



Zatwierdzam

prof. Piotr Gliński

I Wiceprezes Rady Ministrów

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Regulamin

Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Wspólnie dla dziedzictwa 2018

Dziedzictwo kulturowe jest jednym z kluczowych czynników kształtujących tożsamość społeczną, zarówno na poziomie narodowym, jak i lokalnym, a tym samym zapewnia ciągłość trwania narodu i sprzyja wzmocnieniu więzi społecznych. Warunkiem skutecznego zachowania dziedzictwa kulturowego, w stanie umożliwiającym korzystanie z jego wartości zarówno współczesnym mieszkańcom naszego kraju, jak i przyszłym pokoleniom, jest zaangażowanie społeczne w proces opieki nad dziedzictwem, w tym nad zabytkami. Jednocześnie, aby móc zrealizować potencjał dziedzictwa kulturowego w rozwoju społecznym stanowiącym podstawę dobrobytu mieszkańców naszego kraju, wiedza o dziedzictwie kulturowym i jego wartościach musi zostać szeroko upowszechniona.

Program dotacyjny **Wspólnie dla dziedzictwa**, adresowany do Organizacji pozarządowych, wspiera proces identyfikacji, dokumentacji i szerokiego upowszechniania dziedzictwa kulturowego oraz jego wartości, a także sprzyja społecznemu zaangażowaniu w proces ochrony i opieki nad dziedzictwem, w tym nad zabytkami. Tym samym Program wpisuje się w ideę przyświecającą polskiej edycji Europejskich Dni Dziedzictwa (EDD). Aby zapewnić szerszy oddźwięk Programu, na wyższą ocenę mogą liczyć zadania, które zakładają zorganizowanie przynajmniej jednego wydarzenia w ramach organizowanych co roku, w



pierwszej połowie września obchodów EDD. Pożądanym efektem Programu będzie także wzmacnianie kapitału społecznego, stanowiącego jeden z czynników rozwoju nowoczesnych społeczeństw obywatelskich, poprzez animowanie wspólnego działania różnych lokalnych interesariuszy na rzecz szerokiego społecznego rozpoznania i zachowania dobra wspólnego, jakim jest dziedzictwo kulturowe i związane z nim wartości.

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **NID** – Narodowy Instytut Dziedzictwa;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowego Instytutu Dziedzictwa;
- 3) **Minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 4) **Ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 5) **Program** – dotacyjny program własny NID pn. Wspólnie dla dziedzictwa;
- 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 Wnioskodawcy;
- 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 poprawić po terminie zamknięcia naboru do Programu;

- 14) **Zespół Oceniający** – powołany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Ministra zespół doradczy, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do Programu;
- 15) **Lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 16) **Wolontariusz** – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia w trakcie realizacji Zadania, na podstawie porozumienia zawartego z Beneficjentem, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami);
- 17) **Organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem stowarzyszeń zwykłych, o których mowa w rozdziale 6 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 210);
- 18) **Dofinansowanie** lub **środki finansowe NID** – środki przyznane Beneficjentowi na realizację Zadania po rozpatrzeniu Wniosków złożonych w ramach Programu.

§ 2

BUDŻET

1. Wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi 1 mln zł.
2. Przewiduje się, że nie mniej niż 70% budżetu zostanie przeznaczone na dofinansowanie wniosków zgłoszonych na zadania w kategorii „Wolontariat dla dziedzictwa”, o której mowa w § 6 ust. 1 lit a.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie proporcji wskazanej w ust. 2 w trakcie procedury rozpatrywania wniosków.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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



§ 4

CELE PROGRAMU

1. Głównym celem Programu jest tworzenie warunków do zrównoważonej ochrony dziedzictwa kulturowego i wykorzystania jego wartości dla rozwoju społecznego obecnych i przyszłych pokoleń Polaków.
2. Program ma dwa cele strategiczne:
 - a) wzrost społecznego zaangażowania w identyfikację dziedzictwa i w system opieki nad zabytkami, osiągany we współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi samorządami, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami;
 - b) wzrost świadomości społecznej w zakresie roli i wartości dziedzictwa kulturowego poprzez pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie wiedzy na temat dziedzictwa, jego znaczenia i wartości z nim związanych, umożliwiające tworzenie pozytywnej emocjonalnej więzi pomiędzy społecznościami lokalnymi a dziedzictwem kulturowym;
3. Dla realizacji Programu kluczowe są działania nastawione na osiągnięcie następujących celów operacyjnych:
 - a) animowanie działalności społecznej, a zwłaszcza rozwijanie idei wolontariatu, na polu ochrony dziedzictwa i opieki nad dziedzictwem kulturowym;
 - b) podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;
 - c) wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;
 - d) wypracowanie optymalnego modelu społecznej ochrony dziedzictwa kulturowego, zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;
 - e) identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o nim i o jego wartościach;
 - f) lepsze wykorzystanie wartości dziedzictwa kulturowego w rozwoju gospodarczym i społecznym regionów poprzez szerokie upowszechnianie i promowanie dziedzictwa i jego wartości;
 - g) poprawa stanu zachowania dziedzictwa kulturowego i wzmacnianie jego wartości.



§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

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

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach Programu Organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o dofinansowanie realizowania Projektów w dwóch kategoriach zadań:

- a) **„Wolontariat dla dziedzictwa”** - zadania polegające na włączeniu wolontariuszy w proces identyfikowania, dokumentowania i zachowania we właściwym stanie dziedzictwa kulturowego, służące osiągnięciu I celu strategicznego, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. a. Projekty realizowane w ramach tej kategorii zadań mogą polegać na umożliwieniu wolontariuszom aktywnego udziału w:
 - pracach porządkowych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub włączonych do ewidencji zabytków i w ich otoczeniu, prowadzących do zabezpieczenia, utrwalenia, uczytelnienia oraz zachowania substancji i wartości zabytku;
 - działaniach przy identyfikowaniu, inwentaryzowaniu i dokumentowaniu dziedzictwa, prowadzących do rozpoznania, utrwalenia oraz zachowania dziedzictwa kulturowego i jego wartości;
 - działaniach zmierzających do wzmacniania tradycji rękodzielniczych, upowszechniania umiejętności związanych z rzemiosłem lub tradycyjnymi technikami budowlanymi, umożliwiającymi zachowanie zabytków i ich wartości.
- b) **„Upowszechnianie dziedzictwa”** - zadania polegające na identyfikowaniu, badaniu i dokumentowaniu lokalnego dziedzictwa, a także szerokim społecznym upowszechnianiu i promowaniu wiedzy na jego temat, służące osiągnięciu II celu strategicznego, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. b. Projekty realizowane w ramach tej kategorii zadań mogą polegać na:
 - pracach przy identyfikowaniu, inwentaryzowaniu, badaniu i dokumentowaniu dziedzictwa, prowadzących do rozpoznania, utrwalenia oraz zachowania dziedzictwa kulturowego i jego wartości, a także przygotowaniu programu upowszechnienia wyników tych prac;



- działaniach edukacyjnych oraz popularyzujących dziedzictwo i wiedzę na jego temat lub na temat jego wartości, prowadzących do zwiększenia świadomości społecznej wartości dziedzictwa i wzmacniania społecznej woli zachowania dziedzictwa i korzystania z jego wartości.
2. Dla realizacji zadań finansowanych w ramach kategorii „**Wolontariat dla dziedzictwa**” konieczny jest udział wolontariuszy. W przypadku zadań w kategorii „**Upowszechnianie dziedzictwa**” udział wolontariuszy nie jest wymagany, ale jest zalecany.

§ 7

WYMAGANIA MERYTORYCZNE, FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Wszystkie działania prowadzone w ramach Programu powinny być zgodne z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. W ramach Programu nie będą wspierane projekty, które mogą doprowadzić do zniszczenia elementów dziedzictwa lub ich degradacji, zwłaszcza te, które mogą spowodować zniszczenie autentycznej substancji i/lub formy zabytku.
3. Wsparcie finansowe udzielane będzie tym projektom, których autorzy, dysponując niezbędną wiedzą, doświadczeniem oraz zapleczem organizacyjnym i technicznym, gwarantują stabilność działania oraz wysoki poziom kadry odpowiedzialnej za realizację podjętych zamierzeń. Oceniając spełnianie tego kryterium, NID może wykorzystać wiedzę o innych projektach realizowanych przez Wnioskodawcę oraz informacje pochodzące z raportów o ich wykonaniu lub kontroli ich realizacji dokonywanych przez NID oraz inne informacje powszechnie dostępne lub przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku lub na żądanie NID.
4. Projekt dofinansowany w ramach Programu, w przypadku zadań należących do kategorii „**Wolontariat dla dziedzictwa**” (§ 6 ust. 1 lit. a), powinien spełniać następujące warunki organizacyjne:
 - a. wolontariusze muszą stanowić ponad 50% osób zaangażowanych w realizację Zadania;
 - b. niedopuszczalne jest, aby na podstawie uczestnictwa w realizacji Projektu zaliczać w jakimkolwiek zakresie praktyki studenckie;
 - c. wolontariuszy nie wolno obciążać żadnymi kosztami realizacji Projektu, w tym w formie wpisowego lub pokrycia części kosztów.



5. Projekt dofinansowany w ramach Programu, w przypadku zadań należących do kategorii „**Upowszechnianie dziedzictwa**” (§ 6 ust. 1 lit. b), powinien spełniać warunki organizacyjne z § 7 ust. 4 lit. b i c.
6. Na etapie składania Wniosku Zadanie i sposób jego realizacji muszą być skonsultowane z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków (WKZ) lub podmiotem, któremu na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 96. ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, powierzono prowadzenie niektórych spraw znajdujących się w kompetencjach WKZ (np. miejskim konserwatorem zabytków). Ponadto w przypadku prowadzenia prac porządkowych przy zabytku oraz inwentaryzacji i dokumentacji zabytków, należy posiadać zgodę dysponenta zabytku na te działania. Informację o przeprowadzeniu konsultacji z WKZ, uzyskaniu zgody dysponenta zabytku bądź o powodach nieuzyskania zgody lub powodach nieprzeprowadzenia konsultacji z WKZ wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania. Brak ww. informacji jest błędem formalnym i stanowi podstawę do odrzucenia Wniosku.
7. **Zadanie może być realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej od dnia ogłoszenia naboru do dnia 31 października 2018 roku, przy czym wydatki na jego realizację mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia publikacji wyników naboru.**
8. Jeden Wnioskodawca może złożyć **maksymalnie 2 wnioski** w Programie, przy czym jeżeli będzie realizowany II nabór, do limitu wniosków złożonych w Programie nie będą wliczane wnioski, które w I naborze zostały odrzucone z uwagi na błędy formalne.
9. Wkładem własnym wnioskodawcy nie mogą być środki pozyskane w ramach Programów Ministra, w tym również programów realizowanych jako zadania własne państwowych instytucji kultury.
10. 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.
11. W ramach Zadania nie można finansować, zarówno z dotacji, jak i z pozostałych środków wymienionych we Wniosku, kosztów związanych z prowadzeniem prac konserwatorskich, robót budowlanych, badań archeologicznych oraz wydatków inwestycyjnych.
12. Wszystkie koszty związane z realizacją Zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. od dnia publikacji wyników naboru do dnia 31 października 2018 roku.
13. **Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 15 000 zł.**



14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
15. **Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 100 000 zł.**
16. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **80%** budżetu Zadania przedstawionego we Wniosku.
17. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we Wniosku wkładu własnego na realizację Zadania. Do wymaganego wkładu własnego zalicza się środki własne Wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania, z zastrzeżeniem ust. 8. Wkład własny jest wkładem finansowym.
18. 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).
19. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.).
20. 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.
21. **Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji Zadania muszą być wskazane we Wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją Zadania.**
22. Jeżeli Beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia Zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji), zobowiązany jest powiadomić o tym NID oraz przedłożyć propozycję ich zagospodarowania. Propozycja zagospodarowania ww. przychodów wymaga pisemnej zgody Dyrektora NID.
23. 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.



24. W przypadku Beneficjentów zapisy ust. 22 odnoszą się również do treści umów i raportów rozliczeniowych.

§ 8

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru Wniosków – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora NID i ogłoszonym na stronie internetowej www.nid.pl.
2. W przypadku pozostawania 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 Systemie.
4. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie:
 - a. wypełniają Wniosek i przesyłają go poprzez System w terminie określonym w ust. 1;
 - b. dostarczają podpisany przez osoby upoważnione formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku* osobiście do siedziby NID w Warszawie bądź przesyłają go drogą pocztową, w terminie określonym w ust. 1. (o przyjęciu Wniosku decyduje data stempla pocztowego nadawczego) na adres:
Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Wspólnie dla dziedzictwa 2018 - wniosek”
 - c. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien dotyczyć ostatecznej wersji złożonego Wniosku i powinien być opatrzony tym samym numerem nadanym przez System.
5. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku*, przesłane lub złożone po upływie terminu naboru, będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru, jeżeli będzie prowadzony, lub zostaną bez rozpatrzenia.
6. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do NID na etapie naboru*** (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Wniosek podpisuje osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa – wówczas należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię tego pełnomocnictwa).
7. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie trwania naboru korekty i uzupełnienia do Wniosku. W tym celu Wnioskodawca zgłasza mailem, na adres wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków do Programu, prośbę o odblokowanie Wniosku, ze wskazaniem części wniosku, w której chciałby wprowadzić korekty i/lub uzupełnienia. Zgłoszenie musi być wysłane najpóźniej 24 godziny przed zamknięciem naboru.



8. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 9

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we Wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem Wniosku.
2. Na etapie oceny formalnej Wniosku NID może zwrócić się do Wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji dotyczących Zadania.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - a. etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NID, która polega na stwierdzeniu, czy dany Wniosek jest prawidłowo złożony i nie zawiera błędów formalnych;
 - b. etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i NID, której podlegają wnioski, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których w szczególności stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie Wniosku lub *Potwierdzeniu złożenia wniosku* po terminie określonym w § 8 ust. 1;
 - 2) złożenie Wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 3) brak podpisów osób na *Potwierdzeniu złożenia wniosku*;
 - 4) podanie we Wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 5) skierowanie *Potwierdzenia złożenia wniosku* do instytucji innej niż NID;
 - 6) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 8;
 - 7) złożenie w danej edycji Programu więcej niż jednego Wniosku, którego przedmiotem jest tożsame rzeczowo zadanie (w przypadku prowadzenia II naboru nie uwzględnia się wniosków, które w ramach I naboru zostały odrzucone z uwagi na błędy formalne określone w pozostałych punktach);
 - 8) złożenie Wniosku bez wykorzystania Systemu;
 - 9) zgłoszenie Zadania niezgodnego z zakresem przedmiotowym zadań kwalifikujących się do udziału w Programie zgodnie z regulaminem Programu;
 - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania lub procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie Zadania z limitami określonymi w regulaminie Programu;



- 11) niezgodność terminu realizacji Zadania z określonymi w Regulaminie i ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru terminami rozpoczęcia i zakończenia Zadania;
 - 12) wpisanie do zadeklarowanego we Wniosku budżetu Zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie Programu;
 - 13) ujęcie w budżecie zadania przedstawionym we wniosku kosztów ujętych w wykazie kosztów niekwalifikowanych;
 - 14) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji Zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - 15) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w programie Ministra lub w programie realizowanym jako zadanie własne państwowych instytucji kultury, o których mowa w § 7 ust. 9;
 - 16) ponownie złożenie (w przypadku prowadzenia II naboru wniosków) Wniosku, który został poddany ocenie punktowej w ramach I naboru tej samej edycji Programu;
 - 17) brak w treści Wniosku informacji, o których mowa w § 7 ust. 6;
 - 18) nieuwzględnienie we Wniosku innych wymogów określonych w niniejszym Regulaminie, których nie dotyczyły błędy formalne wymienione w pkt. poprzedzających.
5. W przypadku błędu formalnego, o którym mowa w ust. 4 pkt. 6, Wnioskodawca na wezwanie i w terminie określonym przez NID powinien poinformować – drogą elektroniczną – o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających limit określony w § 7 ust. 8.
 6. Informacja o stwierdzeniu we Wniosku błędów formalnych przesyłana jest na wskazany we Wniosku adres e-mail.
 7. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w §10.
 8. Ocena 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 z celami Programu dokonuje NID w skali od 0 do 30 punktów;
 - 3) oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 60 punktów.
 9. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza Minister.



10. Skład Zespołu Oceniającego pozostaje niejawny do zakończenia wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w tej edycji Programu.
11. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje sekretarz, którym jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik NID. Sekretarz Zespołu Oceniającego nie bierze udziału w ocenie merytorycznej wniosków.
12. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę Wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na arkuszu oceny.
13. NID wylicza ocenę końcową Wniosku która stanowi sumę punktów:
 - średniej z oceny wartości merytorycznej Wniosku dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego;
 - oceny zgodności z celami Programu dokonanej przez NID;
 - oceny wartości organizacyjnej dokonanej przez NID.

Na podstawie wyliczonej sumarycznej oceny punktowej, NID sporządza listę rankingową wniosków.

14. 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.
15. 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 dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu Programu.
16. **Minimalna ocena Wniosku uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.**
17. 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 uprawiający do otrzymania dofinansowania.
18. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek Zespołu Oceniającego, może przyznać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z oceny końcowej Wniosku.
19. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu Wniosku podejmuje Dyrektor.
20. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie www.nid.pl.
21. 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.
22. NID przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 2 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.

§10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji Zadania oraz jego spójna koncepcja, realizująca cele Programu, m.in.: - trafność i rzetelność identyfikacji problemów, których rozwiązaniu służyć ma Zadanie; - trafność wskazania celu/ów Zadania (m.in. zgodność z koncepcją SMART ¹ , zgodność z celami strategicznymi).	10 pkt.
2	Przewidywane w efekcie Zadania korzyści społeczne np.: - podniesienie świadomości społecznej w zakresie wartości dziedzictwa kulturowego; - podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej lub turystycznej obszaru, na terenie którego realizowane jest Zadanie; - pozytywny wpływ na jakość życia mieszkańców obszaru, na terenie którego realizowane jest Zadanie; - rozwój kapitału społecznego wynikający z realizacji Zadania.	20 pkt.
3	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację do założonych efektów i potrzeb grup docelowych, w tym:	10 pkt.

¹ UWAGA: Zgodność celów Zadania z koncepcją SMART należy rozumieć jako spełnienie 5 kryteriów:

- **Skonkretyzowany** (ang. *Specific*) – zrozumienie celu nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację,
- **Mierzalny** (ang. *Measurable*) – cel powinien być tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- **Osiągalny** (ang. *Achievable*) – cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji,
- **Istotny** (ang. *Relevant*) – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
- **Określony w czasie** (ang. *Time-bound*) – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć.



	<ul style="list-style-type: none">- dobór metod służących osiągnięciu celów Zadania;- doświadczenie i kompetencje opiekunów i prowadzących;- 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.	
4	Przewidywane w efekcie Zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego, np.: <ul style="list-style-type: none">- rozwój rzetelnej wiedzy dotyczącej dziedzictwa i jego wartości wynikający z realizacji zadania;- zakres i forma dokumentacji dziedzictwa i jego wartości, która ma być wykonana w ramach Zadania;- zgodność zaplanowanych w Zadaniu działań przy zabytkach z zasadami ochrony i opieki nad zabytkami.	20 pkt.
Punktacja maksymalna razem		60 pkt

B. Kryteria oceny zgodności z celami Programu		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Sformułowanie założeń Zadania zgodnie z celami strategicznymi Programu i stopień uwzględnienia w Zadaniu celów operacyjnych Programu, tj.: <ul style="list-style-type: none">- animowanie działalności społecznej, a zwłaszcza rozwijanie idei wolontariatu, na polu ochrony dziedzictwa i opieki nad dziedzictwem kulturowym;- podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;- wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;- wypracowanie optymalnego modelu społecznej ochrony dziedzictwa kulturowego, zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;- identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o nim i o jego wartościach;- lepsze wykorzystanie wartości dziedzictwa kulturowego w rozwoju gospodarczym i społecznym regionów poprzez szerokie upowszechnianie i promowanie dziedzictwa i jego wartości;- poprawa stanu zachowania dziedzictwa kulturowego i wzmacnianie jego wartości.	21 pkt.
2	Sposób promocji Zadania oraz upowszechniania jego wyników dostosowany do jego charakteru	4 pkt.



3	Zadanie uwzględnia organizację wydarzenia w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa	5 pkt
Punktacja maksymalna razem		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania Wniosku, w tym kompletność informacji o projekcie, rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów Wniosku. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów. Dotychczasowa współpraca z NID, w tym prawidłowe i terminowe rozliczenie otrzymanych dotacji, których dysponentem był NID	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we Wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania Zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

2. Na obniżenie punktacji w kryterium C1 wpływ mają następujące czynniki:
 - a. brak obowiązkowych elementów opisowych we Wniosku,
 - b. niespójność w opisie źródeł finansowania,
 - c. nieprawidłowości przy rozliczaniu wcześniejszych projektów dofinansowanych w ramach programów NID.
3. Punktacja w kryterium C2 jest przyznawana zgodnie z tabelą:

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ze środków NID w relacji do deklarowanego budżetu Zadania	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

4. 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.



§11

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, rozumianego jako istnienie okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do bezstronności przy wykonywaniu powierzonych czynności, w szczególności na etapie oceny formalnej lub oceny punktowej wniosków, pracownik NID lub członek Zespołu Oceniającego podlega wyłączeniu ze wszystkich lub z określonych czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków, z inicjatywy własnej lub inicjatywy Dyrektora.
2. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje:
 - 1) Dyrektor – w stosunku do pracowników NID lub członków Zespołu Oceniającego – 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.
 - 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 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 nastąpić tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego Zadania.

§12

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 2 do niniejszego regulaminu w terminie określonym przez NID. NID może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji Wniosku, jeśli Beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej wnioskowanej wysokości.
2. 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.
3. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 lub 2, może stanowić podstawę do obniżenia lub anulowania dofinansowania.
4. 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.

5. Przyznane dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi jednorazowo po obustronnym podpisaniu umowy.
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:
 - 1) ocenę jakościową realizacji Zadania;
 - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów Zadania;
 - 3) rozliczenie finansowe Zadania;
 - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego Zadania, o ile Zadanie przewiduje ich wykonanie, oraz materiały promocyjne.

Raport końcowy generuje się za pośrednictwem Systemu.

7. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NID na zasadach określonych w umowie.
8. Beneficjent w ramach realizacji Zadania zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) i prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wykaz załączników do Wniosku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2018.

Wykaz kosztów kwalifikowanych

Koszty kwalifikowane to koszty uzasadnione celami Zadania, konieczne i niezbędne do jego wykonania, ponoszone w terminie od dnia publikacji wyników naboru do dnia 31 października 2018 roku, ujęte w budżecie zadania przedstawionym we wniosku.

Wykaz kosztów kwalifikowanych	Komentarz
-------------------------------	-----------



<p>1. Honoraria/wynagrodzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> osób prowadzących warsztaty, plenery; szkolenia i konsultacje specjalistyczne, przewodników;<input type="checkbox"/> wykonawców dokumentacji, inwentaryzacji;<input type="checkbox"/> koordynatorów projektów;<input type="checkbox"/> opiekunów merytorycznych;<input type="checkbox"/> pracowników etatowych Wnioskodawcy – oddelegowanych do prac przy Zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie bądź aneksie do umowy o pracę.	<p>Wyłącznie wydatki poniesione na podstawie zawartych umów, udokumentowane rachunkami, fakturami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych.</p> <p>Za wydatki niekwalifikowane, które nie mogą być finansowane ani ze środków NID, ani z wkładu własnego, uznaje się:</p> <ol style="list-style-type: none">1. koszty związane z działaniami prowadzonymi poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym koszty podróży zagranicznych;2. koszty zakupu środków trwałych;3. koszty prac konserwatorskich, robót budowlanych, badań archeologicznych;4. wydatki inwestycyjne;5. koszty kursów niezwiązanych bezpośrednio z zagadnieniami ochrony dziedzictwa i kończących się wydaniem certyfikatu lub patentu (np. kursu żeglarskiego).
<p>2. Koszty usług:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> obsługa księgowa i prawna Zadania;<input type="checkbox"/> tłumaczenie tekstów;<input type="checkbox"/> skanowanie, digitalizacja;<input type="checkbox"/> xero;<input type="checkbox"/> druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych (np. plakaty, foldery, banery);<input type="checkbox"/> przygotowanie (np. redakcja językowa, skład graficzny) i druk publikacji będących efektem Zadania;<input type="checkbox"/> wynajem pomieszczeń i sprzętu na warsztaty, pokazy i wystawy itp.;<input type="checkbox"/> koszty transportu osób i materiałów;<input type="checkbox"/> zakup narzędzi informatycznych (np. strony internetowej, bazy danych itd.);<input type="checkbox"/> Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część Zadania. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
<p>3. Koszty organizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zakup odzieży ochronnej, materiałów, sprzętów i narzędzi niezbędnych do wykonania Zadania, w tym prac porządkowych przy zabytkach, działań przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu dziedzictwa lub działań edukacyjnych popularyzujących dziedzictwo i wiedzę na jego temat;<input type="checkbox"/> zakup materiałów biurowych niezbędnych do wykonania Zadania;<input type="checkbox"/> działania promocyjne (np. ogłoszenia w mediach, przygotowanie materiałów promocyjnych);<input type="checkbox"/> koszty wykonania lub rozmieszczenia elementów informacyjnych służących	



<p>oznaczeniu ścieżek edukacyjnych, lokalizacji zabytku itp.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wejście do muzeum, koncert) stanowiące integralną część Zadania.<input type="checkbox"/> transport uczestników i materiałów;<input type="checkbox"/> wyżywienie i noclegi dla uczestników (tj. koordynatorów, osób zaangażowanych).	
<p>4. Koszty pracy wolontariuszy - zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> transport;<input type="checkbox"/> ubezpieczenie;<input type="checkbox"/> wyżywienie i noclegi .	

UWAGA. Kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie Zadania.

Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz wnioskodawcy, określone w zawartym porozumieniu z wolontariuszem.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2018.

Wykaz załączników do Wniosku

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

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Wydruk Wniosku, na podstawie którego zostało przyznane dofinansowanie, opatrzony pieczęciami (w przypadku ich posiadania) i podpisami osoby/ osób uprawnionych do reprezentacji Beneficjenta.
2.	Wydruk aktualizacji Wniosku, opatrzony pieczęciami (w przypadku ich posiadania) i podpisami osoby/ osób uprawnionych do reprezentacji Beneficjenta.



3.	Kopia statutu – poświadczona za zgodność z oryginałem.
4.	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.
5.	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba, której uprawnienie nie wynika ze statutu lub zapisu w KRS)
6.	Pozytywna opinia WKZ dotycząca realizacji Zadania ujętego we Wniosku (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor NID może odstąpić od tego wymogu)
7.	Zgoda dysponenta zabytku na realizację Zadania przy tym zabytku (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor NID może odstąpić od tego wymogu)