

## SPIS TREŚCI

Regulamin Programu Narodowego Centrum Kultury Kultura w sieci .....	1
§ 1 Definicje.....	1
§ 2 Budżet.....	2
§ 3 Instytucja zarządzająca .....	2
§ 4 Podstawa prawna i cel programu.....	2
§ 5 Uprawnieni wnioskodawcy .....	2
§ 6 Rodzaje kwalifikujących się zadań.....	3
§ 7 Wymagania formalne i finansowe dla zadania .....	4
§ 8 Terminy i tryb naboru wniosków .....	6
§ 9 Tryb oceny wniosków .....	6
§ 10 Kryteria oceny wniosków .....	8
§ 11 Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania .....	9
§ 12 Konflikt interesów .....	12
§ 13 Załączniki do regulaminu.....	12
Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Kultura w sieci .....	13
Wykaz kosztów kwalifikowanych .....	13
Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Kultura w sieci .....	16
Wykaz załączników do wniosku .....	16
Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Kultura w sieci .....	17
Wzór Oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach .....	17

REGULAMIN  
PROGRAMU NARODOWEGO CENTRUM KULTURY  
**KULTURA W SIECI**

**§ 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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 4) **ministerstwo, MKiDN** – Ministerstwo Kultury i 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) **partner** – podmiot, z którym współpracuje wnioskodawca/beneficjent przy realizacji zadania, którego wkład finansowy nie może być ujęty w preliminarzu kosztów ani w ewidencji księgowej wnioskodawcy/beneficjenta;
- 8) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty;
- 9) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 10) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem EBOI;
- 11) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI)** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a NCK;
- 12) **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;

- 13) **Zespół Sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 14) **lista preferencji** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 15) **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;
- 16) **program** – program Narodowego Centrum Kultury **Kultura w sieci**.

## § 2

### BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **15 mln zł**.

## § 3

### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

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

## § 4

### PODSTAWA PRAWNA I CEL PROGRAMU

1. Program realizowany jest na podstawie § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2020 r. w sprawie wsparcia finansowego dla osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej na zamianę formy upowszechniania działalności twórczej lub artystycznej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
2. Celem programu jest tworzenie warunków dla wzmocnienia tożsamości i uczestnictwa w kulturze poprzez finansowe wsparcie realizacji projektów upowszechniających dorobek kultury i zwiększających obecność kultury w życiu społecznym, których odbiór następuje poprzez narzędzia on-line, jak również rozwój przestrzeni umożliwiającej odbiorcom kultury korzystanie z jej zasobów w sieci. Istotnym celem programu jest wspieranie zadań rozwijających kapitał kulturowy odbiorców za pomocą narzędzi internetowych oraz rozwój kompetencji cyfrowych zarówno odbiorców, jak i kadr kultury. Program stanowi również finansowe narzędzie wsparcia sektora kultury w związku ze znaczącymi utrudnieniami jakie w działalności podmiotów prowadzących działalność z zakresu kultury, wprowadzają wymogi związane z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

## § 5

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Wsparcie finansowe w postaci dotacji celowej, może być udzielone w ramach programu osobie prawnej i jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w tym:

- 1) samorządowym instytucjom kultury (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa

Narodowego oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych<sup>1</sup>);

- 2) organizacjom pozarządowym i fundacjom;
- 3) kościołom i związkom wyznaniowym oraz ich osobom prawnym;
- 4) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą wpisanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego;

pod warunkiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

## § 6

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji następujących rodzajów zadań:
  - 1) warsztaty on-line, webinaria, kursy e-learningowe z zakresu edukacji kulturalnej oraz inne działania on-line służące podnoszeniu kompetencji kulturowych ich uczestników oraz rozwojowi kompetencji cyfrowych zarówno odbiorców, jak i kadr kultury;
  - 2) wydarzenia kulturalne on-line, m.in.: koncerty, spektakle, czytania, recitale, spotkania z twórcami/artystami; udostępnianie zapisów wydarzeń kulturalnych (w tym: przedstawień, koncertów, wystaw wraz z katalogami); wirtualne oprowadzania, spacer po miejscach kultury;
  - 3) udostępnianie i ponowne wykorzystywanie cyfrowych zasobów muzealnych, bibliotecznych, audiowizualnych, zabytkowych oraz archiwalnych – w tym tworzenie stron internetowych lub aplikacji, popularyzujących zasoby cyfrowe oraz działania związane z edukacją w zakresie zbiorów cyfrowych;
  - 4) tworzenie stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych z dziedziny kultury;
  - 5) tworzenie wydawnictw audio-video udostępnianych w formie elektronicznej oraz publikacji książkowych w formie elektronicznej (e-booki, audiobooki);

z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja materiałów powstałych w ramach zadania w trakcie realizacji zadania i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu.
3. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja/nagranie.
4. Wszystkie materiały powstałe w ramach realizacji zadań muszą być zgodne z wymogami określonymi w art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Beneficjent, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zadania jest zobowiązany do bezpłatnego udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania w taki sposób, aby

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

każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznościowych.

## § 7

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2020.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 1 maja do 30 października 2020 roku** 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 naborze.**
7. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
8. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez wnioskodawcę w ramach:
  - 1) innych programów NCK;
  - 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub w części we współpracy z Narodowym Centrum Kultury;
  - 3) programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych instytucji podległych MKiDN.
9. Wsparcie ma charakter dotacji celowej i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. W preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania. Koszty w części finansowanej ze środków NCK muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. **W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**
12. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
13. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - 1) wydatków inwestycyjnych;

- 2) zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych.<sup>2</sup>
14. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
  15. Dofinansowanie zadania może wynosić do **100%** budżetu zadania.
  16. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **5 000 zł**.
  17. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **150 000 zł**.
  18. Wnioskodawca **może zadeklarować** we wniosku wkład własny na realizację zadania. 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.
  19. 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).
  20. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1018).
  21. **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.**
  22. 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 współorganizatorów zadania.
  23. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
  24. 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429).
  25. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.

---

<sup>2</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351).

## § 8

### TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie co najmniej jednego naboru wniosków w terminie określonym w informacji o ogłoszeniu naboru, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Informację o ogłoszeniu naboru NCK zamieszcza na stronie internetowej ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)) oraz Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.
3. Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu w przypadku pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych.
4. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**, dostępnym pod adresem <https://eboi.nck.pl/>.
5. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia wniosku, a następnie przesłania go przez system EBOI w terminie określonym w ust. 1. Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.
6. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku**. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej *Instrukcją Krok po kroku*, opublikowanej na stronie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego ([www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl)) oraz NCK ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)).
7. Warunkiem przyjęcia przez NCK aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 6, jest przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w ust. 1. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę jednej lub więcej aktualizacji wniosku rozpatrywana będzie zawsze ostatnia wersja wniosku złożona w EBOI przed upływem terminu określonego w ust. 1.
8. **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 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 § 7 ust. 6;
  - 5) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
  - 7) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI 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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.
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 osób powołanych przez dyrektora.
8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący.
9. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego.
10. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku.
11. 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.



12. 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.
13. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
14. Na podstawie listy preferencji, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 12, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
15. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
16. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 75, dyrektor może osobno dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji.
18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
19. NCK, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia danego naboru, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie [www.nck.pl](http://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.
20. NCK drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia publikacji wyników naboru.
21. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu danego 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 wartości merytorycznej odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• spójność koncepcji zadania (0-10)</li><li>• zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu oraz opis sposobu zapewnienia szerokiego dostępu do zadania oraz efektów jego realizacji (0-10)</li><li>• profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację</li></ul>	<b>0-35</b>

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
		zadania (0-10) <ul style="list-style-type: none"> <li>trwałość projektu (np. w zakresie stron internetowych, gier, aplikacji mobilnych) (0-5)</li> </ul>	
2	<b>OCENA SPOŁECZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>propagowanie postawy opartej na świadomym i twórczym korzystaniu z nowych mediów oraz zasobów informacyjnych w procesie edukacji kulturalnej, rozwoju aktywności twórczej, samorealizacji; podnoszeniu kompetencji cyfrowych odbiorców i kadr kultury (0-10)</li> <li>potencjał zadania w zakresie upowszechniania i promowania dziedzictwa kulturowego oraz stwarzanie warunków do kształtowania postaw otwartych w życiu społecznym (0-10)</li> <li>rozwój przestrzeni umożliwiającej odbiorcom korzystanie z zasobów kultury w sieci (0-10)</li> <li>przemysłany i adekwatny do planowanych działań dobór docelowej grupy odbiorców zadania (0-5)</li> </ul>	<b>0-35</b>
3	<b>OCENA ORGANIZACYJNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>realność przedstawionego budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów (0-8)</li> <li>realność przedstawionego harmonogramu (0-7)</li> <li>doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych (0-5)</li> <li>dotychczasowa współpraca z NCK, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dofinansowań (0-10<sup>3</sup>)</li> </ul>	<b>0-30</b>
<b>Punktacja ogółem</b>			<b>0-100</b>

## § 11

### ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

- Beneficjent, w terminie określonym przez NCK, zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto z VAT oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.

<sup>3</sup> W przypadku ubiegania się po raz pierwszy o dofinansowanie w programach NCK punkty te zostaną dodane do pozostałych składowych tego kryterium (4 punkty do pierwszej składowej, 3 punkty do drugiej składowej i 3 punkty do trzeciej składowej).

2. Beneficjent **używający bezpiecznego podpisu elektronicznego** zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub bezpłatnego profilu zaufanego ePUAP, wraz z aktualizacją wniosku przesyła komplet wymaganych załączników w formacie PDF/JPG, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu:
  - 1) w tym samym pakiecie danych, lub
  - 2) drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu ePUAP.
3. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, w terminie określonym przez NCK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
4. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dotacji 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.
5. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dotacji NCK z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz Załącznik nr 1 do Regulaminu).
6. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dotacji NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania oraz do wkładu własnego określają zapisy w niej zawarte.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody dyrektora pod rygorem nieważności wymagają:
  - 1) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów, płatnymi ze środków finansowych NCK powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej;
  - 2) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego w załączniku nr 1 do umowy;
  - 3) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz efektach działania, prezentowanych w Internecie, logotypu MKiDN, logotypu NCK oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu Kultura w sieci.***
9. W przypadku wydarzenia o charakterze ogólnodostępnym beneficjent powinien przed planowanym wydarzeniem przelać na adres **komunikacja@nck.pl** pakiet prasowy (zawierający informację prasową oraz materiały graficzne) celem publikacji informacji na stronie [www.nck.pl](http://www.nck.pl). NCK zastrzega sobie prawo do selekcji i redakcji wybranych do opublikowania informacji.
10. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania, beneficjent dostarcza do NCK drogą elektroniczną raport końcowy z realizacji zadania, opatrzony podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osoby reprezentujące podmiot, zawierający ocenę jakościową realizacji zadania, osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania, rozliczenie finansowe zadania. Do raportu należy załączyć materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie, w tym elektroniczne wersje wydawnictw opracowanych i wydanych w ramach zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

11. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,5 % udzielonych środków.
12. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej raportu, NCK ustali, iż niezbędna jest korekta lub uzupełnienie raportu, pracownik NCK może wystąpić drogą mailową na adres wskazany w raporcie o dokonanie korekt lub uzupełnień. W przypadku takim beneficjent zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez pracownika NCK. Karę umowną, o której mowa w ust. 10, stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
13. Do raportu końcowego należy załączyć, w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez NCK w umowie, opisane faktury lub inne dowody finansowe przedstawiające wydatkowanie środków z dofinansowania, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz numer pozycji w preliminarzu kosztów. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
14. Na żądanie NCK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie opisanych w ust. 13 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.
15. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
16. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 10, jest opublikowany na stronie NCK ([www.nck.pl](http://www.nck.pl)) i stanowi załącznik nr 4 do umowy.
17. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 4-16, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
18. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
19. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 730);
  - 3) 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. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO).
20. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429).

## § 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 do wniosku.
3. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Kultura w sieci

### 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;
  - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
3. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>Wynagrodzenia/honoraria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordynacja zadania</li> <li>▪ Artyści, twórcy</li> <li>▪ Edukatorzy, animatorzy</li> <li>▪ Prowadzący warsztaty on-line, webinaria, spotkania, dyskusje panelowe, przewodnicy podczas zwiedzania on-line, prelegenci, wykładowcy, zaproszeni goście</li> <li>▪ Pracownicy obsługi technicznej (w tym scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, mastering, operatorzy kamer, transmisja, montaż filmowy)</li> <li>▪ Dokumentacja i rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, fotograficzna)</li> <li>▪ Osoby odpowiadające za promocję</li> <li>▪ Koszty przygotowania stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych (np. koszty UI/UX, programowania, testów, aktualizacji stron internetowych, aplikacji, gier)</li> <li>▪ Usługi informatyczne (w tym programowanie, projektowanie IT, tworzenie systemów informatycznych i baz danych)</li> <li>▪ Usługi graficzne i projektowe, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika</li> <li>▪ Kwerenda, wybór utworów, materiałów</li> <li>▪ Opracowanie, redakcja i korekta tekstów wystaw,</li> </ul>	<p>Koszty finansowane w oparciu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;</li> <li>▪ faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą);</li> <li>▪ umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.</li> </ul> <p><b>UWAGA!</b> Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej nie mogą wynosić więcej niż 10% kwoty dotacji!</p> <p><b>UWAGA!</b> Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koszty tłumaczeń na potrzeby realizacji zadania</li> <li>▪ Obsługa finansowa/księgowo/prawna</li> <li>▪ Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania, koszt prowadzenia kontroli jakości</li> </ul>	
<p>Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.</p>
<p>Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (do przeprowadzenia warsztatów/webinariów, do przygotowania scenografii/strojów, do archiwizacji – pamięć masowa (płyty CD/DVD, pendrive’y, karty pamięci).</p>	<p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.</p>
<p>Wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, rzutniki).</p>	
<p>Koszt przygotowania witryn www i aplikacji mobilnych.</p>	
<p>Koszty związane z wydaniem publikacji elektronicznych, nagrań (audio i video) stanowiących część zadania – w tym koszty łącza i streamingu.</p>	
<p>Scenografia i stroje (projekt, wykonanie – w tym koszt materiałów, wypożyczenie).</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.</p> <p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.</p>
<p>Zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.</p>
<p>Niezbędne ubezpieczenia.</p>	
<p>Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. promocja internetowa, zakup czasu antenowego).</p>	<p>Do tej pozycji nie kwalifikują się koszty produkcji gadżetów promocyjnych oraz materiałów promocyjnych w postaci druków.</p>
<p>Zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.</p>
<p>Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.</p>	<p>Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.</p>
<p>Koszty noclegów/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koszty noclegów, transportu i wyżywienia realizatorów zadania,</li> <li>▪ koszty transportu materiałów i wyposażenia</li> </ul>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faktura/rachunek za usługę transportową;</li> </ul>



Rodzaj kosztu	Uwagi
niezbędnych do realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ bilet komunikacji zbiorowej;</li><li>▪ faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;</li><li>▪ umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania;</li><li>▪ faktura/rachunek za parking;</li><li>▪ opłaty za autostrady.</li></ul>

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Kultura w sieci

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

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	NIE	TAK	NIE	TAK
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Oświadczenie beneficjenta lub zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który przekazane ma być dofinansowanie	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	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.

\*\* Należy dostarczyć, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Kultura w sieci**

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

.....  
(pieczęć beneficjenta)

**Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury,  
finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. \_\_\_\_\_

w ramach Programu Narodowego Centrum Kultury **Kultura w sieci**

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

w okresie ostatnich trzech lat (2017-2019) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego **zostały rozliczone.**

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

.....  
(miejsowość, data)

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