



REGULAMIN
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY
ETNOPOLSKA. EDYCJA 2023

§ 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, 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 preferencji** – 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 powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- 15) **program** – program Narodowego Centrum Kultury **EtnoPolska. Edycja 2023**;
- 16) **utwór** – jest to każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy o prawie autorskim;
- 17) **digitalizacja** – przetwarzanie materiałów analogowych, szczególności tradycyjnych, drukowanych lub rękopiśmiennych materiałów bibliotecznych czy archiwalnych na formę cyfrową metodą skanowania lub fotografowania oraz dalsza obróbka komputerowa otrzymanych obrazów do postaci, która umożliwia ich udostępnianie;
- 18) **konserwacja ubioru** – polega na działaniu, którego celem jest zapewnienie zabytkowemu, tradycyjnemu materiałowi możliwości jak najdłuższego istnienia w niezmienionym stanie, poprzez zabiegi chemiczne lub działania fizyczne, ma zawsze charakter zachowawczy;
- 19) **renowacja ubioru** – zespół działań zmierzających do przywrócenia uszkodzonemu lub zmienionemu materiałowi, elementowi ubioru dawnej formy, wartości artystycznej i użytkowej;
- 20) **zespół regionalny** – grupa wykonawców wspólnie wykonujących regionalny folklor obrzędowy w formie tańca lub muzyki z wykorzystaniem głosów (zespół wokalny), instrumentów muzycznych (zespół instrumentalny) lub jednocześnie głosów i instrumentów;

21) **mundur** – rodzaj jednolitego oraz standardowego stroju przewidzianego dla członków danej organizacji do wykonywania czynności służbowych;

22) **strój historyczny** – strój charakterystyczny dla epoki lub grupy postaci historycznych.

§ 2

BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **10 mln 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. Program EtnoPolska jest odpowiedzią na potrzeby społeczności lokalnych i regionalnych, dla których ważne jest dziedzictwo kulturowe. Szacunek dla dorobku kulturowego poprzednich pokoleń jest podstawą budowania tożsamości, a wartością nadrzędną staje się odwoływanie do tradycji środowiskowych oraz tradycji różnych grup społecznych, religijnych i kulturowych, w tym mniejszościowych. Manifestowanie swoich tożsamości odbywa się poprzez aktywne uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym, które znajduje swój wyraz w organizowaniu wydarzeń i uczestniczeniu w działaniach grup sformalizowanych oraz nieformalnych. Dzięki funkcjonowaniu zespołów folklorystycznych i regionalnych, amatorskich zespołów teatralnych, grup muzycznych, organizacji zrzeszających członków społeczności lokalnych (w tym m.in. Kół Gospodyń Wiejskich i Ochotniczych Straży Pożarnych) kultywowane są tradycje lokalne i regionalne stanowiące podstawę budowania aktywnych społeczności. Ich działalność umożliwia przekaz międzypokoleniowy, pełniący funkcję integracyjną i afirmującą lokalne wspólnoty.

Celem programu jest tworzenie warunków dla wzmocnienia lokalnej tożsamości kulturowej i uczestnictwa w kulturze na poziomie lokalnym i regionalnym, obejmujące działania na rzecz trwałości tradycji, w tym twórcze ich wykorzystanie. W ramach programu dofinansowane będą przedsięwzięcia popularyzujące dziedzictwo kulturowe, szczególnie w miejscowościach liczących nie więcej niż 50 tysięcy mieszkańców.

Program służy rozwijaniu działań z zakresu edukacji regionalnej i upowszechniania wiedzy na temat tradycyjnych wartości obecnych w kulturze materialnej i niematerialnej społeczności oddalonych od dużych ośrodków życia kulturalnego. Podejmowane inicjatywy mogą bezpośrednio nawiązywać do tradycji kulturowych, inspirować się nią, jak również ukazywać je we współczesnych kontekstach. W ramach programu realizowane są zadania z zakresu twórczości ludowej i amatorskiej wielu dziedzin, uwzględniające tradycyjne rękodzieło i rzemiosło, a także

unikatowe zjawiska folkloru wiejskiego i miejskiego, które w istotny sposób wpływają na wzrost kapitału kulturowego, aktywizację i podniesienie poziomu integracji społecznej na obszarach o utrudnionym dostępie do dóbr kultury.

Za wartościowe uznaje się także działania związane z inwentaryzacją lokalnych zabytków kultury tradycyjnej, a także tworzenie rejestru zjawisk zaliczanych do niematerialnego dziedzictwa kulturowego.

Program umożliwia również wsparcie zadań, których celem jest uzupełnienie i renowacja strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych prezentujących tradycje muzyczne, taneczne i śpiewacze oraz folklor obrzędowy własnego regionu. Zespoły te poprzez sceniczne kreacje pokazują zróżnicowanie tradycyjnych ubiorów odświętnych, obrzędowych i codziennych, tym samym przyczyniając się do promowania tradycji regionalnych oraz narodowych. Ubioru ludowe powstają we współpracy z lokalnymi twórcami i rzemieślnikami, co przyczynia się do bezpośredniego przekazu tradycji wytwarzania strojów oraz ich zdobnictwa.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać, następujące podmioty realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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, 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 samorządowych¹*);
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) koła gospodyń wiejskich (*wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*);
- 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 5) podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego, z zastrzeżeniem, że na dzień składania wniosku działalność gospodarcza nie może być zawieszona.

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

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektów poprzez pokrycie części kosztów realizacji zadań takich, jak:
 - 1) działania popularyzujące żywe i zanikające zjawiska kultury ludowej, takie jak wystawy, konkursy, przeglądy, festiwale, koncerty, również on-line;
 - 2) inicjatywy edukacyjno-animacyjne wspomagające lokalne społeczności w działaniach twórczych, w działaniach na rzecz zachowania, przekazu i kontynuacji tradycji regionalnych oraz w działaniach inspirowanych lokalnym dziedzictwem kulturowym i/lub nawiązujących do niego, takie jak warsztaty, kursy, również on-line;
 - 3) organizacja szkoleń, konferencji, w tym dokumentacja unikalnych zjawisk kultury ludowej oraz tworzenie archiwów/zapisów cyfrowych folkloru, również on-line;
 - 4) renowacja i zakup strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych kultywujących i popularyzujących lokalne tradycje w dziedzinie folkloru: muzyki, tańca, śpiewu i obrzędowości;

z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Realizacji zadań określonych w ust. 1 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.
3. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja/nagranie.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2023.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od dnia 1 marca do dnia 17 października 2023 roku** z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone z dofinansowania ze środków

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.

- NCK są kwalifikowalne wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru, oraz z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2.
 4. Wnioskodawca może ubiegać się o zgodę dyrektora na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 poprzez umieszczenie we wniosku stosownej informacji wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako **błędny formalnie**.
 5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 3-4, wniosek zostanie odrzucony jako **błędny formalnie**.
 6. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w programie. Do limitu nie wliczają się wnioski wycofane.**
 7. 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.
 8. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach ministra lub innych instytucji podległych ministerstwu.
 9. 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 NCK;
 - 3) programów ministra oraz innych programów instytucji podległych ministerstwu.
 10. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane od daty przyznania dofinansowania, tj. ogłoszenia wyników naboru jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 11. 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.
 12. **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.**

13. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
14. Dofinansowanie, z wyłączeniem zadania opisanego w § 6 ust. 1 pkt 4), nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych³;
 - 2) zakupu środków trwałych⁴ w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki – **niezależnie od ich wartości jednostkowej**,
 - 3) zakupu wartości niematerialnych i prawnych⁵ w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o wartości powyżej 10 000 zł brutto, to jest kwoty uprawniającej do dokonania odpisów amortyzacyjnych, określonych w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki.
15. 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 marca 2023 roku, koszty finansowane z dofinansowania ze środków NCK mogą być poniesione wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
16. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
17. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **150 000 zł**.
18. Dofinansowanie zadania może wynosić do **95%** budżetu zadania.
19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
20. 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 niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako **błędny formalnie**.
21. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 19-20, wniosek zostanie odrzucony jako **błędny formalnie**.
22. 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.

³ Kwalifikacji dokonuje wnioskodawca/beneficjent na podstawie polityki rachunkowości jednostki.

⁴ Kwalifikacji dokonuje wnioskodawca/beneficjent na podstawie polityki rachunkowości jednostki.

⁵ Kwalifikacji dokonuje wnioskodawca/beneficjent na podstawie polityki rachunkowości jednostki.

Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.

23. 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).
24. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
25. **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.**
26. 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.
27. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
28. 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.
29. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w elektronicznym formularzu wniosku, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, który jest dostępny w SOP pod adresem: <https://sop.nck.pl>.

§ 8

TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie **do 16 stycznia 2023**.
2. Ogłoszenie o naborze NCK zamieszcza na stronie internetowej (www.nck.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.

3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta **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. W przypadku pozostawania wolnych środków po ogłoszeniu wyników naboru lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu. Wnioski złożone w pierwszym naborze do programu, które nie otrzymały dofinansowania, nie będą ponownie rozpatrywane.
7. **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 dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Sterujący i NCK, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono co najmniej 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 w liczbie przekraczającej limit określony w Regulaminie programu;
 - 5) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
 - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania SOP;
 - 7) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta SOP należącego do innego wnioskodawcy;
 - 8) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w Regulaminie programu;

- 9) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w Regulaminie programu;
 - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie programu;
 - 11) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie programu;
 - 12) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie programu;
 - 13) przeznaczenie powyżej 10% wydatków z dofinansowania na koszty nieuwjęte 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 Regulaminie programu;
 - 16) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub w programach innych instytucji podległych ministerstwu.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 10.
 6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny organizacyjnej dokonuje NCK w skali od 0 do 30 punktów;
 - 2) oceny merytorycznej i oceny społecznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 70 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 wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego.
 11. 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.
 12. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Sterującego NCK wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku), po dodaniu oceny organizacyjnej, NCK sporządza listę preferencji wniosków.

13. NCK opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe i/lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
14. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
15. Na podstawie listy preferencji, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 13, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
16. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
17. W sytuacji, gdy limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej niż 75, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji.
19. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
20. 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 preferencji;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
21. NCK drogą elektroniczną poprzez system SOP przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozstrzygnięcia naboru.
22. Informacja na temat rozpatrzenia złożonego przez wnioskodawcę wniosku znajduje się na jego koncie w SOP.
23. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy Regulamin nie będą rozpatrywane.

§ 10

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.
2. Ocena punktowa wniosków odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	OCENA MERYTORYCZNA	<ul style="list-style-type: none"> • spójność i oryginalność koncepcji zadania • zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji) • działanie na rzecz trwałości tradycji, w tym twórcze wykorzystanie tradycji lokalnych • zadanie związane jest z utrwalaniem i upowszechnianiem kultur regionalnych, skierowany do konkretnej społeczności lokalnej; działania odwołują się do etnicznej i społecznej specyfiki danego miejsca i grupy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywierają procesy cywilizacyjne na tradycje lokalne i regionalne • zadanie skutecznie propaguje postawy oparte na świadomości własnej tożsamości kulturowej oraz szacunku i tolerancji dla kultury i tradycji różnych grup etnicznych i narodowych • doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania 	0-40
2	OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none"> • wyrównywanie szans w dostępie do dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem terenów ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną • wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami. Stwarzanie warunków do rozwijania aktywności twórczej i kształtowania postaw otwartych w życiu społecznym • uwzględnienie możliwości udziału w zadaniu 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 z niepełnosprawnościami 	0-30
3	OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"> • realność przedstawionego budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów • realność przedstawionego harmonogramu uwzględnienie wymagań dodatkowych • realizacja zadania w niedużej miejscowości, w szczególności liczącej nie więcej niż 50 tys. mieszkańców • dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanego dofinansowania 	0-30
Punktacja ogółem			0-100



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

§ 11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez NCK, zobowiązany jest do złożenia w systemie SOP **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto⁶ oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Po złożeniu aktualizacji wniosku w SOP beneficjent przesyła do NCK następujące dokumenty:
 - 1) wniosek będący przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) aktualizację wniosku, opatrzoną wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

przy czym:

- a) beneficjenci, którzy **nie używają** bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub bezpłatnego profilu zaufanego ePUAP, dokumenty wymienione w pkt. 2 przesyłają w wersji papierowej (wydruk) pocztą na adres NCK:

Narodowe Centrum Kultury
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„EtnoPolska. Edycja 2023”

- b) beneficjenci **używający** bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub bezpłatnego profilu zaufanego ePUAP dokumenty wymienione w pkt. 2 przesyłają jako podpisane elektroniczne pliki:
 - ❖ drogą mailową w tym samym pakiecie danych, lub
 - ❖ drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu ePUAP.
3. Nienadanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, 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.

⁶ Przy czym:

- a) beneficjenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją projektu (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
- b) beneficjenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją projektu (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

4. Aktualizacja wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 stanowi dla NCK podstawę przygotowania umowy. Przygotowana przez NCK umowa jest przesyłana do beneficjenta w formie elektronicznej (plik PDF) celem podpisania przez beneficjenta.
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 (patrz Załącznik nr 1 do 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 miejsc realizacji 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:
 - 1) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami w preliminarzu kosztów, płatnymi ze środków finansowych NCK powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji (dotyczy zwiększenia wartości pozycji);
 - 2) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
 - 3) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania;
 - 4) zwiększenie procentowego udziału dofinansowania w budżecie Zadania, wynikające z okoliczności powstałych w wyniku stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności.
11. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o dofinansowanie.
12. **Beneficjent, któremu na realizację zadania przyznane zostały środki finansowe NCK w kwocie powyżej 50.000 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 11, zobowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie**

określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

13. Beneficjent, o którym mowa w ust. 12, przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych / plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
14. W przypadku określonym w ust. 12 oraz w przypadku konieczności stosowania przepisów określonych w § 7 rozporządzenia wskazanego w ust. 12, Beneficjent zobowiązany jest do publikacji wymaganych informacji na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
15. 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.
16. 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)⁷.
17. 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 i dostarczenia jego wydruku opatrzonego podpisami osób upoważnionych do NCK.
18. Do wydruku raportu należy załączyć w formie elektronicznej (na pendrive, płycie CD/DVD lub innym nośniku elektronicznym) materiały merytoryczne (w tym fotografie) 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.
19. Podstawą do rozliczenia dofinansowania są – załączone w SOP do raportu, o którym mowa w ust. 17 – skany uprzednio opisanych (zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w raporcie z realizacji zadania) faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków finansowych NCK, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego), wystawione na beneficjenta. **W przypadku beneficjentów będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzących jednoosobową**

⁷ <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/legalcode.pl>

działalność gospodarczą oznacza to, że nie jest możliwe sfinansowanie ze środków NCK własnego wynagrodzenia osoby prowadzącej taką działalność.

20. 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.
21. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,25 % udzielonych środków.
22. 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. 21 stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
23. Na żądanie NCK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie opisanych w ust. 19 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.
24. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
25. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
26. Obowiązujący raport końcowy, o którym mowa w ust. 17, jest dostępny w SOP w szczegółach wniosku.
27. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 17-24 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
28. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. W wyjątkowych (np. różne zdarzenia losowe) i uzasadnionych 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.
33. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z NCK oraz podmiotami realizującymi na zlecenie NCK badania i ewaluacje w trakcie realizacji Programu oraz rok po jego zakończeniu.
34. W przypadku przeprowadzania przez NCK (lub na zlecenie NCK) badania ewaluacyjnego beneficjent jest zobowiązany do współpracy (w tym udzielania informacji, przekazywania dokumentów) w zakresie niezbędnym do oceny efektywności i jakości wsparcia realizowanego przy udziale środków publicznych.

§ 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) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - 3) z inicjatywy dyrektora.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) dyrektor – w stosunku do członków Zespołu Sterującego – przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) 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 naborze przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca finansowania danego zadania.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wykaz załączników do wniosku.
3. Informacja na temat pomocy publicznej.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

4. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach.
5. Zakres zadań – wymagania dodatkowe.
6. Elektroniczny formularz wniosku dostępny w SOP pod adresem: <https://sop.nck.pl>.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu EtnoPolska. Edycja 2023

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK.
2. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie), tj. być:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) przez wnioskodawcę w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - 4) udokumentowane na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego
 - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
3. Za wydatki kwalifikowane **dla zadań nr 1, 2, 3** uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, • instruktorów, prowadzących warsztaty, • koordynatora zadania, • za obsługę kampanii promocyjnej, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji podsumowujących/towarzyszących zadaniu – z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, • pilotów/przewodników, • opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, strojenia instrumentów), • osób przygotowujących i przeprowadzających ewaluację i dokumentację zadania, • obsługę prawną, finansową i księgową zadania. 	Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub równoważnym dokumentem; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne; • rachunki lub równoważny dokument; • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. <p>UWAGA! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej oraz prawnej i administracyjnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania! (do tych kosztów nie zalicza się wynagrodzenia koordynatora)</p> <p>Uwaga! W przypadku beneficjentów będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzących jednoosobową</p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
	<p>działalność gospodarczą nie jest możliwe sfinansowanie ze środków NCK własnego wynagrodzenia osoby prowadzącej taką działalność!</p> <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>
<p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 14.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom niepełnosprawnym odbiór dóbr kultury, 2) opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją, 3) przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN, 4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, 5) przygotowanie aplikacji mobilnych.
<p>3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.</p>
<p>4. Scena/powierzchnia wystawiennicza i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
<p>5. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników i osób związanych z realizacją zadania, 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową;

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • bilet zakupiony u przewoźnika kolejowego; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów; • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking; • opłaty za autostrady.
<p>6. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych, stron internetowych podsumowujących/towarzyszących, stanowiących część zadania.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3</p>
<p>7. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3</p>
<p>8. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</p>	
<p>9. Scenografia i stroje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie, • oraz renowacja strojów. 	<p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.</p> <p>Z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.</p> <p>UWAGA! Łączne koszty wykonania lub renowacji strojów nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania!</p>
<p>10. Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.</p>	
<p>11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.</p>	<p>UWAGA! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 400 zł/dobę.</p>
<p>12. Niezbędne ubezpieczenia.</p>	

Rodzaj kosztu	Uwagi
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. zakup czasu antenowego, prowadzenie transmisji w Internecie, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, produkcja gadżetów promujących zadanie).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się: <ul style="list-style-type: none"> zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania; koszty oznakowania zgodnie z Rozporządzeniem z 7 maja 2021 r. w sprawie obowiązków informacyjnych
14. Zakup praw autorskich lub licencji.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe oraz z zastrzeżeniem § 7 ust. 14.
15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.	
16. Nagrody rzeczowe/finansowe.	Uwaga! Podatek od nagród rzeczowych nie jest kosztem kwalifikowanym.
17. Koszt wynajmu obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.	Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
18. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia, ochrony, sprzątnięcia.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

4. Za wydatki kwalifikowane **dla zadania nr 4** uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
Koszt zakupu i renowacji strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> renowacja pełnego kompletu strojów lub ich poszczególnych elementów, w tym rekwizytów i obuwia scenicznego, zakup materiałów do renowacji, zakup pełnego kompletu strojów lub ich elementów wraz z pokrowcem na ubranie. 	Obejmuje: usługi prania chemicznego, usługi krawieckie, usługi szewskie. Z wyłączeniem zakupu sprzętu oraz instrumentów muzycznych; Z wyłączeniem zakupu, szycia, renowacji: <ul style="list-style-type: none"> mundurów; strojów historycznych.
Koszty transportu strojów lub wysyłki	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu EtnoPolska. Edycja 2023

2.1. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW UZALEŻNIONYCH OD FORMY ORGANIZACYJNO-PRAWNEJ BENEFICJENTA

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA				
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	koło gospodyń wiejskich	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu podmiotu lub umowy spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK**	TAK**	NIE	TAK**
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK***	TAK***	TAK***	TAK	TAK***
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Uchwała Zarządu Stowarzyszenia zwykłego do zaciągania zobowiązań finansowych powyżej 10 000 zł.	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

* Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

** Wydruk informacji pobranej elektronicznie (KRS, CEiDG, KR KGW) posiada moc dokumentu wydanego przez Centralną Informację i nie wymaga podpisu i pieczęci.

*** Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje inna osoba niż wskazana w statucie bądź odpisie z właściwego rejestru.

2.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przestania 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 EtnoPolska. Edycja 2023

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 publiczna⁸, 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 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 gospodarczej.⁹

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.

⁸ 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.

⁹ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz §11 ust. 29 pkt 1 Regulaminu.

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.

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 ZAKÓŁOCENIA 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 wątpliwości 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 regulaminie programu.

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^{10 11}, 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^{12 13}.

¹⁰ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹¹ Nie należy mylić z kosztami kwalifikowanymi, określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu, dotyczącymi wyłącznie dofinansowania z środków NCK. W ramach niniejszego programu przez koszty kwalifikowalne należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania.

¹² Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹³ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

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

- 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 minimis¹⁴**, 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.

¹⁴ 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



Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu EtnoPolska. Edycja 2023

WZÓR OŚWIADCZENIA O TERMINOWYM ROZLICZENIU SIĘ BENEFICJENTA W PROGRAMACH MINISTRA ORAZ W PROGRAMACH WŁASNYCH PAŃSTWOWYCH INSTYTUCJI KULTURY, FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW MINISTERSTWA 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 ministerstwa w trzech ostatnich latach

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. _____

w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury EtnoPolska. Edycja 2023

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez _____

w okresie ostatnich trzech lat (2020-2022) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra **zostały rozliczone.**

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

w okresie ostatnich trzech lat (2020-2022)

(nazwa beneficjenta)

nie realizował/a/o zadań finansowanych w programach oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osób upoważnionych do reprezentowania
wnioskodawcy, pieczęcie)



Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu EtnoPolska. Edycja 2023

ZAKRES ZADAŃ – WYMAGANIA DODATKOWE

Wnioskodawca zobowiązany jest do **zamieszczenia we wniosku dotyczącym dofinansowania zadania nr 4** pn. renowacja i zakup strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych kultywujących i popularyzujących lokalne tradycje w dziedzinie folkloru: muzyki, tańca, śpiewu i obrzędowości **informacji na temat:**

- historii i działalności Zespołu, przy czym wymagany jest minimum 10-letni okres działalności (w tym udokumentowany dorobek i osiągnięcia artystyczne);
- pozyskania posiadanych i użytkowanych strojów oraz rekwizytów (data ich pozyskania, liczba posiadanych kompletów damskich, męskich i dziecięcych);
- konkretnych potrzeb związanych z renowacją/zakupem nowych kompletów strojów lub dodatków;
- miejsca i warunków przechowywania oraz nieodpłatnego udostępniania członkom zespołów strojów, dodatków i rekwizytów;
- potencjalnych wykonawców strojów wraz z uzasadnieniem oraz opisem doświadczenia osób/firm zaangażowanych w wykonanie powierzonego działania;
- planowanej w ciągu najbliższych 3 lat działalności pod kątem wykorzystania (prezentowania) efektów zadania.