

Regulamin II konkursu grantowego

**Projekt Konwersja cyfrowa domów kultury w ramach działania 3.2
„Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej” III Osi
Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**

Spis treści

Projekt Konwersja cyfrowa domów kultury w ramach działania 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej” III Osi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020	1
I. Definicje pojęć.....	3
II. Podstawa prawna i cel konkursu	3
III. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie	4
IV. Zakres projektu grantowego	5
V. Tryb składania wniosków	8
VI. Kryteria wyboru grantobiorców i sposób oceny wniosków.....	9
VII. Wydatki kwalifikowalne w projektach grantowych.....	13
VIII. Kluczowe wymagania odnośnie realizacji projektu grantowego	15
IX. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów.....	19
X. Zasady dotyczące rozliczenia grantów	20
Załączniki	25

I. Definicje pojęć

- 1) **Konkurs** - konkurs grantowy, realizowany w ramach Projektu
- 2) **Projekt** – projekt systemowy *Konwersja cyfrowa domów kultury*, realizowany w ramach Programu
- 3) **Program** – Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
- 4) **Grantodawca, Operator, NCK** – Narodowe Centrum Kultury, jednostka organizująca Konkurs
- 5) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NCK o powierzenie grantu w ramach Konkursu
- 6) **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu SOP
- 7) **Projekt grantowy** – działanie będące przedmiotem Wniosku oraz związane z nim koszty
- 8) **Grantobiorca** – Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu na realizację Projektu grantowego
- 9) **SOP, system** – system, zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami/ grantobiorcami a NCK
- 10) **Institucja Pośrednicząca** – Centrum Projektów Polska Cyfrowa
- 11) **Institucja Zarządzająca** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

II. Podstawa prawna i cel konkursu

1. Celem projektu jest rozwój instytucji kultury na rzecz prowadzonej przez nie działalności statutowej poprzez wyposażenie samorządowych instytucji kultury w kompetencje niezbędne do projektowania działań z zakresu edukacji kulturalnej oraz animacji kultury w społeczności lokalnej z wykorzystaniem internetu i narzędzi ICT, a także poprzez

- kompleksowe szkolenia i związane z nimi doposażenie w niezbędny sprzęt IT i oprogramowanie.
2. Konkurs realizowany jest w ramach projektu systemowego pn. **Konwersja cyfrowa domów kultury**, realizowanego przez Narodowe Centrum Kultury w ramach Programu.
 3. Cel projektu mieści się w celu szczegółowym 5. Działania 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej” III Osi Programu – *Zwiększenie stopnia oraz poprawa umiejętności korzystania z internetu, w tym z e-usług publicznych w szczególności realizuje cel stworzenie trwałych mechanizmów podnoszenia kompetencji cyfrowych na poziomie lokalnym.*
 4. Konkurs realizowany jest na podstawie: art. 35 i 36 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.*

III. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

1. O powierzenie grantu w ramach konkursu mogą aplikować następujące podmioty:
 - 1) Domy kultury, ośrodki kultury oraz centra kultury i sztuki posiadające status samorządowej instytucji kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego¹;
 - 2) Biblioteki posiadające status samorządowej instytucji kultury, w skład których wchodzi domy kultury, ośrodki kultury lub centra kultury i sztuki;

pod warunkiem prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej projektu grantowego, a w szczególności środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

2. O powierzenie grantu nie mogą aplikować podmioty, które uzyskały grant w ramach naboru do Konkursu realizowanego w 2021 roku.
3. O powierzenie grantu nie mogą aplikować podmioty, w przypadku których wsparcie w ramach grantu stanowiłoby pomoc publiczną.

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

4. Weryfikacja wniosków zapewnić ma wyłonienie przedsięwzięć, w których Wnioskodawcy wykażą zaistnienie negatywnych skutków pandemii COVID-19 dla ich działalności kulturalnej i jednocześnie wskażą we wniosku zakres planowanych działań oraz odpowiadających im wydatków, które – odpowiednio do zakresu zaistniałych negatywnych skutków COVID-19 – przyczynią się do ich znoszenia lub przeciwdziałania im w przyszłości.
5. Na etapie oceny wniosków w II konkursie grantowym preferencję punktową mieć będą wnioski złożone przez podmioty:
 - 1) których organizatorem jest odpowiednio: gmina wiejska, gmina miejsko-wiejska bez ograniczeń liczby mieszkańców oraz gmina miejska lub powiat z siedzibą w miejscowości do 50 tys. mieszkańców, oddalonych od dużych ośrodków miejskich o ponad 50 km (5 pkt).
 - 2) z siedzibą na terenie województw: podlaskie, lubelskie, łódzkie oraz zachodniopomorskie (5 pkt.) oraz na terenie województw: kujawsko-pomorskie, lubuskie, podkarpackie (3 pkt.).

IV. Zakres projektu grantowego

1. W ramach konkursu można ubiegać się o powierzenie grantu, tj. dofinansowanie projektu grantowego, obejmującego zarówno komponent szkoleniowy, jak i doposażenie jednostki.
2. Każdy projekt grantowy obejmuje następujące działania:
 - 1) **Udział w bezpłatnym szkoleniu organizowanym przez Operatora:**
 - a. Grantobiorca **zobowiązuje się** do udostępnienia niezbędnej przestrzeni i udziału wybranych pracowników lub współpracowników w szkoleniu zorganizowanym przez Operatora w siedzibie grantobiorcy. Szkolenie to – w wymiarze nie mniejszym niż 2 dni robocze (16 godzin) poświęcone jest projektowaniu oferty kulturalnej online i obejmuje następujące zagadnienia kluczowe (katalog przykładowy):

- i. Diagnoza zasobów – (zasoby osobowe, sprzętowe, programowe, kim są dotychczasowi odbiorcy, jakich odbiorów grantobiorca chciałaby włączyć do swoich działań),
- ii. Generowanie i projektowanie nowych działań grantobiorców,
- iii. Podstawy budowania publiczności,
- iv. Aktualne trendy w ofercie grantobiorców,
- v. Narzędzia online i ich wykorzystanie w wirtualnej ofercie grantobiorców,
- vi. Dostępność oferty grantobiorcy.

W opisanym szkoleniu powinny wziąć udział zespoły wieloosobowe, w szczególności dyrekcja, pracownicy zajmujący się edukacją kulturalną i animacją kultury, koordynatorzy ds. dostępności. Dopuszcza się możliwość udziału w szkoleniach osób spoza danego domu kultury, współpracujących z nim w systematyczny i stały sposób, niezależnie od formy współpracy.

- b. Grantobiorca **zobowiązuje się do udziału w minimum dwóch wybranych szkoleniach** z jednego lub dwóch bloków tematycznych wyodrębnionych przez Operatora:

- i. **blok tematyczny 1: projektowanie oferty programowej on-line**

W ramach bloku realizowane będą szkolenia wspierające osoby odpowiedzialne za planowanie i realizację oferty programowej instytucji.

Uczestnicy szkoleń poznają dobre praktyki, metody i techniki projektowania angażujących działań animacyjnych i edukacyjnych on-line, dostępnych dla różnych grup odbiorców. Szkolenia służyły będą również omówieniu wybranych narzędzi on-line do aktywizacji uczestników, ułatwiających pracę z grupą.

- ii. **blok tematyczny 2: narzędzia internetowe**

W ramach bloku realizowane będą szkolenia wspierające grantobiorców w realizacji oferty programowej online.

Szkolenia poświęcone będą nowoczesnym, internetowym formom takim jak podcasty, webinaria, relacje na żywo oraz narzędziom, które mogą wspierać ich realizację. Wiedza i umiejętności przekazywane na szkoleniach zapewnionych przez Organizatora będą dotyczyły strefy merytorycznej i technicznej.

iii. **blok tematyczny 3: zarządzanie**

W ramach bloku realizowane będą szkolenia wspierające osoby zarządzające (dyrektorów, kierowników zespołów projektowych, liderów) w czasie pandemii.

Szkolenia poświęcone będą komunikacji wewnętrznej, pracy z zespołem rozproszonym, motywowaniu pracowników, scalaniu grupy w zespół oraz korzystaniu z potencjału pracowników przy uwzględnieniu różnic osobowości w zespole. Uczestnicy dowiedzą się jak osiągnąć offline-online balans oraz będą mogli poznać multimedialne narzędzia do zarządzania zespołem.

- c. Grantobiorca **ma obowiązek** skorzystać ze wsparcia tutora cyfrowego w wymiarze 15 godzin w trakcie trwania zadania. Tutor cyfrowy wesprze grantobiorcę w audycie dotychczas prowadzonych działań, autoewaluacji, diagnozie potrzeb i potencjałów itp. Wyboru tutora cyfrowego dokonuje Operator.

2) Dopuszczenie jednostki – dofinansowane w ramach projektu grantowego ze środków w dyspozycji Operatora

Grantobiorca na podstawie analizy zasobów i potrzeb (strategii cyfrowej) dokonuje zakupu wyposażenia jednostki umożliwiającej prowadzenie działań edukacyjnych i animacyjnych w sposób cyfrowy, a także pełnienie roli „archiwum cyfrowego społeczności lokalnej” (archiwa mówione, dokumentacja cyfrowa istotnych wydarzeń lokalnych). Dopuszczenie może obejmować:

- a. Dopuszczenie jednostki w podstawowy sprzęt komputerowy umożliwiający użycie sieci Internet i narzędzi on-line do prowadzenia statutowej działalności jednostki,

- b. Dopuszczenie jednostki w sprzęt komputerowy, niezbędne oprogramowanie i licencje oraz zakup usług informatycznych umożliwiających wykorzystanie narzędzi cyfrowych w edukacji kulturalnej i animacji kultury,
- c. Dopuszczenie jednostki w środki trwałe, niezbędny sprzęt, oprogramowanie i licencje oraz zakup usług informatycznych niezbędnych do zapewnienia możliwości udziału w działaniach beneficjenta osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom niepełnosprawnym.

3) Szkolenia personelu w zakresie obsługi zakupionego sprzętu oraz wykorzystania narzędzi IT w realizacji projektów animacyjnych lub z zakresu edukacji kulturalnej – dofinansowane w ramach projektu grantowego ze środków w dyspozycji Operatora.

Grantobiorca **ma możliwość** zaplanować szkolenie spoza pakietu proponowanego przez Operatora – w postaci zaprojektowania szkolenia lub zakupu gotowej usługi szkoleniowej. Koszty takiego szkolenia w zakresie opisanym w części dotyczącej kosztów kwalifikowanych, mogą być elementem budżetu projektu grantowego i być finansowane w ramach grantu.

V. Tryb składania wniosków

1. Nabór wniosków w konkursie odbywa się w terminie **minimum 21 dni od ogłoszenia naboru.**
2. Złożenie wniosku w konkursie wymaga utworzenia konta i zalogowania się w systemie obsługi programów dotacyjnych NCK pod adresem **sop.nck.pl.**
3. Wnioski składa się wyłącznie w formie elektronicznej. Na etapie naboru niewymagane są jakiegokolwiek dokumenty w formie papierowej.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Po zarejestrowaniu konta, logowanie do systemu odbywa się przez numer NIP (Identyfikator) instytucji.

VI. Kryteria wyboru grantobiorców i sposób oceny wniosków

1. Wnioski rozpatrywane są w trzech etapach:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez pracowników NCK, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny organizacyjnej, dokonywanej przez pracowników NCK, która polega na stwierdzeniu czy i w jakim stopniu dany Wnioskodawca spełnia kryteria strategiczne projektu,
 - 3) etapie oceny merytorycznej, dokonywanej przez Komisję Oceny Merytorycznej (KOM),
2. Do etapu oceny organizacyjnej i merytorycznej nie zostaną dopuszczone wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) projekt grantowy nie zawiera działań opisanych w rozdz. IV Zakres projektu grantowego jako minimum merytoryczne;
 - 3) powyżej 10% budżetu projektu grantowego stanowią koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych, określonych w rozdz. VII Wydatki kwalifikowalne w projektach grantowych;
 - 4) projekt grantowy nie jest realizowany w całości na terenie RP;
 - 5) kwota wnioskowana jest niezgodna z rozdz. VIII Kluczowe wymagania wobec projektu grantowego;
 - 6) wnioskodawca złożył więcej niż jeden wniosek w konkursie;
 - 7) wnioskodawca przedstawił terminy realizacji projektu grantowego wykraczające poza określone w rozdz. VIII Kluczowe wymagania wobec projektu grantowego.
 - 8) wnioskodawca nie dołączył uzupełnionego testu pomocy publicznej, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 9) wnioskodawca na obu etapach weryfikacji spełniania przesłanek pomocy publicznej uzyskał wynik wskazujący, że wsparcie w ramach grantu stanowi pomoc publiczną.

3. Wnioski zakwalifikowane do oceny organizacyjnej będą oceniane według następujących kryteriów punktowych.

Lp.	Kryterium oceny strategicznej w ramach oceny organizacyjnej	Punktacja
1	Złożenie wniosku przez podmiot, którego organizatorem jest odpowiednio: gmina wiejska, gmina miejsko-wiejska bez ograniczeń liczby mieszkańców oraz gmina miejska lub powiat z siedzibą w miejscowości do 50 tys. mieszkańców, oddalonych od dużych ośrodków miejskich ponad 50 km	0/5 pkt
2	Złożenie wniosku przez podmiot siedzibą na terenie województw: <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 punktów dla podmiotów z siedzibą na terenie województw: podlaskie, lubelskie, łódzkie oraz zachodniopomorskie. 2. 3 punkty dla podmiotów z siedzibą na terenie województw: kujawsko-pomorskie, lubuskie, podkarpackie 	0/3/5
RAZEM		0 - 10pkt

4. Wnioski zakwalifikowane do oceny merytorycznej będą oceniane według następujących kryteriów punktowych:

Lp.	Kryterium oceny merytorycznej	Punktacja
1	Zgodność wniosku z celem projektu oraz potrzebami Wnioskodawcy	0-30
	Ocena przedstawionej we wniosku diagnozy potrzeb Wnioskodawcy oraz odbiorców i interesariuszy działalności w zakresie animacji kultury i edukacji kulturalnej Wnioskodawcy.	
	Ocena przedstawionych we wniosku potrzeb w zakresie tworzenia oferty programowej dla społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji cyfrowych odbiorców działań oraz aktualnej sytuacji społecznej i kulturowej (np. w kontekście kryzysu migracyjnego).	
	Ocena przedstawionych we wniosku informacji o zaistnieniu negatywnych skutków pandemii COVID-19 dla działalności w zakresie animacji kultury i edukacji kulturalnej Wnioskodawcy.	
2	Jakość planu działań i sposobu ich realizacji	0-15
	Ocena powiązania przedstawionych we Wniosku działań z zidentyfikowanymi potrzebami Wnioskodawcy opisanych w diagnozie, w tym uwzględnienie działań służących rozwijaniu kompetencji cyfrowych osób zajmujących się edukacją kulturalną i	

	animacją działań kulturalnych oraz przygotowaniu ich do samodzielnego inicjowania działań i nawiązywania współpracy na rzecz tego typu aktywności w społecznościach lokalnych.	
	Ocena powiązania przedstawionych we Wniosku działań z zidentyfikowanymi negatywnymi skutkami pandemii COVID-19.	
	Uwzględnienie w opisie projektu grantowego działań służących udostępnieniu efektów projektu osobom ze specjalnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	
	Ocena sposobu zarządzania projektem, w tym analizy i identyfikacji ryzyka	
3	Wpływ realizacji projektu na Wnioskodawcę oraz odbiorców i interesariuszy działalności w zakresie animacji kultury i edukacji kulturalnej Wnioskodawcy.	0-25
	Ocena korzyści wynikających z realizacji projektu grantowego dla wnioskodawcy na tle potrzeb opisanej we wniosku grupy odbiorców oferty kulturalnej wnioskodawcy.	
	Ocena wpływu zakupu wyposażenia na rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej oraz wdrażanie nowoczesnych technologii.	
	Ocena wpływu realizacji projektu grantowego na znoszenie lub przeciwdziałania zidentyfikowanych przez Wnioskodawcę negatywnych skutków COVID-19 w przyszłości.	
	Ocena projektu grantowego w kontekście planu rozwoju działalności kulturalnej wnioskodawcy na najbliższe 3 lata.	
4	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy	0-10
	Ocena wniosku w kontekście działalności kulturalnej wnioskodawcy w okresie 2 ostatnich	
	Ocena zasobów kadrowych, infrastrukturalnych i finansowych wnioskodawcy pod względem możliwości realizacji projektu przez wnioskodawcę.	
5	Budżet	0-10
	Ocena czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz czy zadeklarowane wydatki są racjonalne i niezbędne do osiągnięcia celu przyznanego	
RAZEM		0-90 pkt

5. Komisja Oceny Merytorycznej powoływana jest Zarządzeniem wewnętrznym zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki przez Dyrektora NCK. W skład KOM wchodzi pracownicy Operatora, posiadający co najmniej dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu programami dotacyjnymi, projektami szkoleniowymi lub złożonymi projektami

kulturalnymi o randze ogólnopolskiej, realizowanymi przez NCK. Do składu KOM Dyrektor NCK może powołać również ekspertów zewnętrznych - osoby posiadające kompetencje w zakresie oceny projektów grantowych / programów dotacyjnych oraz doświadczenie we współpracy z samorządowymi instytucjami kultury.

6. Pracami KOM kieruje Przewodniczący, powoływany przez Dyrektora NCK.
7. Na etapie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany będzie niezależnie przez 2 członków KOM. W przypadku rozbieżności ocen większej niż 30 pkt, dokonywana będzie ocena rozstrzygająca przez trzeciego członka KOM.
8. Na podstawie średniej z ocen członków Komisji, KOM przygotuje listę rankingową wniosków oraz schemat podziału środków, uwzględniający procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku. Decyzje KOM w tym zakresie zapadają w trakcie protokołowanego posiedzenia.
9. Ostateczna lista rankingowa stanowi podstawę decyzji Dyrektora NCK o wyłonieniu projektów grantowych.
10. W przypadku rezygnacji grantobiorcy z realizacji projektu grantowego przed zawarciem umowy i w terminie umożliwiającym zawarcie umowy z kolejnym podmiotem, NCK zastrzega sobie możliwość zaproszenia do zawarcia umowy kolejne podmioty z listy rankingowej, które nie otrzymały grantu.
11. Nie przewiduje się trybu odwoławczego. Na żądanie wnioskodawcy sporządza się uzasadnienie oceny negatywnej – w terminie 14 dni od pisemnego złożenia takiej prośby.
12. Skład KOM jest jawny i zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej NCK po zakończeniu oceny.
13. Ponadto na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku ocenie podlega, czy wsparcie w formie danego grantu w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy spełnia przesłanki pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFU, przy czym:

1) Wstępna weryfikacja następuje w samym wniosku metodą TAK/NIE (spełnia / nie spełnia). Wnioskodawca określa wówczas, czy prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnym – **TAK/NIE**:

a. **TAK** – wnioskodawca zaznacza, gdy zakłada lub dopuszcza pobieranie opłat za usługi kulturalne, które będą świadczone z wykorzystaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz pozostałej wspartej ze środków grantu i dopuszcza, że mogą być wyższe niż obiektywny koszt wytworzenia usługi

b. **NIE** – wnioskodawca zaznacza, gdy:

- i. nie zakłada i nie dopuszcza pobierania opłat za usługi świadczone z wykorzystaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz pozostałej wspartej ze środków grantu, lub
- ii. zakłada pobieranie opłat, ale zobowiązuje się, że opłaty te każdorazowo będą pokrywały jedynie część rzeczywistego kosztu świadczonej usługi, będą pobierane wyłącznie celem partycypacji odbiorców w tych kosztach i nie będą miały celu zarobkowego

2) W przypadku zaznaczenia opcji TAK we wniosku, dodatkowa weryfikacja następuje na podstawie testu pomocy publicznej. Wzór testu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

14. W stosunku do podmiotów, które na obu etapach weryfikacji uzyskały wynik wskazujący, że wsparcie w ramach grantu stanowi pomoc publiczną zostanie stwierdzony błąd formalny.

VII. Wydatki kwalifikowalne w projektach grantowych

1. Wydatki ponoszone w ramach projektu grantowego przez grantobiorców muszą być:

1) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z *Katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020*, jak również z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego*

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

- 2) dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) niezbędne do realizacji projektu grantowego;
 - 4) udokumentowane;
 - 5) poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów.
2. W ramach grantów wydatki mogą być ponoszone na następujące kategorie:
- 1) sprzęt i oprogramowanie – w ramach tej kategorii środki mogą zostać przeznaczone na:
 - a. koszty zakupu sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych oraz pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,*
 - b. koszty zakupu lub amortyzacji sprzętu do przeprowadzania transmisji on-line (w tym m.in. sprzętu audio-video, sprzętu nagłośnieniowego),
 - c. elementy wyposażenia cyfrowego, w szczególności:
 - i. sal multimedialnych/sal AR (projektory, ekrany, rzutniki multimedialne, urządzenia audio, oprogramowanie),
 - ii. do realizacji streamingów on-line, realizacji telewizyjnych i innych działań multimedialnych (np. wyświetlanie wizualizacji, mapping itp.),
 - iii. studiów nagrań, radiowych, lektorskich, podcastowych.
 - d. koszty zakupu niezbędnego oprogramowania oraz licencji,

- e. koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym:
 - i. zakup niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury (pętle indukcyjne itp.)
 - ii. przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, filmów w PJM/SJM/SKOGN,
 - iii. przystosowanie stron internetowych lub aplikacji mobilnych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
 - f. koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym ze względu na bariery językowe – koszty tłumaczenia stron internetowych lub aplikacji mobilnych na język obcy.
- 2) organizację szkoleń dotyczących podnoszenia kompetencji cyfrowych związanych z cyfryzacją danej instytucji kultury oraz przeniesieniem jej działalności do Internetu.

VIII. Kluczowe wymagania odnośnie realizacji projektu grantowego

1. Termin realizacji projektu grantowego – projekt musi być zrealizowany pomiędzy **1 września 2022 r. a 31 sierpnia 2023 r.** Jest to również okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektów grantowych.
2. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **80 000 zł** do wydatkowania w całym okresie kwalifikowalności kosztów.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **200 000 zł** do wydatkowania w całym okresie kwalifikowalności kosztów.
4. Co do zasady **grant udzielany jest w wysokości 100% wartości projektu grantowego.** Wnioskodawca ma możliwość zadeklarowania we wniosku **przychodów** lub **wkładu własnego.**
5. Wkład własny obejmuje: **wkład własny finansowy** lub **wkład niepieniężny** zabezpieczone przez grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i

nie zostaną grantobiorcy przekazane w formie grantu w ramach projektu. Wkład własny musi być udokumentowany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* w zakresie podrozdziału 6.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów, a także *Katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020*.

6. Przez **wkład własny finansowy** rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji grantobiorcy na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację projektu grantowego. Do wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania z zastrzeżeniem, że grantobiorca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w programie dotacyjnym NCK lub w programach Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu i innych instytucji podległych Ministrowi.
7. **Wkład niepieniężny** polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. W przypadku rezygnacji grantobiorcy z realizacji projektu grantowego po zawarciu umowy lub w przypadku powstania oszczędności, NCK zastrzega sobie możliwość zaproszenia grantobiorców do uzyskania dodatkowych środków na realizację projektu grantowego. O możliwości uzyskania dodatkowych środków oraz szacowanej kwocie dodatkowych środków NCK powiadomi grantobiorców drogą elektroniczną. Grantobiorcy, którzy będą chcieli uzyskać dodatkowe środki na realizację projektu grantowego zobowiązani są potwierdzić swoją gotowość w wyznaczonych przez NCK terminie i formie. Zmiana zakresu finansowania wymaga aktualizacji wniosku i zawarcia aneksu do umowy.
9. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji projektu grantowego oraz

poświadczą we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej innych podmiotów.

10. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji projektu grantowego muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją projektu.
11. Przekazanie środków w ramach grantu nastąpi przelewem na wyodrębniony rachunek bankowy grantobiorcy w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia do grantodawcy obustronnie podpisanej umowy. Nie przewiduje się wypłat w transzach.
12. Po przeprowadzeniu szkolenia nt. projektowania oferty kulturalnej online (organizowane przez Operatora) grantobiorca:
 - 1) Zobowiązany jest do przedstawienia Operatorowi skróconej analizy zasobów i potrzeb wz. cyfryzacji działań jednostki (strategii cyfrowej),
 - 2) Może zmodyfikować preliminarz kosztów w sposób wynikający z ww. strategii i zgodny z katalogiem kosztów kwalifikowanych oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020*. Modyfikacja taka wymaga zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu i zgody obu stron.
13. Wzór umowy o powierzenie grantu oraz Wzór umowy o powierzenie grantu (pomoc publiczna) stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie kwalifikacji kosztów, o którym mowa w ust. 1 i zgodnie z celami projektu.
15. Grantobiorca dokonując zakupu sprzętu w projekcie grantowym o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zobligowany jest do stosowania bazy konkurencyjności dostępnej pod adresem

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

16. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia na wybranej przez siebie otwartej licencji każdego produktu (np. scenariusza zajęć szkoleniowych) wypracowanego w ramach realizowanego projektu grantowego wraz z jego publikacją oraz przesłaniem do wiadomości Operatorowi.
17. Grantobiorca zobowiązany jest do uzyskania zgody od uczestników szkoleń na kontakt ze strony Narodowego Centrum Kultury, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu w celach ewaluacyjnych oraz na przetwarzanie ich danych osobowych w tym celu.
18. Grantobiorca ma obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu grantowego, na który został udzielony grant, przez 5 kolejnych lat od dnia zakończenia roku, w którym zakończono realizację projektu grantowego, tj. do 31 grudnia 2027 r. W przypadku, jeśli grant stanowił pomoc publiczną - przez 10 lat od dnia udzielenia pomocy (zawarcia umowy) do celów kontroli przez upoważnione do tego instytucje unijne lub krajowe.
19. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez Operatora oraz inne instytucje do tego uprawnione, w tym udziału w wizytach monitorujących. W okresie 5 lat od dnia zakończenia roku, w którym zakończono realizację projektu grantowego lub w przypadku, jeśli grant stanowił pomoc publiczną – 10 lat od dnia udzielenia tej pomocy (zawarcia umowy), grantobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego, niezależnie od rozliczenia projektu grantowego przez NCK.
20. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* w zakresie podrozdziału 6.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów, a także *Katalogu*

wydatków kwalifikowalnych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020.

21. Wsparcie w postaci grantów może być udzielone jako pomoc publiczna. Uwzględniając cele wsparcia jakim jest przeciwdziałanie negatywnym skutkom COVID-19 i specyficzne uwarunkowania sektora kultury i świadczących w jego zakresie usługi instytucji kultury (wnioskodawców konkursu grantowego) dopuszcza się możliwość prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu unijnym z wykorzystaniem wspartej ze środków grantu infrastruktury, w tym pobieranie opłat za świadczone usługi, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawodawstwem.
22. Składając wniosek w konkursie grantowym, 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.

IX. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

1. Sprawozdawczość oraz monitoring postępu finansowego i rzeczowego w projektach grantowych bazują na danych gromadzonych na bieżąco w procesie realizacji. W trakcie trwania projektów grantowych Operator będzie gromadził dane w sposób usystematyzowany w postaci kwartalnych sprawozdań przekazywanych przez grantobiorców. Zakres sprawozdań zostanie opracowany w trakcie trwania projektu – w oparciu o ustalone wskaźniki projektu, wynikające z wniosków i umów o powierzenie grantu.
2. Operator może również przeprowadzić wizytę monitoringową w siedzibie grantobiorcy w trakcie trwania projektu grantowego. Wizyta monitoringowa jest formą kontroli projektów w miejscu ich realizacji. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych. Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m. in.: sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych

prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane, realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji, sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem. Szczegółowe warunki prowadzenia wizyt monitoringowych określa Operator.

X. Zasady dotyczące rozliczenia grantów

1. Operator podda rozliczeniu 100% grantobiorców.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację projektu grantowego, którego zakres określa umowa o powierzenie grantu, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków, opatrywania klauzulą „płatne ze środków finansowych....” i numerem umowy dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz przechowywania ich przez okres 10 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zrealizowany był projekt grantowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji projektu grantowego w sposób umożliwiający ocenę wykonania projektu grantowego pod względem merytorycznym i finansowym.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych NCK zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową o powierzenie grantu.
5. Środki finansowe, przeznaczone na realizację projektu grantowego, grantobiorca jest zobowiązany wydatkować w terminie kwalifikowalności kosztów określonym w rozdz. Kluczowe wymagania odnośnie realizacji projektu grantowego w ust. 1, poprzez realizację wszystkich płatności (w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń). Za termin realizacji płatności uznaje się termin obciążenia rachunku bankowego grantobiorcy, niezależnie od umów zawieranych przez grantobiorcę z innymi podmiotami na rzecz realizacji projektu grantowego.

6. Grantobiorca uwzględni w opisie realizacji projektu grantowego działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. W terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu grantowego, grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia udzielonego grantu na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu z realizacji projektu grantowego, przygotowanego według wzoru zawierającego: rozliczenie finansowe, wykaz osiągniętych wskaźników (mierników) realizacji projektu grantowego zawartych w umowie o powierzenie grantu oraz sprawozdanie merytoryczne ze zrealizowanego projektu grantowego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
8. Wzór obowiązującego raportu z realizacji projektu grantowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
9. Oryginał raportu należy:
 - 1) opatrzyć podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym i przesać drogą mailową (forma preferowana) lub
 - 2) oryginał w formie papierowej złożyć bezpośrednio w siedzibie Narodowego Centrum Kultury.
10. Do raportów z realizacji projektu grantowego w przypadku ust. 9 pkt 1, należy załączyć w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie dokumentację finansową wydatkowanych środków NCK: skany opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z NCK, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego) oraz materiały merytoryczne, w tym dokumentację fotograficzną, dokumentację promocji.
11. Do raportów z realizacji projektu grantowego w przypadku ust. 9 pkt 2 należy załączyć kserokopie dokumentacji, która musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez

osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych jednostki lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych oraz w wersji elektronicznej materiały merytoryczne, w tym dokumentację fotograficzną, dokumentację promocji.

12. Opis dokumentów finansowych musi zawierać szczegółową informację o poniesionych kosztach, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z grantu lub środków własnych oraz numer pozycji w preliminarzu kosztów.
13. Źródła i sposoby rozliczenia zaangażowanego wkładu własnego niepieniężnego:
 - 1) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami,
 - 2) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - 3) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - 4) w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie,
 - 5) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.) z aktualnym w momencie złożenia rozliczającego wniosku o płatność,
 - 6) jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),

- 7) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- 8) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny,
- 9) w przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z funduszy strukturalnych lub FS oraz innych środków publicznych (krajowych) niebędących wkładem własnym beneficjenta, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.
12. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego i przychodów odpowiada grantobiorca.
13. Raport z realizacji projektu grantowego podpisują osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.
14. 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 przypadku takim grantobiorca zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez pracownika NCK.

15. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków finansowych NCK niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie dotyczącym środków finansowych udzielanych z budżetu państwa.
16. W przypadku niezrealizowania lub częściowego zrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu proporcjonalnej części grantu w terminie 14 dni od otrzymania wezwania od Operatora.
17. Środki finansowe NCK niewykorzystane w terminie kwalifikowalności kosztów, także w przypadku, gdy nastąpiło to w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego projektu grantowego z przyczyn, których grantobiorca nie mógł przewidzieć, grantobiorca zobowiązany jest zwrócić bez dodatkowego wezwania w terminie 14 dni od daty zakończenia projektu grantowego. Od kwot zwróconych środków finansowych po tym terminie, grantobiorca zobowiązany jest bez wezwania przekazać Operatorowi odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków finansowych.
18. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu, środków wynikających z różnicy pomiędzy odsetkami bankowymi naliczonymi przez bank od środków finansowych NCK przekazanych przez Zleceniodawcę a kosztami prowadzenia rachunku bankowego (prowizje, opłaty) w terminie 7 dni od otrzymania tych odsetek.
19. Jeżeli w związku z nienależytą realizacją projektu grantowego przez grantobiorcę na Operatora zostanie nałożona korekta finansowa, Operator wzywa grantobiorcę do uiszczenia kary umownej w wysokości równej proporcjonalnej części korekty finansowej.
20. Niespełnienie warunków umowy, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
21. Wykonanie Umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez NCK raportu z realizacji projektu grantowego.

Załączniki

- 1) Wzór wniosku o grant
- 2) Test pomocy publicznej
- 3) Wzór umowy o powierzenie grantu
- 4) Wzór raportu rozliczeniowego