

Regulamin
Programu Dotacyjnego
Biura Programu Niepodległa
„Niepodległa”

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 1917-1921 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 służącymi wzmocnieniu wspólnoty w oparciu o polską tradycję państwową, wpisanymi w Wieloletnim Programie Rządowym – wolnością, solidarnością oraz poszanowaniem godności i praw człowieka. Inicjatywy wspierane w ramach programu powinny przyczyniać się do popularyzacji wiedzy na temat procesów odzyskania niepodległości z uwzględnieniem kontekstów regionalnych oraz wzmocniać poczucie wspólnoty lokalnej i państwowej.

niepodległa

§ 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 EBOI;
- 10) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – 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

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu w 2017 roku wynosi 3 000 000 zł.

§3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą programem jest Biuro Programu Niepodległa.

§4

CEL

Celem strategicznym programu jest zwiększenie świadomości na temat wydarzeń związanych z odzyskaniem i odbudową państwowości, w których istotną rolę odgrywa pamięć regionalna związana z różnymi drogami poszczególnych regionów kraju prowadzącymi do niepodległości oraz szerokie włączanie mieszkańców Polski w uczestniczenie w obchodach rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości. Realizowane w ramach programu zadania powinny wzmocniać 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

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.

W ramach pozyskanych środków możliwa będzie realizacja zadań o charakterze popularyzatorskim i edukacyjno-animacyjnym, takich, jak: festiwale, koncerty, happeningi, spektakle (teatralne, muzyczne i inne), wystawy (wraz z katalogami), konkursy, przeglądy, konferencje., tworzenie ścieżek edukacyjnych, gier (terenowych, fabularnych, planszowych), wykłady, lekcje tematyczne, spacer tematyczne, organizacja kampanii społecznych i edukacyjnych itp.

2. Z możliwości realizacji wyłączone są:

1) zakup środków trwałych, w tym budowa tablic i pomników, projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne;

2) uroczystości oficjalne organizowane przez władze samorządowe i wojewódzkie;

3) wydawanie czasopism;

4) staże i stypendia naukowe;

5) projekty ściśle badawcze;

6) zadania polegające na digitalizacji zasobów;

7) wydawanie publikacji;

8) organizacja imprez masowych, sportowych i rekreacyjnych z elementami artystycznymi.

§6

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 oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych);
- 2) organizacje pozarządowe – zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami)

2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy podejmą współpracę 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, ze zm.);
- 4) jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) wojewodowie;
- 6) instytucje kultury;
- 7) organizacje pozarządowe;
- 8) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 9) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
- 10) Instytut Pamięci Narodowej i jego oddziały.

niepodlega

§7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.
2. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek w programie w jednej edycji.
3. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.
4. 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.
5. 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 umowę o wolontariacie.
6. W ramach zadania nie można finansować budowy budynków i obiektów, w tym tablic upamiętniających i pomników oraz prac remontowych i modernizacyjnych.
7. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych.
8. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
9. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 5 000,00 zł brutto.
10. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 50 000 zł brutto.

niepodlega

11. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać 85% budżetu realizacji zadania przedstawionego we wniosku.
12. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
14. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
15. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 13, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
16. 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.
17. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
18. 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 2016 r. poz. 710 ze zm.).
19. 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.

niepodlega

20. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
21. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
22. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie 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 2016 r., poz. 1764).
23. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 22 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§8

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w roku 2017.
2. Nabór wniosków w 2017 roku trwa do 16 sierpnia.
3. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie wykonywania zadania tj. od 01.09.2017 r. do 30.11.2017 r., z zastrzeżeniem, że koszty kwalifikowane mogą być ponoszone nie wcześniej niż po podjęciu przez dyrektora ostatecznej decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację zadania i opublikowaniu jej na stronie internetowej BPN.
4. W przypadku pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
5. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem www.niepodlegla.gov.pl.
6. Wnioskodawcy używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2. .

7. Wnioskodawcy nieużywający kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

1) wypełniają wniosek i przesyłają go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;

2) drukują automatycznie wypełniony formularz Potwierdzenia złożenia wniosku. Prawidłowy wydruk Potwierdzenia powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI;

3) warunkiem rozpatrzenia wniosku, złożonego przez wnioskodawców nieużywających kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, jest dostarczenie w jednym egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (i opatrzonego pieczęcią w przypadku podmiotów zobowiązanych do jej posiadania) Potwierdzenia złożenia wniosku w terminie określonym w ust. 2 na adres:

Biuro Programu Niepodległa
ul. Jasna 24
00-054 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
Program Dotacyjny „Niepodległa”

4) w przypadku Potwierdzenia złożenia wniosku przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego;

5) Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do BPN na etapie danego naboru w przypadku wnioskodawców nieużywających kwalifikowanego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

8. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru korekty i uzupełnienia do wniosku. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej Instrukcją Krok po kroku, opublikowanej na stronie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (www.mkidn.gov.pl).

9. Warunkiem przyjęcia przez BPN aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 8, jest:

1) w przypadku wszystkich wnioskodawców przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 2;

2) przypadku wnioskodawców nieużywających kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do BPN w tym samym terminie (decyduje data stempla pocztowego)

niepodległa

Potwierdzenia złożenia (skorygowanego) wniosku.

10. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 2 sierpnia są informowani przez BPN o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
11. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
12. W przypadku wnioskodawców nieużywających kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 10-11, jest faktyczne dostarczenie do BPN Potwierdzenia złożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 10.
13. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia, do dnia zakończenia naboru, poprawionego (zaktualizowanego) wniosku w trybie określonym w ust. 6 -7.
14. 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 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 stwierdzeniu, czy dany 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) brak podpisów osób upoważnionych i pieczęci (w przypadku podmiotów zobowiązanych do jej posiadania) na Potwierdzeniu złożenia wniosku, jeśli Wnioskodawca nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;

niepodlega

- 3) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym nieweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wniosek z podpisem elektronicznym;
 - 4) brak podpisów osób uprawnionych i pieczęci w przypadku, jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
 - 5) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 6) skierowanie wniosku do instytucji innej niż BPN;
 - 7) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7, ust. 2;
 - 8) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
 - 9) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
 - 10) niezgodność zadania z celami strategicznymi programu;
 - 11) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
 - 12) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
 - 13) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
 - 14) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
 - 15) przeznaczenie wydatków z dotacji na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - 16) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
- 1) oceny organizacyjnej dokonuje BPN w skali od 0 do 20 punktów.
 - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 80 punktów.

niepodlega

7. Zespół Oceniający składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza minister.
8. Pracami Zespołu Oceniającego kieruje przewodniczący.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Oceniającego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Oceniającego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Oceniającego.
10. Każdy 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, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego BPN wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku), po dodaniu 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 dotacji 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.

niepodlega

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.
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.

§10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

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

A. KRYTERIA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ		
NR	CHARAKTERYSTYKA KRYTERIUM	MAKSYMALNA PUNKTACJA
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu.	0 - 20 pkt
2.	Doświadczenie i kompetencje osób odpowiedzialnych za realizację zadania.	0 - 5 pkt
3.	Adekwatność narzędzi i metod działania do założeń projektu.	0 - 5 pkt
4.	Zadanie wspiera budowanie wspólnoty wokół wartości związanych z niepodległością, w tym w twórczy sposób odnosi się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych, w szczególności związanych z procesem odzyskiwania niepodległości przez Polskę	0 - 10 pkt
5.	Popularyzacja wiedzy na temat procesów odzyskania niepodległości w wymiarze regionalnym oraz popularyzacja doświadczeń na temat regionalnego wkładu w odzyskanie niepodległości w wymiarze ogólnopolskim.	0 - 10 pkt

B. KRYTERIA OCENY SPOŁECZNEJ		
NR	CHARAKTERYSTYKA KRYTERIUM	MAKSYMALNA PUNKTACJA
1.	<p>Stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 uczestnictwa w obchodach rocznicy odzyskania niepodległości - zaangażowanie wolontariuszy - stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt rezultatów zadania 	0 - 15 pkt
2.	Zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych (preferowane zawarcie porozumień o współpracy z podmiotami wskazanymi w §6, ust.2).	0 - 7 pkt
3.	<p>Kierowanie działań realizowanych w ramach projektu do szerokiego grona odbiorców reprezentujących różne grupy wiekowe oraz różne środowiska, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) oraz uczestnictwo/ umożliwienie dialogu grup uznawanych za stereotypowo nawzajem na siebie zamknięte. 	0 - 8 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 - 6 pkt
2.	Realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	0 - 4 pkt
3.	Doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych.	0 - 5 pkt
4.	Dotychczasowa współpraca z BPN, w tym terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji (podmioty składające wniosek po raz pierwszy otrzymują maksymalną ilość punktów).	0 - 5 pkt

niepodległa

§ 11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez BPN, zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku, przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Beneficjent nieużywający kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI, dostarcza do BPN następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami (w przypadku podmiotów zobowiązanych do jej posiadania);
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
 - 4) w przypadku podjęcia współpracy z podmiotami wymienionymi w § 6 ust. 2 kopie porozumień o współpracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez BPN, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
5. BPN może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
6. 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.

niepodlega

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, logotypu BPN oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: Dofinansowano ze środków Programu Wieloletniego NIEPODLEGŁA na lata 2017-2021 w ramach Programu Dotacyjnego „Niepodległa”.
- Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas
9. realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska (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 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:
 - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
 - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
 - 3) rozliczenie finansowe zadania;
 - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
 - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez 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. Do raportu końcowego należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dotacji, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego). Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz numer pozycji kosztorysu.

14. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.
15. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
16. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
17. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 11, jest opublikowany na stronie BPN w zakładce programu i stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
18. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 6-14, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
19. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom BPN
20. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.).

§12

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik/współpracownik 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;

niepodlega

- 2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Oceniającego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzór karty oceny.
3. Wykaz załączników do wniosku.

niepodlega

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;
 - 4) udokumentowane;
 - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
2. Za koszty kwalifikowane uznaje się:

RODZAJ KOSZTU	UWAGI
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none">• twórców, artystów;• instruktorów, prowadzących warsztaty, prelegentów, przewodników/pilotów wycieczek;• koordynatora zadania;• członków jury; konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami);• tłumaczy;• opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie;• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów);• osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu;• obsługa finansowa i księgowa zadania.	<p>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.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p> <p>Uwaga! Obsługa finansowa i księgowa dotyczy tylko organizacji pozarządowych.</p>
<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.</p>

RODZAJ KOSZTU	UWAGI
3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych (np. materiały plastyczne, papiernicze).	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia, oprogramowania komputerowego i środków trwałych.
4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania; • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
5. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).
6. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> • uczestników wycieczek, warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania; • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking.
7. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.	
8. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie. 	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
9. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów oraz wolontariuszy.	Nocleg może być zapewniony jedynie w formie usługi.
10. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	

RODZAJ KOSZTU	UWAGI
11. Koszty promocji (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania).	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów. Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
12. Zakup praw autorskich lub licencji.	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. 2016 poz. 1047, ze zm.) oraz 3) oprogramowania komputerowego.
13. Niezbędne ubezpieczenia.	W tym koszt ubezpieczenia wolontariuszy
14. Koszty BHP: wynajem sanitariatów, zabezpieczenie medyczne i ppoż., ochrona, sprzątanie.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
15. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
16. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów	
17. Nagrody rzeczowe	UWAGA! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.
18. Koszty związane z dostawaniem przestrzeni do realizacji zadania.	Do kosztów kwalifikowanych można zaliczyć koszty wykonania lub rozmieszczenia elementów informacyjnych służących oznaczeniu ścieżek edukacyjnych, o których mowa w par. 5 ust. 1, których wysokość nie przekroczy kwoty 3.500 zł brutto. 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 par. 5 ust.2.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PROGRAMU NIEPODLEGŁA

WZÓR KARTY OCENY

NR ZADANIA	NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ZADANIA	OCENA MERYTORYCZNA					OCENA SPOŁECZNA			OCENA KOŃCOWA
			KRYT.	KRYT.	KRYT.	KRYT.	KRYT.	KRYT.	KRYT.	KRYT.	
			1	2	3	4	5	1	2	3	
1											
2											
3											
4											
...											

Podpis

niepodległa

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PROGRAMU NIEPODLEGŁA

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu § 9 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. Wypis pobrany z portalu E-MS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem	NIE	TAK
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 ust. 2 regulaminu.

niepodległa