików 9) konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), 10) tłumaczy, 11) opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, 12) pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów) 13) osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu,	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. W pozostałych sytuacjach są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem. Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie. Uwaga! Koszty koordynacji nie mogą wynosić więcej niż 10% kwoty dofinansowania, łącznie dla wszystkich umów dotyczących koordynacji! Uwaga! * Obsługa finansowa i księgowa dotyczy tylko organizacji pozarządowych.

14) skanowanie i obróbka materiałów (np. wystawy internetowe) 15) obsługa prawna, finansowa i księgowa zadania*	* Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.
3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania: 4. biurowych, plastycznych, dekoracyjnych, materiałów do archiwizacji i dokumentacji 5. materiałów merytorycznych, plastycznych, biurowych do realizacji warsztatów i gier 6. zakup flag	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i środków trwałych.
7. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: 1) montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, 2) wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
8. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania. (na podstawie umowy)	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media). Z wyłączeniem opłat za wynajem stałej siedziby wnioskodawcy.
9. Koszty podróży/transportu: 1) uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania, 2) scenografii, 3) instrumentów, 4) elementów wyposażenia technicznego/sceny.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: 1) faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; 2) faktura/rachunek za zakup biletów lub bilety – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; 3) faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; 4) umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku

	prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; 5) faktura/rachunek za parking.
10. Koszty związane z wystawami: 1) koszty przygotowania katalogu wystawy (teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); 2) wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; 3) wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; 4) koszty związane z wydaniem katalogu do wystawy (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie graficzne, druk) 5) wynajem sprzętu i wyposażenia; 6) zakup materiałów do aranżacji wystawy	
11. Poligrafia: 1) wydruk plansz wystawowych 2) wydruk materiałów stanowiących rezultat lub integralną część zadania, np.: broszury informacyjne, materiały edukacyjne 3) wydruk materiałów promocyjnych	
12. Scenografia i stroje: 1) projekt, 2) wypożyczenie.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów oraz ich wykonania. Z wyłączeniem zakupu replik broni, amunicji, sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
13. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i wolontariuszy	Łączne koszty wyżywienia nie mogą stanowić więcej, niż 10% całego budżetu zadania.
14. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). 15. Koszty związane z publikacją nagrań, streaming.	
16. Projekt, prowadzenie strony internetowej, 17. Tworzenie aplikacji mobilnych.	Do 10 000 zł (**netto** w przypadku czynnych podatników VAT lub **brutto** w przypadku nievatowców). Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania
18. Koszty promocji (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, , projekt graficzny materiałów promocyjnych).	Z wyłączeniem zakupu i produkcji gadżetów promocyjnych.

(pozycja ta nie może stanowić więcej niż 10% całego budżetu zadania).	
19. Zakup praw autorskich lub licencji – do 10 000 zł (**netto** w przypadku czynnych podatników VAT lub **brutto** w przypadku nievatowców). 20. Zakup licencji oprogramowania komputerowego – do 10 000 zł (**netto** w przypadku czynnych podatników VAT lub **brutto** w przypadku nievatowców), na okres realizacji zadania	**Uwaga!** Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie: 1) wydatków inwestycyjnych; 2) zakupu środków trwałych; w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217, ze zm.) oraz 3)
21. Niezbędne ubezpieczenia.	W tym ubezpieczenie wolontariuszy
22. Koszty BHP: wynajem sanitariatów, zabezpieczenie medyczne i ppoż., ochrona, środki czystości i ochrony osobistej.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
23. Koszty związane z dostosowaniem przestrzeni do realizacji zadania.	W kategorii kosztów kwalifikowanych nie mieszczą się wydatki na prace i roboty budowlane, w tym związane z wykonaniem, budową pomników, tablic pamiątkowych itp., o których mowa w § 7 ust.4.
24. Koszty związane z organizacją rekonstrukcji historycznych: 1) wynajem i transport sprzętu militarnego 2) wynajem, transport i wyżywienie koni, wynajem stajni/boksów na pobyt na czas realizacji zadania, opieka weterynaryjna 3) materiały i usługi pirotechniczne 4) wynagrodzenie rekonstruktorów	
25. Koszty związane z wykonaniem lub rozmieszczeniem elementów informacyjnych służących oznaczeniu ścieżek edukacyjnych: 1) grafika 2) wykonanie tablic i elementów służących do ich zamieszczenia w terenie 3) nadzór merytoryczny.	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Niepodległa

WYKAZ KOSZTÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ PONIESIONE TYLKO Z WKŁADU WŁASNEGO

1) koszty administracyjne (czynsz, opłaty telefoniczne, Internet, koszty sprzątania itp.); 2) zakup i budowa systemów wystawienniczych i sztalug; 3) zakup i wykonanie strojów; 4) sprzęt elektroniczny i środki trwałe; 5) kwiaty (wieńce, wiązanki, kwiaty dla artystów oraz do dekoracji) i znicze 6) zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania 7) zakup sprzętu i wyposażenia (np. komputery, telefony, gabloty, szafy, krzesła, stoły) 8) nagrody (np. dyplomy, statuetki, medale itp.), 9) gadżety promocyjne (np. kotyliony, przypinki, koszulki, kubki itp.) 10) zakup amunicji,	

Przypominamy, że koszty poniesione z wkładu własnego muszą być niezbędne do realizacji zadania oraz udokumentowane i poniesione (czyli opłacone).

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Niepodległa

POMOC PUBLICZNA

1.INFORMACJE OGÓLNE

1) W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dofinansowanie celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2374) [6].

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).

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 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie. Tę samą ewentualność należy brać pod uwagę w przypadku składania wielu wniosków do różnych programów. 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,

[6] 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.

tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej[7].

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5) Zgodnie z zakresem programu Niepodległa wnioskodawca nie może uzyskiwać przychodów w związku z tytułu realizacji zadania. Z tego względu wszystkie zadania dofinasowane w ramach programu powinny spełniać wymogi pozwalające na wyłącznie ich z reżimu pomocy publicznej.

6) Wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. Informacja dotycząca pomocy publicznej w celu potwierdzenia, że zadanie nie ma charakteru gospodarczego, ze względu na fakt, że wnioskodawca nie uzyska przychodów z tytułu realizacji zadania.

7)Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w teście pomocy publicznej, w zakresie określającym gospodarczy charakter zadania.

Część 1. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?

3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

8) **Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną**, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu.

9) W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. Informacja dotycząca pomocy publicznej w celu potwierdzenia czy – w związku ze zmianami

[7] Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu – patrz. § 12 ust 6 Regulaminu.

w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji – nie zachodzą okoliczności wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów z tytułu realizacji zadania).

10) UWAGA!. Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 4-6 i pkt. 9 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Niepodległa

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

UWAGA!

Jedyny załącznik, który należy dołączyć do wniosku na etapie jego składania, to kopia porozumienia o współpracy z innym podmiotem, w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.
Pozostałe załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu § 10 ust. 2.

ZAŁĄCZNIK	**FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA**	
	Samorządowa instytucja kultury	**Organizacja pozarządowa**
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	NIE
Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego	NIE	TAK

rejestru właściwego dla wnioskodawcy. **Wypis pobrany z portalu E-MS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem**		
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*
Kopia porozumienia o współpracy z innym podmiotem potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK**	TAK**

*Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

** Należy dostarczyć tylko w przypadku podjęcia współpracy, o której mowa w § 6 regulaminu.