



Spis treści

§ 1 DEFINICJE	2
§ 2 BUDŻET	3
§ 3 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA.....	3
§ 4 PODSTAWA PRAWNA I CEL PROGRAMU.....	3
§ 5 UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY	4
§ 6 RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ.....	4
§ 7 WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA.....	5
§ 8 TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW	9
§ 9 TRYB OCENY WNIOSKÓW	9
§ 10 KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW.....	12
§ 11 ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA.....	13
§ 12 KONFLIKT INTERESÓW	17
§ 13 ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	18
Wykaz kosztów kwalifikowanych z dofinansowania NCK	19
Wykaz załączników do wniosku.....	20
Pomoc publiczna	22
WZÓR OŚWIADCZENIA O TERMINOWYM ROZLICZENIU SIĘ BENEFICJENTA W PROGRAMACH MINISTRA ORAZ W PROGRAMACH WŁASNYCH PAŃSTWOWYCH INSTYTUCJI KULTURY, FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW MINISTRA W TRZECH OSTATNICH LATACH.....	28

REGULAMIN PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY
POLSKO-UKRAIŃSKA WYMIANA MŁODZIEŻY. EDYCJA 2022

§ 1 DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **NCK** – Narodowe Centrum Kultury;
- 2) **dyrektor** – Dyrektor Narodowego Centrum Kultury lub zastępca dyrektora upoważniony do udzielania, przekazywania lub rozliczania dofinansowań w ramach programu;
- 3) **minister** – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 4) **ministerstwo** – ministerstwo właściwe do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 6) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty, współfinansowane ze środków publicznych, z zastrzeżeniem, że w ramach programu NCK nie zleca zadań w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 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 NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem SOP;

- 10) **SOP** – system obsługi programów dotacyjnych i stypendialnych NCK, system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami/beneficjentami a NCK;
- 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 Sterujący** – 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 NCK lub innej osoby uprawnionej do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności;
- 15) **program** – program Narodowego Centrum Kultury **Polsko–Ukraińska Wymiana Młodzieży. Edycja 2022.**

§ 2 BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi

1.600.000,00 zł.

§ 3 INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą programem jest **Narodowe Centrum Kultury.**

§ 4 PODSTAWA PRAWNA I CEL PROGRAMU

1. Program realizowany jest na podstawie 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.

2. Celem programu w 2022 roku będzie wspieranie zadań, stwarzających grupom ukraińskiej młodzieży możliwość odkrywania podobieństw i odmienności kulturowych obu krajów, a także zdobywania wiedzy na temat ich współczesnych realiów. W ramach programu dofinansowywane będą pobyty grup ukraińskich w Polsce, podczas których młodzież poznawać będzie kulturę swoich sąsiadów.

§ 5 UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać następujące podmioty realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem MKiDN z dnia 18 grudnia 2018 r., posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków:

1. samorządowe instytucje kultury (*z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych*¹);
2. organizacje pozarządowe.

§ 6 RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Szczegółowy program zadań kształtują polscy organizatorzy w porozumieniu z partnerami ukraińskimi, niemniej warunkiem otrzymania dofinansowania jest włączenie do programu następujących obowiązkowych komponentów:
 - 1) „Historia lokalna”. Polski organizator przygotowuje zajęcia z historii lokalnej;
 - 2) „Kultura regionu”. Prezentacja kultury danego regionu na kulturalnej mapie kraju;

¹ Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/kultura/instytucje-wspolprowadzone>

- 3) „Poznajemy język sąsiada”. Młodzi ludzie poznają podstawy języka sąsiada.
2. Realizacja zadań i zawartych w nich komponentów obowiązkowych musi uwzględniać aktywny udział młodzieży uczestniczącej w zadaniu.
3. Realizacji zadań może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji, audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM/SKOGN, przygotowanie aplikacji mobilnej. Działania te nie mogą być realizowane, jako odrębne zadanie ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu².

§ 7 WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2022.
2. Zadanie może być realizowane w terminie **od 1 lipca do 29 października 2022 r.** z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone z dofinansowania ze środków NCK są kwalifikowalne wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
3. Wnioskodawca, aby ubiegać się o dofinansowanie powinien spełnić następujące warunki:
 - 1) posiadać ukraińskiego partnera;
 - 2) uzgodnić z partnerem temat zadania, krąg uczestników, zasady finansowania oraz wspólny program;
 - 3) zapewnić niezbędne ubezpieczenia uczestnikom zadania, przy tym:
 - a. partner ukraiński zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia dla wszystkich ukraińskich uczestników zadania;

² Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów oraz zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych. W ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych lub związanych z innymi działaniami dotyczącymi realizacji zadania, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone na cele związane z tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, a także opracowaniem scenariuszy, rozwijaniem projektów, produkcją, dystrybucją i promocją utworów audiowizualnych. Ewentualne udostępnianie materiałów audiowizualnych, powstałych w ramach zadania i zgodnych z określonymi wyżej wymogami, musi być całkowicie bezpłatne – zarówno w trakcie realizacji, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

-
- 4) w porozumieniu z ukraińskim partnerem ustalić grupę docelową zadania, uwzględniając poniższe wymagania:
 - a. w grupie ukraińskiej preferowany jest udział młodzieży ze wschodniej i centralnej Ukrainy,
 - b. na każdą dziesiątkę uczestników przypada 1 opiekun,
 - c. w każdym zadaniu uczestniczy tłumacz,
 - d. preferowane jest zakwaterowanie ukraińskich uczestników u polskich rodzin, jeśli charakter zadania na to pozwala (tzn. gdy zadanie jest realizowane w miejscowości, z której pochodzą polscy uczestnicy);
 - 5) w porozumieniu z ukraińskim partnerem ustalić wspólny program zadania, który nie może liczyć mniej niż 7 dni i więcej niż 21 dni, z wyłączeniem podróży.
 4. Maksymalna wysokość dofinansowania w jednej edycji programu dla jednego wnioskodawcy nie może przekroczyć kwoty 50 000 zł lub nie może obejmować więcej niż 2 zadań. 1 wniosek może dotyczyć 1 zadania.
 5. W przypadku wnioskodawców 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, zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
 6. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach ministra lub w programach innych instytucji podległych ministrowi.
 7. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez Wnioskodawcę w ramach:
 - 1) innych programów NCK;
 - 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub w części we współpracy z Narodowym Centrum Kultury;
 - 3) programów ministra oraz innych instytucji podległych ministrowi.
 8. Dofinansowanie na realizację zadania ma charakter celowy i może być wydatkowane od daty przyznania dofinansowania, tj. ogłoszenia wyników naboru jedynie na pokrycie

kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych z dofinansowania, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Dofinansowanie stanowi 100% kwoty wnioskowanej wyliczonej ze stawek ryczałtowych określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. W preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania. Koszty w części finansowanej ze środków NCK muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
12. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
13. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz na zakup środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
14. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że w przypadku publikacji wyników po 1 lipca 2022 roku, koszty finansowane z dofinansowania ze środków NCK mogą być poniesione wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
15. Dofinansowanie zadania wynosi do 90% budżetu zadania.
16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
17. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości procentowego 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.
18. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 17-18, 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. Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.

20. W preliminarzu kosztów 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 preliminarz kosztów 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 preliminarz kosztów 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.
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.
23. 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 innych podmiotów.
24. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
25. Składając wniosek do programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NCK podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – **w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.**
26. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 26 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

27. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych Wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.

§ 8 TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do **4 maja 2022 r.**
2. Ogłoszenie o naborze NCK zamieszcza na stronie internetowej (www.nck.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Systemie Obsługi Programów (SOP)**, dostępnym pod adresem: <https://sop.nck.pl>.
4. Wnioski składa się **wyłącznie w formie elektronicznej w SOP**.
5. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia wniosku, a następnie przesłania go przez system SOP w terminie określonym w ust. 1. **Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.**
6. 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 NCK może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez NCK, która polega na stwierdzeniu, czy wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny merytorycznej, dokonywanej przez Zespół Sterujący, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.

-
4. Ocenie merytorycznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
- 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
 - 4) złożenie wniosków na kwotę lub w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 4-5 niniejszego regulaminu;
 - 5) złożenie wniosku bez wykorzystania SOP;
 - 6) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta SOP należącego do innego wnioskodawcy;
 - 7) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
 - 8) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w niniejszym regulaminie;
 - 9) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w niniejszym regulaminie;
 - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w niniejszym regulaminie;
 - 11) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w niniejszym regulaminie;
 - 12) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie;
 - 13) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - 14) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - 15) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie;
 - 16) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach ministra oraz w programach innych instytucji podległych ministrowi.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną poddawane są ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria określone w § 10.

-
6. Oceny merytorycznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 100 punktów.
 7. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza minister.
 8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący.
 9. Przewodniczący Zespołu Sterującego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego, co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność przynajmniej połowy członków Zespołu Sterującego.
 10. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Sterującego są zapisywane na karcie oceny, która jest udostępniona ekspertom w SOP.
 11. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej, NCK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) i na tej podstawie sporządza listę rankingową wniosków.
 12. Na podstawie listy rankingowej, o której mowa w ust. 11, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
 13. W przypadku pozostawiania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może podjąć decyzję o przekazaniu dofinansowania kolejnemu podmiotowi na liście rankingowej, który nie uzyskał dofinansowania w naborze, z uwzględnieniem wielkości zadania i kwoty wolnych środków, pod warunkiem, że realizacja zadania jest możliwa w terminie określonym w § 7 ust. 2.
 14. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
 15. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
 16. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
 17. NCK, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.nck.pl:
 - 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.

18. NCK drogą elektroniczną poprzez system SOP przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozstrzygnięcia naboru.
19. Informacja na temat rozpatrzenia złożonego przez wnioskodawcę wniosku znajduje się na jego koncie w SOP.
20. Wnioski złożone po upływie terminu naboru określonego w niniejszym regulaminie nie będą rozpatrywane.

§ 10 KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Zespół Sterujący dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o następujące kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	Koncepcja realizacji zadania	Spójność i oryginalność zaplanowanych działań, atrakcyjne dla uczestników formy działania, dostosowanie metod realizacji zadania do możliwości uczestników.	0-35
2	Aktywność uczestników	Poziom zaangażowania młodzieży (wykorzystanie metod pracy zachęcających młodzież do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia).	0-30
3	Obowiązkowe komponenty programu	Kreatywne wykorzystanie w ramach zadania obowiązkowych komponentów programu przy aktywnym udziale młodzieży.	0-20
4	Profil uczestników i organizacja pobytu	W grupie ukraińskiej preferowany jest udział młodzieży ze wschodniej i centralnej Ukrainy. Preferowane jest zakwaterowanie ukraińskich uczestników u polskich rodzin, jeśli charakter zadania na to pozwala ³ .	0-15
		Punktacja ogółem	0-100

³ tzn. gdy zadanie jest realizowane w miejscowości, z której pochodzą polscy uczestnicy.

§ 11 ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez NCK, zobowiązany jest do złożenia w systemie SOP **aktualizacji wniosku**, uwzględniającej ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania lub w przypadku, gdy wniosek nie wymaga zmian złożenia w SOP **wniosku bez aktualizacji**.
2. Beneficjent, w terminie określonym przez NCK przesyła na adres::

*Narodowe Centrum Kultury
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży.
Edycja 2022”*

następujące dokumenty w wersji papierowej:

- 1) wydruk wniosku lub aktualizacji wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
- 2) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1-2 niniejszego paragrafu, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania. NCK zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji i zgłaszania do niej uwag w formie mailowej oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 niniejszego paragrafu, stanowią dla NCK podstawę przygotowania umowy. Przygotowana przez NCK umowa przesyłana jest do beneficjenta w formie elektronicznej (plik PDF) celem podpisania.
5. Beneficjent zobowiązany jest odesłać na adres NCK podpisane dwa egzemplarze umowy.

6. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększenia procentowego udziału dofinansowania NCK** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych NCK, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.
7. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK z wykazem kosztów kwalifikowanych stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Na etapie aktualizacji wniosku beneficjent nie może wprowadzać zmian do istotnych elementów merytorycznych zadania bez zgody NCK; w szczególności dotyczy to zmiany tytułu zadania, zmiany zakresu rzeczowego.
9. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania oraz do wkładu własnego określają zapisy w niej zawarte.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody dyrektora pod rygorem nieważności wymagają zmiany terminu realizacji zadania oraz zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego w załączniku nr 2 do umowy.
11. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, (jeżeli ją posiada) informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypem) wskazaną w umowie o dofinansowanie.
12. W przypadku wydarzenia o charakterze ogólnodostępnym beneficjent powinien przed planowanym wydarzeniem przesłać na adres **komunikacja@nck.pl** pakiet prasowy (zawierający komunikat prasowy, materiały graficzne, video lub inne) celem publikacji informacji na stronie www.nck.pl. NCK zastrzega sobie prawo do selekcji i redakcji wybranych do opublikowania informacji.
13. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0 Polska (BY-SA)⁴.

⁴ <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/legalcode.pl>

-
14. W terminie **30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania**, beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do złożenia **raportu końcowego** w SOP, zawierającego ocenę jakościową realizacji zadania, osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania, rozliczenie finansowe zadania i dostarczenia jego wydruku opatrzonego podpisami osób upoważnionych do NCK.
 15. Do wydruku raportu należy załączyć w formie elektronicznej, (mailowo lub na płycie CD/DVD lub innym nośniku elektronicznym np. pendrive), skany uprzednio opisanych (zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w raporcie końcowym z realizacji zadania) faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków finansowych NCK), dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego), a także materiały merytoryczne (w tym np. fotografie, filmy) i promocyjne. W przypadku niemożności dostarczenia ww. dokumentów w formie elektronicznej, dopuszczalne jest dostarczenie ich w formie papierowej na adres: Narodowe Centrum Kultury ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa.
 16. Podstawą do rozliczenia dofinansowania są skany przekazane w formie elektronicznej lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie w formie papierowej opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dofinansowania, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty wystawione na beneficjenta.
 17. Opis dokumentów finansowych musi zawierać szczegółową informację o poniesionych kosztach, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz numer pozycji w preliminarzu kosztów.
 18. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0, 5 % udzielonych środków.
 19. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej raportu, NCK ustali, iż niezbędna jest korekta lub uzupełnienie raportu, pracownik NCK może wystąpić drogą mailową na adres wskazany w raporcie o dokonanie korekt lub uzupełnień. W takim przypadku beneficjent zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez pracownika NCK. Karę umowną, o której mowa w ust. 18 stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
 20. Na żądanie NCK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie opisanych w ust. 16 dokumentów, 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. NCK może również żądać okazania oryginałów dokumentów.

21. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
22. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
23. Formularz obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 14, jest dostępny w SOP w szczegółach wniosku.
24. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 14-21, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub żądania zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
25. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
26. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są:
 - 1) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
 - 2) do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w przypadku zamówień pow. 30 000 euro netto;
 - 3) do stosowania przepisów 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, dalej RODO).
27. Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia NCK dokumentacji – w tym umów i raportów rozliczeniowych – w celu przekazania ich przez NCK podmiotom trzecim w ramach realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
28. W przypadku, gdy Beneficjent uzyska przychody z tytułu realizacji zadania lub efektów zadania po terminie zakończenia zadania, zobowiązany jest do powiadomienia NCK o tym fakcie oraz przedłożenia propozycji ich zagospodarowania, z zastrzeżeniem, że mogą być one przeznaczone wyłącznie na cele kulturalne. Propozycja wymaga akceptacji Dyrektora NCK.
29. W wyjątkowych (np. różne zdarzenia losowe) i uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta, dyrektor może podjąć decyzję o uznaniu płatności poniesionej po dniu

zakończenia realizacji zadania jako kwalifikowanej, pod warunkiem prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych w zadaniu celów.

§ 12 KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik NCK oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) z inicjatywy dyrektora;
 - 3) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) minister – w stosunku do dyrektora - przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) dyrektor – w stosunku do podległych sobie pracowników i członków Zespołu Sterującego – przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek Zespołu Sterującego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, minister lub dyrektor może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca dofinansowania danego zadania.



-
5. W przypadku, gdy dyrektor znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do programu, informuje o tym ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do programu.
 6. W przypadku, gdy dyrektor znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączony przez ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez ministra, podpisuje dyrektor komórki nadzorującej.

§ 13 ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych z dofinansowania NCK.
2. Wykaz załączników do wniosku.
3. Informacja na temat pomocy publicznej.
4. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra w trzech ostatnich latach.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży. Edycja 2022

Wykaz kosztów kwalifikowanych z dofinansowania NCK

W ramach realizacji zadania możliwe jest uzyskanie dofinansowania wyłącznie na:

- 1) zakwaterowanie i wyżywienie ukraińskich uczestników w internacie, schronisku itp.;
- 2) wyżywienie ukraińskich uczestników w przypadku zakwaterowania u rodzin;
- 3) kieszonkowe dla uczestników i opiekunów ze strony ukraińskiej;
- 4) honorarium dla jednego tłumacza;
- 5) koszty transportu grupy ukraińskiej z miejsca pobytu do miejsca realizacji projektu i z powrotem.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od liczby uczestników biorących udział w zadaniu, na których wnioskodawca może otrzymać kwoty wynikające z następujących stawek ryczałtowych:

(jeden dzień / jedna osoba)

- 1) Koszty wyżywienia w przypadku zakwaterowania u rodzin – 40 zł;
- 2) Koszty zakwaterowania i wyżywienia w internacie, schronisku itp. – 60 zł;
- 3) Koszty honorarium dla jednego tłumacza – 140 zł;
- 4) Kieszonkowe:
 - a. dzieci – 5 zł,
 - b. opiekunowie – 10 zł. NCK finansuje kieszonkowe dla opiekunów zgodnie z zapisem § 7 ust. 3 pkt 4 lit. f niniejszego regulaminu;

Koszty transportu grupy ukraińskiej – 100 % poniesionych wydatków (środki transportu: autobus rejsowy, wynajęty autokar, kolej oraz samolot **tylko w przypadku, gdy cena biletu lotniczego jest porównywalna z ceną biletu kolejowego**).

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży Edycja 2022

Wykaz załączników do wniosku

ZAŁĄCZNIKI
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem.
Kopia wypisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem*.
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra w trzech ostatnich latach.
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu**.

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu § 9 ust. 2.

*Wydruk informacji pobranej elektronicznie z Krajowego Rejestru Sądowego posiada moc dokumentu wydanego przez Centralną Informację i nie wymaga podpisu i pieczęci.

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

2.2 Wykaz załączników dotyczących pomocy publicznej

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przesłania załącznika decyduje Narodowe Centrum Kultury – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz załącznik nr 3). UWAGA! W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej instytucja zarządzająca może wystąpić do beneficjenta o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku, jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz załącznik nr 3); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku, jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz załącznik nr 3); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej NCK w zakładce programu.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży Edycja 2022

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 publiczna⁵, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia MKiDN z dnia 18 grudnia 2018 roku 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.
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 **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 zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego

⁵ 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.

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 dwa wnioski do różnych programów, w jednym z nich wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego programu – nie. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**

4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej⁶.

2. Test pomocy publicznej

5. Narodowe Centrum Kultury dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.
6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:
 - a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
 - b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.
7. **W I etapie testu pomocy publicznej** wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.

⁶ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz §11 ust. 26 pkt 1 regulaminu.

8. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.
9. W przypadku stwierdzenia przez NCK braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pn. **Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej**, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza **II etap testu pomocy publicznej**.
10. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania, niezbędne jest stwierdzenie czy dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.
11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

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.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie 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?



Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania
2.4.	Lokalizacja zadania
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania
2.10.	Renoma wnioskodawcy

12. Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwość odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

13. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

3. Dofinansowanie, które nie jest pomocą publiczną

14. Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu aktualizacji wniosku jest

zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.

15. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt 9-12.

16. **Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną,** może być ono przyznane i udzielone na zasadach, w zakresie i limitach finansowych określonych w niniejszym regulaminie.

4. Dofinansowanie, które jest pomocą publiczną

17. Po wykonaniu czynności określonych w pkt 9-12 i pkt 14-15 oraz stwierdzeniu, że **dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej,** całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć:

a) kwoty **2 000 000 €; oraz**

b) **80% kosztów kwalifikowalnych^{7 8}**, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy^{9 10}.

18. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:**

⁷ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁸ Nie należy mylić z kosztami **kwalifikowanymi**, określonymi w Załączniku nr 1 do regulaminu, dotyczącymi wyłącznie dofinansowania ze środków NCK. W ramach niniejszego programu przez koszty *kwalifikowalne* należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania.

⁹ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹⁰ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

-
- a) dofinansowanie ze środków NCK;
 - b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) inne środki publiczne;
 - d) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**

19. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 17-18

dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

- a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej**, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;
- b) **udzielone jako pomoc de minimis¹¹**, na warunkach określonych w §7 ust. 1-2, ust. 4 i ust. 14 rozporządzenia 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, przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat **nie może przekroczyć kwoty 200 000 €**;
- c) **anulowane** – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania.

20. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

¹¹ Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).



Załącznik Nr 4 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży Edycja 2022

WZÓR OŚWIADCZENIA O TERMINOWYM ROZLICZENIU SIĘ BENEFICJENTA W PROGRAMACH MINISTRA ORAZ W PROGRAMACH WŁASNYCH PAŃSTWOWYCH INSTYTUCJI KULTURY, FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW MINISTRA W TRZECH OSTATNICH LATACH

(pieczęć beneficjenta)

Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w trzech ostatnich latach

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. _____

w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży 2022

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez (nazwa beneficjenta) _____

w okresie ostatnich trzech lat (2019-2021) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra **zostały rozliczone**.

Lp.	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer i data umowy / porozumienia	Nazwa instytucji zarządzającej	Kwota przyznanego dofinansowania
1					
2					
3					

w okresie ostatnich trzech lat (2019-2021)

(nazwa beneficjenta)

nie realizował/realizowała/realizowało zadań finansowanych w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

.....

.....

(miejscowość, data)
wnioskodawcy, pieczęcie)

(podpis osób upoważnionych do reprezentowania