

Warszawa, 4 maja 2020 r.

**OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
w sprawie zmian w zakresie realizacji zadań finansowanych na podstawie
wniosków złożonych zgodnie z Ogłoszeniem Biura Programu Niepodległa
w sprawie naboru do programu dotacyjnego „Niepodległa” na rok 2020,
realizowanego w terminie do 9 grudnia 2019r.**

§ 1.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2374), z uwagi na obowiązywanie stanu epidemii, ze względu na ograniczenia, zakazy i nakazy, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, z późn. zm.), ogłasza się zmiany w zakresie realizacji zadań finansowanych na podstawie wniosków złożonych zgodnie z Ogłoszeniem Biura programu Niepodległa z dnia 8 listopada 2019 r. w sprawie naboru do programu dotacyjnego „Niepodległa” na rok 2020.

§2.

Zmiany w zakresie realizacji zadań finansowanych na podstawie wniosków, o których mowa w § 1, określa załącznik nr 1, w odniesieniu do zmiany wymagań zakresu finansowego i rzeczowego dla zadań, o których mowa w §1,

§3.

W zakresie nie objętym niniejszym ogłoszeniem stosuje się wymagania określone w Ogłoszeniu Biura Programu Niepodległa z dnia 8 listopada 2019 r. w sprawie naboru do programu dotacyjnego „Niepodległa” na rok 2020, realizowanego w terminie do 9 grudnia 2019 r.

Załącznik nr 1

Zmiany wymagań odnośnie zakresu finansowego i rzeczowego zadań realizowanych na podstawie wniosków złożonych zgodnie z Ogłoszeniem Biura Programu Niepodległa w sprawie naboru do programu dotacyjnego „Niepodległa” na rok 2020, realizowanego w terminie do 9 grudnia 2019r.

§1

Użyte w załączniku określenia oznaczają:

- 1) BPN – Biuro Programu Niepodległa, instytucja zarządzająca Programem;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Biura Programu Niepodległa;
- 3) Witkac – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a BPN;
- 4) Ogłoszenie Programu na rok 2020 - Ogłoszenie Biura Programu Niepodległa w sprawie naboru do programu dotacyjnego „Niepodległa” na rok 2020, realizowanego w terminie do 9 grudnia 2019 r.
- 5) Regulamin naboru - Regulamin programu dotacyjnego „Niepodległa” na rok 2020;
- 6) Pozytywnie rozpatrzone wnioski - zadania finansowane na podstawie wniosków złożonych zgodnie z Ogłoszeniem Programu na rok 2020, którym przyznano dotacje zgodnie z §10 ust. 13 i ust. 14 Regulaminu naboru;

§2

1. W przypadku zadania realizowanego zgodnie z Ogłoszeniem Programu na rok 2020, po potwierdzeniu możliwości realizacji pozytywnie rozpatrzonych wniosków w bieżącym roku budżetowym, w trakcie lub po okresie obowiązywania ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi, beneficjent będący realizatorem danego zadania może zwrócić się do Dyrektora BPN w sprawie:

- 1) podniesienia wartości maksymalnego udziału przyznanego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%;
 - 2) dokonania zmian w stosunku do założeń merytorycznych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny, w tym zmiany nazwy zadania – pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z zakresem programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji programu;
2. Beneficjent może zwrócić się o dokonanie zmian, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2:
- 1) składając aktualizację wniosku w systemie Witkac, o której mowa w §12 Regulaminu naboru;
 - 2) występując o sporządzenie aneksu do umowy, w przypadku stwierdzenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 1 pkt.1-2, po obustronnym podpisaniu umowy.

3. W przypadku gdy uzasadnia to zakres zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, beneficjent:

- 1) może wystąpić do Dyrektora BPN o obniżenie dotacji na etapie sporządzania aktualizacji wniosku;
- 2) dokonuje zwrotu części dotacji pobranej w nadmiernej wysokości w przypadku wystąpienia o sporządzenie aneksu do umowy.

§3

1. W przypadku stwierdzenia ogólnej zgodności zadania, w którym beneficjent zamierza wprowadzić zmiany, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 1i 2, z zakresem programu, w tym zakresem kwalifikujących się zadań określonym w Regulaminie naboru, Dyrektor BPN może zaakceptować aktualizację wniosku lub wyrazić zgodę na sporządzenie aneksu do umowy.

2. Dyrektor BPN może obniżyć lub anulować dotację na zadanie, w którym beneficjent zamierza wprowadzić zmiany, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 1-2, w przypadku gdy w ocenie Dyrektora BPN:

- 1)zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania nie zachowują ogólnej zgodności zadania z zakresem programu, w tym zakresem kwalifikujących się zadań określonym w Regulaminie naboru lub są niezgodne z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, o których mowa w §7 Regulaminu naboru;
- 2)zmiany w zakresie zadania są nieadekwatne w stosunku do wysokości przyznanej dotacji a beneficjent nie wykonał czynności, o których mowa w §2 ust. 3 pkt. 1.

§4

W przypadku beneficjentów będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.), dodatkowym warunkiem uzyskania zgody Dyrektora instytucji zarządzającej na dokonanie zmian, o których mowa w §2 ust. 1, jest zgodność zadania z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* określonymi w załączniku nr 3 do Regulaminu naboru.

§5

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określony w § 8 Regulaminu naboru zostaje wydłużony i określa się go od 01.02.2020 r. do 10.12.2020 r.

§6

Zaktualizowany wykaz kosztów kwalifikowanych, które zostały zawarte w Regulaminie naboru w §15 jako Załącznik nr 1:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> • Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, • jury w konkursach • konsultantów merytorycznych, • instruktorów, prowadzących warsztaty, prelegentów, przewodników, • koordynatora zadania, • redaktorów i autorów tekstów, • opracowanie, redakcja i korekta tekstów stron internetowych, • grafików, • 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 • skanowanie i obróbka materiałów (np. wystawy internetowe) • obsługa prawna, 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!</p> <p>* Obsługa finansowa i księgowa dotyczy tylko organizacji pozarządowych</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 	<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>
<ul style="list-style-type: none"> • Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania – biurowych, plastycznych, dekoracyjnych, materiałów do archiwizacji i dokumentacji 	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia, i środków trwałych.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania. (na podstawie umowy) 	<p>Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).</p>

	Z wyłączeniem opłat za wynajem stałej siedziby wnioskodawcy.
<ul style="list-style-type: none"> • Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> • uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; • faktura/rachunek za zakup biletów lub bilety – 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.
<p>Koszty związane z wystawami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty przygotowania katalogu (teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); • wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; • wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; • koszty związane z wydaniem katalogu do wystawy (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie graficzne, druk) • wynajem sprzętu i wyposażenia; • zakup materiałów do aranżacji wystawy 	
<p>Poligrafia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydruk plansz wystawowych • wydruk materiałów stanowiących rezultat lub integralną część zadania, np.: broszury informacyjne, materiały edukacyjne • wydruk materiałów promocyjnych 	
<ul style="list-style-type: none"> • Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wypożyczenie. 	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów oraz ich wykonania.

	Z wyłączeniem zakupu replik broni, amunicji, sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). Koszty związane z publikacją nagrań, streaming. 	
<ul style="list-style-type: none"> Koszty promocji (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego projekt graficzny materiałów promocyjnych). 	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu oraz z wyłączeniem zakupu i produkcji gadżetów promocyjnych. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania
<ul style="list-style-type: none"> Zakup praw autorskich lub licencji – do 10 000 zł netto. Zakup licencji oprogramowania komputerowego – do 10 000 zł netto, na okres realizacji zadania. 	Uwaga! Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie: <ol style="list-style-type: none"> wydatków inwestycyjnych; zakupu środków trwałych; w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz.351) oraz
<ul style="list-style-type: none"> Niezbędne ubezpieczenia. 	W tym ubezpieczenie wolontariuszy
<ul style="list-style-type: none"> Koszty BHP: wynajem sanitariatów, zabezpieczenie medyczne i ppoż., ochrona. 	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
<ul style="list-style-type: none"> Koszty związane z dostosowaniem przestrzeni do realizacji zadania. 	Do kosztów kwalifikowanych można zaliczyć koszty wykonania lub rozmieszczenia elementów informacyjnych służących oznaczeniu ścieżek edukacyjnych, o których mowa w § 7 ust.2 pkt. 4, których wysokość nie przekroczy kwoty 5 000 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 § 7 ust.4.
<ul style="list-style-type: none"> Projekt, prowadzenie strony internetowej zadania Tworzenie aplikacji mobilnych 	