



Regulamin
Programu Narodowego Centrum Kultury
Kultura – Interwencje. Edycja 2026

SPIS TREŚCI

Regulamin Programu Narodowego Centrum Kultury Kultura – Interwencje. Edycja 2026	1
§ 1 Definicje	2
§ 2 Budżet	3
§ 3 Instytucja zarządzająca	3
§ 4 Podstawa prawna i cel programu	3
§ 5 Uprawnieni wnioskodawcy	5
§ 6 Rodzaje kwalifikujących się zadań	6
§ 7 Wymagania formalne i finansowe dla zadania	8
§ 8 Terminy i tryb naboru wniosków	11
§ 9 Tryb oceny wniosków.....	11
§ 10 Kryteria oceny wniosków	14
§ 11 Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania	18
§ 12 Konflikt interesów.....	23
§ 13 Załączniki do Regulaminu	24
Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026	25
Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026	31
Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026	33
Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026	38
Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026	39

§ 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 **Kultura – Interwencje. Edycja 2026**;

- 16) **utwór** – jest to każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy o prawie autorskim;
- 17) **digitalizacja** – przetwarzanie materiałów analogowych, w 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) **społeczność lokalna** – zbiorowość mieszkańców oraz innych osób związanych z określonym terytorium (np. powiatem, gminą, dzielnicą miasta), funkcjonująca w obiektywnych zależnościach i relacjach, jakie wytwarzają się wśród ludzi, respektująca wzajemne zasady porozumienia, komunikacji i współdziałania oraz posiadająca poczucie przynależności i tożsamości; społeczność lokalna może stanowić zarówno odbiorców, jak i współtwórców działań kulturalnych realizowanych w ramach zadania;
- 19) **partner** – podmiot lub grupa nieformalna wspierający wnioskodawcę w realizacji zadania w ramach zawiązanego partnerstwa;
- 20) **partnerstwo** – porozumienie wnioskodawcy zawarte z partnerem lub partnerami działającymi w oparciu o wspólnie określone cele, których osiągnięcie służy realizacji zadania. Zawiązanie partnerstwa musi zostać potwierdzone dokumentem podpisanym przez wszystkie strony, określającym zasady współpracy i obowiązki poszczególnych partnerów. **Partnerstwo oznacza nieodpłatną współpracę wszystkich jego stron na rzecz realizacji przedmiotu danego dokumentu;**
- 21) **kadry kultury** – środowisko osób i podmiotów zaangażowanych w procesy tworzenia, upowszechniania, ochrony, organizowania i rozwoju kultury.

§ 2

Budżet

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi: **6 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 wpisuje się w zakres działań statutowych Narodowego Centrum Kultury, takich jak: inspirowanie i wspomaganie podmiotów działających w strefie kultury i dziedzictwa narodowego, stwarzanie możliwości podwyższania kwalifikacji oraz wymiany doświadczeń kadr zajmujących się działalnością kulturalną, prowadzenie działalności mającej na celu wsparcie dla różnorodności kulturowej oraz integrującej środowisko kultury czy prowadzenie i wspieranie działań mających na celu zwiększanie dostępu do kultury i przeciwdziałania wykluczeniu z uczestnictwa w kulturze.
3. Jednym z założeń programu jest wspieranie zawierania partnerstw mających na celu wspólną realizację zadań kulturalno-edukacyjno-animacyjnych oraz stwarzanie warunków do rozwijania współpracy w już funkcjonujących partnerstwach poprzez dofinansowanie organizacji różnorodnych przedsięwzięć kulturalnych wzmacniających uczestnictwo w kulturze na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym, a także podtrzymywanie oddziaływania efektów uzyskanych dzięki realizacji zadań w ramach programów wspierających oddolne inicjatywy kulturalne, takich jak Dom Kultury+, BLISKO czy Bardzo Młoda Kultura.
4. Istotnym elementem programu jest rozwijanie kompetencji kadr kultury i nauczycieli w obszarze animacji i edukacji kulturalnej wzmacniające ich rolę w społecznościach lokalnych oraz doskonalenie umiejętności stosowania nowoczesnych metod pracy oraz budowania relacji prowadzących do zawiązywania lokalnych partnerstw.
5. Program ma na celu również umożliwienie prowadzenia badań i analiz dotyczących praktyk kulturalnych, a w konsekwencji rozwijanie zasobów wiedzy o stanie i przemianach uczestnictwa w kulturze oraz wzmacnianie kompetencji instytucji kultury poprzez upowszechnianie rezultatów badań w formie otwartej i dostępnej dla ogółu społeczeństwa.
6. Program jest elementem działań strategicznych na rzecz systemowego wsparcia animacji i edukacji kulturowej realizowanych przez Narodowe Centrum Kultury pn. „Wspólna kultura”¹ i odnosi się do wskazanych w niej wartości, jakimi są:
 - 1) kultura inkluzywna – zachowanie równego dostępu do kultury dla wszystkich grup społecznych, w tym osób narażonych oraz doświadczających wykluczenia (głównie społeczno-kulturowego);
 - 2) uspołecznienie – wzmacnianie podmiotowości społeczności lokalnych poprzez włączanie ich w procesy decyzyjne, projektowe i ewaluacyjne;
 - 3) kapitał relacyjny – budowanie trwałych i opartych na zaufaniu relacji między instytucjami kultury, społecznościami i partnerami z różnych sektorów;
 - 4) zrównoważony rozwój – rozumiany w trzech wymiarach: społecznym, środowiskowym i kulturowym;
 - 5) profesjonalizm i etyka pracy kadr kultury.

¹ „Wspólna kultura”, <https://nck.pl/instytucja/wspolna-kultura>.

Program realizuje następujące cele „Wspólnej kultury”:

- 1) wzmacnianie instytucji kultury: wsparcie zaangażowania lokalnych instytucji kultury w życie społeczności lokalnej;
- 2) rozwój społeczności lokalnych;
- 3) rozwój kadr kultury;
- 4) budowanie kapitału relacyjnego;
- 5) wzmacnianie rangi animacji kultury jako istotnego elementu rozwojowego dla wspólnot samorządowych;
- 6) wzmacnianie rangi edukacji kulturowej jako istotnego elementu rozwoju kompetencji społecznych.

§ 5

Uprawnieni wnioskodawcy

1. 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 samorządowych²);
 - 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.

² 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 wymagających interwencji poprzez pokrycie części kosztów realizacji zadań, takich jak:
 - 1) realizacja w partnerstwie zadań kulturalno-edukacyjno-animacyjnych, w tym zadań będących kontynuacją działań kulturalnych podjętych przez partnerstwa zawiązane w latach ubiegłych w ramach programów wspierających oddolne inicjatywy kulturalne, np.: Dom Kultury+, BLISKO czy Bardzo Młoda Kultura;
 - 2) realizacja zadań podnoszących kompetencje kadr kultury i edukatorów kulturowych, w tym nauczycieli, rozwijających kompetencje w zakresie realizacji działań animacyjnych i edukacyjnych oraz umiejętności budowania partnerstw lokalnych;
 - 3) przeprowadzenie badań praktyk kulturalnych/uczestnictwa w kulturze, w tym organizacja działań upowszechniających ich wyniki oraz realizacja zadań wdrożeniowych, rozwijających metody działania instytucji kultury.
2. Zadanie 1 musi być realizowane w partnerstwie, w skład którego wchodzi co najmniej jeden partner. Partner w ramach partnerstwa może wnieść wkład finansowy, rzeczowy lub merytoryczny – w jednym lub kilku z tych obszarów – z zastrzeżeniem, że wkład finansowy, rzeczowy czy merytoryczny nie może zostać ujęty w ewidencji księgowej wnioskodawcy ani stanowić części całkowitego budżetu zadania. **Partnerstwo oznacza nieodpłatną współpracę wszystkich jego stron na rzecz realizacji przedmiotu danego dokumentu.** W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy przedstawicieli partnerów, lecz można wykazać koszty związane z ich ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z poszczególnymi przedstawicielami partnerów podpisać umowę o wolontariacie.
3. Realizacja zadania 3 musi obejmować:
 - 1) prowadzenie badań zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach o nazwie: standardy metodologiczne badań ilościowych oraz standardy badań jakościowych³;
 - 2) publikację raportu z badania na otwartej licencji CC BY-NC-SA⁴, pozwalającej na kopiowanie i niekomercyjne rozpowszechnianie raportu, pod warunkiem podania informacji o jego autorze i źródle oraz dalszego udostępnienia raportu na tych samych zasadach;

³ Standardy metodologiczne badań ilościowych oraz standardy badań jakościowych znajdują się na stronie: <https://nck.pl/badania/projekty-badawcze>.

⁴ <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.pl>.

- 3) przekazanie wraz z rozliczeniem projektu wszystkich materiałów badawczych powstałych w wyniku badania (takich jak np. surowe zbiory danych, transkrypcje) do NCK;
 - 4) udzielenie zgody na deponowanie danych badawczych z projektu w repozytorium danych społecznych.
4. Realizacji zadań określonych w ust. 1 może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji, audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM, przygotowanie aplikacji mobilnej. Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania.
 5. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu.
 6. Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dotyczące:
 - 1) tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów;
 - 2) opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych⁵.
 7. 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.
 8. 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.
 9. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w ust. 4-8, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja/nagranie.
 10. W przypadku ewentualnego wprowadzenia ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi, do zakresu programu NCK dopuści możliwość realizacji zadań w formule on-line.

⁵ Przez utwór audiowizualny rozumie się utwór złożony z serii następujących po sobie obrazów z dźwiękiem lub bez dźwięku, utrwalonych na nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, wywołujących wrażenie ruchu i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję i treść w indywidualnej formie, zrealizowany w szczególności w formie filmu fabularnego, dokumentalnego, animowanego lub serialu.

§ 7

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2026.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od dnia 15 kwietnia do 31 października 2026 roku**, z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone z dofinansowania ze środków NCK są kwalifikowalne wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
3. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w naborze. Do limitu nie wliczają się wnioski wycofane w trakcie naboru.**
4. 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.
5. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach ministra, lub w programach innych instytucji podległych ministerstwu.
6. 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 instytucji podległych ministerstwu.
7. 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.
8. W preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia z tytułu realizacji zadania. Koszty w części finansowanej ze środków NCK muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. **W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**
10. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.

11. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
- 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdalnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki – **niezależnie od ich wartości jednostkowej**;
 - 3) zakupu wartości niematerialnych i prawnych 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 przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji,
 - b) praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how.

Kwalifikacji wydatków opisanych w pkt 1-3 dokonuje wnioskodawca/beneficjent na podstawie polityki rachunkowości jednostki.

12. 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 15 kwietnia 2026 roku koszty finansowane z dofinansowania ze środków NCK mogą być poniesione wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
13. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
14. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **150 000 zł**.
15. Dofinansowanie zadania może wynosić do **75%** budżetu zadania.
16. Do wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. **Wkład własny jest wkładem finansowym**. Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
18. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości 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**.
19. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 17-18, wniosek zostanie odrzucony jako **błędny formalnie**.

20. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
21. Ewentualne zbiórki publiczne w gotówce lub w naturze organizowane w trakcie zadania nie stanowią przychodu z tytułu realizacji zadania, przy czym nie mogą stanowić części zadania. Zbiórki te muszą być przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych. Udział w nich nie może przy tym w żaden sposób warunkować dostępu do udziału w zadaniu. Celem zbiórki nie może być wsparcie finansowe wnioskodawcy/beneficjenta.
22. 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).
23. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
24. **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.**
25. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych z tytułu realizacji zadania oraz poświadczając we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej innych podmiotów.
26. 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.
27. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji programu (w tym zawartych we wnioskach o dofinansowanie, raportach końcowych z realizacji zadań oraz dołączonych do nich materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych) wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w klauzulach informacyjnych w elektronicznym formularzu wniosku, który jest dostępny w SOP pod adresem: <https://sop.nck.pl>.

28. W celu umożliwienia rozliczenia projektu, w tym badania kwalifikowalności wydatków, weryfikacji zgodności wydatkowania środków publicznych z prawem i z Regulaminem programu, beneficjenci programu udostępniają dane osobowe zawarte w raporcie końcowym zadania i dołączonych do niego materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych NCK jako odrębnemu administratorowi. NCK jako administrator samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania ww. danych osobowych.
29. Beneficjenci zobowiązani są do wykonania w imieniu NCK oraz MKiDN obowiązku informacyjnego wobec osób których dane osobowe zamieszczają we wnioskach o dofinansowanie, raportach końcowych z realizacji zadań oraz dołączonych do nich materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych. Wzory klauzul informacyjnych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Terminy i tryb naboru wniosków

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Czas trwania naboru wskazany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 30 dni.
2. Ogłoszenie o naborze NCK zamieszcza na stronie internetowej (www.nck.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Systemie Obsługi Programów (SOP)** dostępnym pod adresem: <https://sop.nck.pl>.
4. Wnioski składa się **wyłącznie w formie elektronicznej w SOP**.
5. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia wniosku, a następnie przesłania go przez system SOP w terminie określonym w ust. 1. **Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.**
6. W przypadku pozostawiania 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 ministra, 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 niniejszego Regulaminu.
6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny merytorycznej i społecznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 65 punktów;

- 2) oceny strategicznej dokonuje NCK w skali od 0 do 20 punktów;
- 3) oceny organizacyjnej dokonuje NCK w skali od 0 do 15 punktów.
7. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem.
8. Zasady pracy Zespołu określone są w Regulaminie prac Zespołów Sterujących, stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
9. NCK sporządza listę preferencji wniosków na podstawie średniej z ocen członków Zespołu Sterującego oraz sumy ocen organizacyjnej i strategicznej.
10. NCK opracowuje schemat podziału środków finansowych w ramach naboru. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
11. Na podstawie listy preferencji i w oparciu o schemat podziału środków dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji i zastosowanego schematu podziału środków.
13. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
14. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej niż 75, dyrektor może osobno dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
15. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
16. NCK, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia danego naboru, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.nck.pl:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie (status wniosku: zakwalifikowany) oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie (status wniosku: niezakwalifikowany) – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy preferencji;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych (status wniosku: odrzucony).
17. NCK drogą elektroniczną poprzez system SOP przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozstrzygnięcia naboru.
18. Informacja na temat rozpatrzenia złożonego przez wnioskodawcę wniosku znajduje się na jego koncie w SOP.
19. **Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru określonego przez niniejszy Regulamin nie będą rozpatrywane.**

§ 10

Kryteria oceny wniosków

Ocena punktowa wniosków odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
KRYTERIA MERYTORYCZNE I SPOŁECZNE		0-65 pkt
Spójność i oryginalność koncepcji zadania	Ocenie podlegać będzie odniesienie zadania do celów programu i uzasadnienie w tym zakresie: • czy cel zadania jest zgodny z celami programu? • czy oczekiwane rezultaty faktycznie przyczyniają się do wypełnienia celu zadania? • czy zaproponowany plan działań zapewnia osiągnięcie rezultatów zadania i realizację celów programu? Ponadto ocenie podlegać będzie spójność i integralność poszczególnych części wniosku.	0-15
Wykazanie zasadności interwencji	Ocena faktycznej zasadności interwencji.	0-10
Wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami oraz kryteria specyficzne dla wybranego rodzaju zadania.	Ocenie podlegać będą przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości grupy docelowej i wnioskodawcy, a także stopień angażowania oraz włączania lokalnej społeczności bądź konkretnej grupy uczestników w realizację zadania, w tym: W ODNIESIENIU DO ZADANIA 1 • przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór grupy docelowej oraz przewidywane korzyści społeczne; • adekwatność zastosowanych form i metod pracy z uczestnikami zadania do jego specyfiki, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania w procesie edukacji działań aktywnie angażujących uczestników • uwzględnienie w zadaniu uwarunkowań kulturowych i społecznych grupy adresatów;	0-15

	• stopień, w jakim zadanie przyczynia się do integracji społeczności lokalnej; • stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt zadania. W ODNIESIENIU DO ZADANIA 2 • przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór grupy docelowej oraz przewidywane korzyści społeczne; • adekwatność zastosowanych form i metod pracy z uczestnikami zadania do jego specyfiki, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania w procesie edukacji działań aktywnie angażujących uczestników; • potencjał wykorzystania nabytych przez odbiorców kompetencji i umiejętności w praktyce. W ODNIESIENIU DO ZADANIA 3 • stwierdzenie celowości planowanych do przeprowadzenia badań oraz ich znaczenie dla sektora kultury; • adekwatność opisanych we wniosku metod badawczych.	
Osoby zaangażowane w merytoryczną realizację zadania	Ocenie podlegać będzie profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	0-10
Ocena przedstawionego kosztorysu	Przedmiotem oceny będą realność kosztorysu, wskazanie we wniosku powiązania wydatków z konkretnymi działaniami w obrębie zadania (niezbędność wydatku), adekwatność wysokości planowanych kosztów do skali zadania, liczby odbiorców, nakładu pracy i innych obiektywnych wskaźników (adekwatność wydatku), efektywność i racjonalność wydatków.	0-8
Ocena przedstawionego harmonogramu	Przedmiotem oceny będą: przejrzystość harmonogramu przedstawiającego kolejne działania merytoryczne powiązane ze sobą w logiczny ciąg, zabezpieczenie niezbędnego czasu na realizację każdego z działań w ramach zadania.	0-7

KRYTERIA STRATEGICZNE		0-20
Odniesienie do celów i wartości „Wspólnej kultury” - działań strategicznych na rzecz systemowego wsparcia animacji i edukacji kulturowej	Ocenie podlegać będzie to, w jakim stopniu zadanie wpisuje się w cele i wartości „Wspólnej kultury” (patrz § 4 ust. 6). Na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.	0-8
Wyrównywanie szans w dostępie do kultury, ze szczególnym uwzględnieniem terenów ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną zgodnie z Krajową Strategią Rozwoju Regionalnego 2030 ⁶ , Agendą 2030 i zasadą UNESCO LNOB ⁷	Preferowane będą zadania włączające odbiorców w działania projektowe, kreujące postawy aktywnego uczestnictwa w życiu społeczno-kulturalnym danej społeczności, prowadzące w konsekwencji do zwiększenia poziomu kapitału społecznego. Ocenie podlegać będą m.in.: • planowane metody aktywizacji uczestników; • realne znaczenie zadania dla danej społeczności; • działania stymulujące procesy wzrostu zaufania społecznego; • działania wspierające rozwój kapitału ludzkiego i społecznego; • działania sprzyjające potrójnej transformacji społeczeństwa (społecznej, cyfrowej i klimatycznej), w duchu zrównoważonego rozwoju.	0-7
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	Preferowane będą wnioski precyzyjnie opisujące sposób zapewnienia dostępności zadania, pokazujące rozeznanie potencjalnej grupy odbiorców i wskazujące konkretne narzędzia zapewnienia dostępności na etapie rekrutacji i informacji o zadaniu oraz jego realizacji.	0-5

⁶ Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030 znajduje się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/funduszeregiony/krajowa-strategia-rozwoju-regionalnego>.

⁷ Przekształcamy nasz świat: Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030. Organizacja Narodów Zjednoczonych A/RES/70/1; Universal Value, Principle Two: Leave No One Behind, <https://unsdg.un.org/2030-agenda/universal-values/leave-no-one-behind>.

w tym osobom z niepełnosprawnościami		
KRYTERIA ORGANIZACYJNE		0-15
Dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dofinansowań, doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych oraz spójność wypełnienia wniosku	W tym kryterium ocenione zostaną jakość zadań dotychczas zrealizowanych w ramach dofinansowań ze środków NCK, terminowość i prawidłowość realizacji dofinansowań. Ocenie poddane zostanie również doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnej złożoności, charakterze i tematyce. Trzecim elementem oceny będzie spójność i profesjonalność wypełnienia wniosku. W przypadku braku uprzedniej współpracy z NCK całość punktacji wynikać będzie z drugiej i trzeciej części opisu kryterium.	0-7
Zgodność kosztów z wykazem kosztów kwalifikowanych	W tym kryterium ocenione będzie przeznaczenie całości wnioskowanego dofinansowania na koszty ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych. Ocena zależy od stwierdzenia, czy (i ile) nie więcej niż 10% wnioskowanego dofinansowania przeznaczone jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych.	0-4
Informacja dotycząca pomocy publicznej	Ocenie podlegać będzie spójność informacji zawartych w Załączniku pn. Informacja dotycząca pomocy publicznej.	0-4
PUNKTACJA OGÓŁEM		0-100

§ 11

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

1. Beneficjent, w terminie określonym przez NCK, zobowiązany jest do złożenia w SOP **aktualizacji wniosku** uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto⁸ 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** kwalifikowanego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, dokumenty wymienione w ust. 2 przesyłają w wersji papierowej (wydruk) pocztą na adres NCK: ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa.

Narodowe Centrum Kultury
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„Kultura – Interwencje. Edycja 2026”

- b) beneficjenci **używający** kwalifikowanego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu dokumenty wymienione w ust. 2 przesyłają jako podpisane elektronicznie pliki drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. UWAGA: dokumenty mogą być podpisywane w formie elektronicznej wyłącznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnego z zapisami ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE i Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej i **jedynie po wcześniejszym zgłoszeniu tego zamiaru do NCK**,

⁸ 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 podległy odzyskaniu lub rozliczeniu).

w celu uzgodnienia jednolitej formy podpisu obowiązującej obie Strony.

Beneficjent zainteresowany używaniem podpisu elektronicznego zobowiązany jest dostarczyć za pomocą SOP oraz przez e-Doręczenia stosowne oświadczenie o elektronicznym procedowaniu sprawy, na podstawie którego w treści umowy umieszczona zostanie odpowiednia klauzula. Uzgodniona forma podpisu obowiązywać będzie niezmiennie aż do wykonania umowy, co nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez NCK ostatecznej wersji raportu rozliczeniowego.

3. Nienadestanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, w terminie określonym przez NCK może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
4. **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.**
5. NCK zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji i zgłaszania do niej uwag w formie mailowej oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji. Przedmiotem uzgodnień mogą być w szczególności:
 - 1) kosztorys pod względem identyfikacji kosztów niekwalifikowanych po stronie dofinansowania. **UWAGA: na etapie aktualizacji wniosku NCK dokonuje ostatecznej weryfikacji kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK pod kątem ich zgodności z zakresem programu;**
 - 2) wskaźniki realizacji zadania pod kątem ich adekwatności do kwoty udzielonego dofinansowania;
 - 3) harmonogram pod kątem racjonalności, w szczególności poprzez wyeliminowanie z harmonogramu działań nie powiązanych z zadaniem, z zastrzeżeniem, że data zakończenia realizacji zadania nie powinna być późniejsza, niż 30 dni od ostatniego działania merytorycznego;
 - 4) zakres merytoryczny zadania, pod kątem modyfikacji wynikających w szczególności z:
 - a) analizy możliwości realizacji zadania przez beneficjenta w zakresie wynikającym z kwoty udzielonego dofinansowania,
 - b) siły wyższej lub zaistnienia okoliczności niezależnych od beneficjenta.
6. Podstawę przygotowania umowy stanowi dla NCK ostatecznie uzgodniona aktualizacja wniosku zaakceptowana w systemie SOP. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie w ramach programu beneficjent realizujący zadanie 1 musi potwierdzić sformalizowanie partnerstwa, przedstawiając dokument określający zasady współpracy.
7. Przygotowana przez NCK umowa jest przesyłana do beneficjenta w formie elektronicznej (plik PDF) celem podpisania przez beneficjenta.
8. Beneficjent zobowiązany jest odesłać na adres NCK podpisane trzy egzemplarze umowy.

9. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania NCK** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez beneficjenta części budżetu pochodzącej spoza dofinansowania NCK proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych NCK.
10. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania NCK z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
11. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
12. Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody dyrektora oraz zawarcia pisemnego aneksu pod rygorem nieważności za wyjątkiem przesunięć wydatków pomiędzy pozycjami preliminarza kosztów płatnymi ze środków finansowych NCK do 15% w stosunku do każdej pozycji
13. 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.
14. **Beneficjent, któremu na realizację zadania przyznane zostały środki finansowe NCK w kwocie powyżej 50 000 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 13 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.**
15. Beneficjent, o którym mowa w ust. 14, 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>.

16. W przypadku określonym w ust. 14 oraz w przypadku konieczności stosowania przepisów określonych w § 7 rozporządzenia wskazanego w ust. 14, beneficjent zobowiązany jest do publikacji wymaganych informacji na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
17. W przypadku wydarzenia o charakterze ogólnodostępnym beneficjent powinien przed planowanym wydarzeniem przestać 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.
18. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons BY-NC-SA 4.0 pozwalającej na ich kopiowanie, publiczne rozpowszechnianie, przedstawianie, wykonywanie i przetwarzanie pod warunkiem, że odbywa się to w celach niekomercyjnych oraz że zarówno utwory zależne, jak i dalej udostępniane utwory oryginalne, pozostają objęte tą samą lub kompatybilną licencją⁹.
19. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania/umowy w sposób nie naruszający przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
20. 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. **Za datę wpływu raportu uznaje się datę dostarczenia do NCK.**
21. Do wydruku raportu należy załączyć w formie elektronicznej wskazanej przez NCK 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.
22. Podstawą do rozliczenia dofinansowania są – załączone w SOP do raportu, o którym mowa w ust. 20 – 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), wystawionych na beneficjenta.
23. **W przypadku beneficjentów będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, nie jest możliwe sfinansowanie w ramach budżetu zadania wynagrodzenia osoby prowadzącej taką działalność.**

⁹ <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.pl>.

24. 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, lub przychodów oraz numer pozycji w preliminarzu kosztów.
25. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,25% udzielonych środków.
26. 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. 25, stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
27. Na żądanie NCK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie opisanych w ust. 22 dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. NCK może również żądać okazania oryginałów dokumentów.
28. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
29. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
30. Obowiązujący raport końcowy, o którym mowa w ust. 20, jest dostępny w SOP w szczegółach wniosku.
31. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 9-28, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
32. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
33. 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w przypadku zamówień pow. 170 000 zł netto.
34. 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.

35. 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.
36. W wyjątkowych (np. różne zdarzenia losowe) i uzasadnionych przypadkach na wniosek beneficjenta dyrektor może podjąć decyzję o uznaniu płatności poniesionej po dniu zakończenia realizacji zadania jako kwalifikowanej, pod warunkiem prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych w zadaniu celów.
37. 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.
38. 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 danym 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 dla beneficjentów.
3. Informacja na temat pomocy publicznej.
4. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach.
5. Wzór klauzuli informacyjnej.
6. Elektroniczny formularz wniosku dostępny w SOP pod adresem: <https://sop.nck.pl>.
7. Regulamin prac Zespołów Sterujących dostępny pod adresem: <https://www.nck.pl/dotacje-i-stypendia/dotacje/programy-dotacyjne-nck/kultura-interwencje/do-pobrania>.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026

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) 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 uznaje się:

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
1. Wynagrodzenia za działania i obsługę merytoryczną	Obejmuje wynagrodzenia m.in.: • twórców, artystów, • instruktorów, prowadzących warsztaty, • autorów realizujących inicjatywy oddolne, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, • pilotów/przewodników, • opiekunów uczestników zadania, • <u>osób wykonujących działania badawcze</u>, • osób przygotowujących ewaluację i dokumentację merytoryczną zadania.	Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub innym dokumentem równoważnym, • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne, • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4-9. Uwaga! W przypadku beneficjentów będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą nie jest możliwe sfinansowanie w ramach budżetu zadania własnego wynagrodzenia osoby prowadzącej taką działalność!
2. Wynagrodzenia za koordynację	Obejmuje wynagrodzenia: • koordynatora zadania, • koordynatora dostępności w ramach zadania.	
3. Wynagrodzenia za obsługę administracyjną i techniczną zadania	Obejmuje m.in.: • wynagrodzenia pracowników obsługi technicznej	

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
	przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań), - wynagrodzenia pracowników administracyjnych/biurowych, - koszty strojenia instrumentów.	
4. Wynagrodzenia za obsługę prawną, finansową i księgową zadania	Obejmuje wynagrodzenia m.in.: - księgowych, - prawników, - osób przygotowujących dokumentację finansową zadania.	jw. Uwaga! Łączne koszty obsługi prawnej, finansowej i księgowej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania. Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.
5. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami	Dotyczy: - wynajmu niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, - opłacenia dodatkowej usługi specjalistycznego przewodnika (np. audiodeskrypcyjnego, migowego), - wykonania materiałów pomocniczych w odbiorze oferty kulturalnej, w tym: tyflografik, makiet, - opracowania i wykonania audiodeskrypcji, - tłumaczeń na język migowy, - dostosowania strony internetowej do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4-9 oraz § 7 ust. 11.
6. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania	Do tej pozycji kwalifikują się m.in. materiały niezbędne do: archiwizacji i dokumentacji (tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe, pendrive),	Z zastrzeżeniem § 7 ust. 11. Uwaga! Z dofinansowania wyłączone jest zakup instrumentów muzycznych.

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
	• zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych, • <u>działań badawczych lub ewaluacyjnych.</u>	
7. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania	Koszt obejmuje: • montaż i demontaż/wynajem sceny na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, oświetlenie, telebimy, rzutniki) wraz z obsługą.	
8. Koszty podróży/transportu	Obejmuje koszty podróży/transportu: • uczestników i osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.: • faktura/rachunek za usługę transportową, • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej, • 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 użyczanych do realizacji zadania, • faktura/rachunek za parking, • opłaty za autostrady.
9. Koszty związane z wydaniem podsumowujących/towarzyszących, stanowiących część zadania: • publikacji, • nagrań (audio i video),	Do tej pozycji kwalifikuje się m.in.: • wynagrodzenia redaktorów, tłumaczy i autorów – z zastrzeżeniem § 6 ust. 4-9 Regulaminu, • zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania,	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4-9. Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
• aplikacji mobilnych, • stron internetowych	• wynagrodzenia programistów, informatyków.	
10. Poligrafia	Obejmuje m.in. koszty: • projektów graficznych, w tym materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, • druku materiałów, w tym promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4-9.
11. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania	Obejmuje koszty dokumentacji filmowej, dźwiękowej, zdjęciowej.	
12. Scenografia i stroje	Obejmuje koszty: • projektu, • wykonania (w tym koszt materiałów), • wypożyczenia.	UWAGA! Łączne koszty scenografii i strojów nie mogą wynosić więcej niż 20% kwoty dofinansowania! Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 11.
13. Bilety	Obejmuje zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania oraz koszty oprowadzania, lekcji muzealnych.	
14. Noclegi i wyżywienie	Obejmuje koszty noclegów, wyżywienia dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	UWAGA: • Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 400 zł/dobę. • Z wyłączeniem zakupu napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.
15. Niezbędne ubezpieczenia		

16. Koszty promocji i kampanii informacyjnej	Obejmuje koszty m.in.: - wynagrodzenia za obsługę kampanii promocyjnej, - druków informacyjnych i ich kolportaż, - zakupu czasu antenowego, - projektu i prowadzenia strony internetowej zadania, - zakupu/wykonania gadżetów promujących zadanie, - oznakowania wynikającego z Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych¹⁰.	Uwaga! Koszty promocji nie mogą przekroczyć 20% dofinansowania.
17. Zakup praw autorskich lub licencji	Obejmuje koszty m.in.: ZAiKS.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe oraz z zastrzeżeniem § 7 ust. 11.
18. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów		
19. Nagrody rzeczowe lub finansowe		Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym. Karta podarunkowa/ upominkowa/ prezentowa/ voucher etc. zaliczane są do nagród finansowych.
20. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, powierzchni wystawienniczej, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania		Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.

¹⁰ <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.



NARODOWE
CENTRUM
KULTURY

21. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej oraz ochrony, sprzętania		Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
---	--	---

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026

2.1. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DLA BENEFICJENTÓW

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA				
	samorządow a 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**	TAK	TAK**
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
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
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK***	TAK***	TAK***	TAK	TAK***
Dokument poświadczający zgodę wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego na złożenie wniosku o ubieganie się o dofinansowanie, zawarcia umowy i jej realizację	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE
Kopia dokumentu określającego zasady współpracy w ramach partnerstwa potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK****	TAK****	TAK****	TAK****	TAK****

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 wydane 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.

**** Dotyczy wszystkich beneficjentów realizujących zadanie 1.

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 Kultura – Interwencje. Edycja 2026

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 publiczna¹¹, 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 rozdzielenie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej¹².

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. Narodowe Centrum Kultury dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia

¹¹ 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.

¹² Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz § 11 ust. 33 pkt 1 Regulaminu.

dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.

6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:

- a) **dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej**, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
- b) **dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej**, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.

7. **W I etapie testu pomocy publicznej** wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.

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 rozdzielną 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 przestanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku, jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie do wykluczenia wystąpienia tej przestanki, 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 **2 200 000 €**; oraz
- b) **80% kosztów kwalifikowalnych**^{13 14}, 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^{15 16}.

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 minimis**¹⁷, 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 300 000 €**;

¹³ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹⁴ 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.

¹⁵ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹⁶ Dyskontowanie można pominąć w przypadku, gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

¹⁷ Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. L, 2023/2831 z 15.12.2023).

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.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026

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 właściwego do spraw kultury i ochrony
dziedzictwa narodowego w trzech ostatnich latach**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. _____

w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury Kultura – Interwencje. Edycja 2026

oświadczam, że (zaznacz właściwą odpowiedź):

☐ dofinansowania otrzymane przez

(nazwa beneficjenta)

w okresie ostatnich trzech lat (2023-2025) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach
ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych
państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra właściwego do spraw kultury
i ochrony dziedzictwa narodowego **zostały rozliczone**.

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

☐ w okresie ostatnich trzech lat (2023-2025)

(nazwa beneficjenta)

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

.....
(miejscowość, data)

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu Kultura – Interwencje. Edycja 2026

WZORY KLAUZUL INFORMACYJNYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA NCK

dla osób, których dane osobowe przetwarzane są przez NCK w ramach realizacji i zawarte są w dokumentacji dotyczącej projektu udostępnionej NCK, w tym we wnioskach o dofinansowanie, raportach końcowych z realizacji zadań oraz dołączonych do nich materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych.

Zgodnie z art. 13/14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) („RODO”), informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowe Centrum Kultury z siedzibą w Warszawie, ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa, tel.: 22 21 00 100 („Administrator”).

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych („IOD”). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@nck.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w następujących celach:

- a) Etap naboru do Programu – udział w naborze, ocena wniosków, dokumentowanie procesu konkursowego, zawarcie i realizacja umowy o dofinansowanie, co jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz jej wykonania, a także stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO),
- b) Etap realizacji i rozliczenia – weryfikacja i kontrola wydatkowania środków, sprawozdawczość, ewaluacja oraz badania i analizy Programu prowadzone przez NCK, archiwizacja dokumentów, co jest obowiązkiem prawnym Administratora oraz jego prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO),
- c) Utrwalanie wizerunku (np. zdjęcia z działań projektowych) – dokumentowanie realizacji i sprawozdawczości Programu, w tym także publikowanie materiałów w zakresie przewidzianym Regulaminem Programu, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Kategorie danych

Przetwarzane dane mogą obejmować: imię, nazwisko, stanowisko, adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji, NIP/REGON (dla podmiotów), PESEL (dla osób fizycznych w celach identyfikacyjnych), wykształcenie i doświadczenie, miejsce zatrudnienia, dane finansowe, wizerunek (zdjęcia).

Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi:

- a) na etapie naboru – bezpośrednio przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie
- b) na etapie realizacji i rozliczenia – przez Beneficjenta Programu Dotacyjnego w związku z realizacją i rozliczeniem umowy na dofinansowanie zadania.

Okres przechowywania danych

Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane:

- a) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji i rozliczenia Projektu na podstawie umowy oraz do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń z niej wynikających,
- b) przez okres wynikający z przepisów prawa, które obligują Administratora do przetwarzania danych, w tym ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego oraz przepisów archiwizacyjnych,

Odbiorcy danych

Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być:

- a) pracownicy oraz współpracownicy Administratora,
- b) podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, w zakresie związanym z realizacją Programu, na podstawie umów powierzenia i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora
- c) podmioty i organy upoważnione do tego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osoby, której dane dotyczą

W odniesieniu do przekazanych Administratorowi danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz żądania ich sprostowania i uzyskania kopii danych osobowych,
- b) usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania – w przypadkach przewidzianych prawem,
- c) przeniesienia danych osobowych – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy,
- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że Administrator podczas przetwarzania danych naruszył przepisy RODO lub innych właściwych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Informacja o obowiązku podania danych i skutkach ich niepodania

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych skutkować będzie:

- a) na etapie wniosku – brakiem możliwości udziału w naborze i zawarcia umowy,
- b) na etapie realizacji i rozliczenia – brakiem możliwości prawidłowej realizacji i rozliczenia umowy z Administratorem.

KLAUZULA INFORMACYJNA MKiDN

Klauzula informacyjna Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 w Warszawie.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych osobowych, kontakt do inspektora ochrony danych pod adresem wskazanym w pkt 1 lub iod@kultura.gov.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu realizacji czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na wydatki bieżące, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
4. Administrator pozyskał następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, zawód, wynagrodzenie wynikające z udziału w realizacji zadania będącego przedmiotem umowy.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub ich kategoriom: wyłączenie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przetwarzane w okresach określonych w przepisach regulujących postępowanie w zakresie wydatków publicznych oraz przepisach regulujących przechowywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej administratora.
8. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
 - żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
 - wniesić sprzeciw wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
 - żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia
9. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniej wykonanych czynności przetwarzania.
10. Osobie, której dane są przetwarzane, jeśli uzna, że naruszane są jej prawa, przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Dane osobowe zostały pozyskane od administratora: **Narodowego Centrum Kultury**
12. Nie przewiduje się automatycznego podejmowania decyzji wobec osób, których dane są przetwarzane.