



Regulamin
Programu Narodowego Centrum Kultury
Dom Kultury+ Edycja 2025

SPIS TREŚCI

Regulamin Programu Narodowego Centrum Kultury Dom Kultury+ Edycja 2025	1
Preambuła	2
§ 1 Definicje	2
§ 2 Budżet	4
§ 3 Instytucja zarządzająca	4
§ 4 Podstawa Prawna i Cel Programu	4
§ 5 Uprawnieni Wnioskodawcy.....	5
§ 6 Rodzaje kwalifikujących się zadań	5
§ 7 Zakres obowiązków animatora i mentora	8
§ 8 Wymagania formalne i finansowe dla zadania	9
§ 9 Termin i tryb naboru wniosków.....	13
§ 10 Tryb oceny wniosków.....	13
§ 11 Kryteria oceny wniosków	15
§ 12 Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania	17
§ 13 Konflikt interesów.....	22
§ 14 Załączniki do regulaminu	23
Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	24
Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	29
Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	31
Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	35
Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	36
Załącznik nr 6 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	38
Załącznik nr 7 do Regulaminu Programu Dom Kultury+ Edycja 2025	40

PREAMBUŁA

Celem strategicznym programu Narodowego Centrum Kultury Dom Kultury+ jest inicjowanie działań służących wzmocnieniu zaangażowania domów kultury w życie społeczności lokalnej, odkrywaniu i rozwijaniu potencjału i kapitału kulturowego jej członków oraz kulturotwórczych zasobów społeczności.

Zadanie I – INICJATYWY LOKALNE skierowane jest do domów kultury, które gotowe są prowadzić nowatorskie działania animacyjne projektowane w oparciu o przeprowadzoną wcześniej diagnozę i poddane ewaluacji, ukierunkowane na bezpośrednią i bliską współpracę z przedstawicielami społeczności lokalnej. Główny nacisk w zadaniu położony jest na nawiązywanie przez dom kultury stałych relacji z mieszkańcami miejscowości, na terenie których działa. Odkrywanie talentów i wzmocnianie potencjału społecznego ma owocować stworzeniem wspólnych inicjatyw na rzecz społeczności lokalnych i przestrzeni publicznej.

Zadanie II – PARTNERSTWO LOKALNE jest kolejnym etapem społecznego i profesjonalnego rozwoju domu kultury, opartym na budowaniu partnerskich relacji w środowisku lokalnym. Aktywna współpraca pomoże stworzyć kreatywną przestrzeń ułatwiającą wypracowanie i realizację działań z zakresu edukacji i animacji kulturowej. Realizacja długofalowych i środowiskowo zakorzenionych celów partnerstwa lokalnego animowanego przez dom kultury wymagać będzie zespołowego uczenia się, planowania i refleksji.

W realizacji zadania beneficjenta wspomagać będzie wskazany przez NCK w Zadaniu I animator, a w Zadaniu II mentor. Beneficjent będzie mógł skorzystać z wiedzy i doświadczenia animatora lub mentora w zakresie niezbędnym do realizacji zadania.

Działania podejmowane przy realizacji zadań mają służyć przede wszystkim: inicjowaniu nowych praktyk w zarządzaniu instytucją kultury, odkrywaniu i pobudzaniu aktywności społecznej, wspomaganie rozwoju kapitału społecznego i kulturowego, a także poznawaniu nowych możliwości współpracy z mieszkańcami. Jednym z oczekiwanych efektów programu jest wzmocnienie roli domu kultury jako miejsca otwartego, wspólnego dla wszystkich mieszkańców.

§ 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) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem SOP;
- 9) **SOP** – system obsługi programów dotacyjnych i stypendialnych NCK, zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami/beneficjentami a NCK;
- 10) **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;
- 11) **Zespół Sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 12) **lista preferencji** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 13) **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;
- 14) **wybór** – procedura wyboru inicjatyw przeprowadzona przez beneficjenta w części pierwszej Zadania I – INICJATYWY LOKALNE;
- 15) **autorzy** – przedstawiciele społeczności lokalnych, biorących udział w procedurze wyboru i realizacji inicjatyw w Zadaniu I – INICJATYWY LOKALNE;
- 16) **inicjatywy** – działania realizowane wspólnie przez beneficjenta i autorów w Zadaniu I – INICJATYWY LOKALNE;
- 17) **diagnoza** – diagnoza odkrywająca zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
- 18) **animator** – ekspert wspierający merytorycznie beneficjenta podczas realizacji Zadania I – INICJATYWY LOKALNE;
- 19) **mentor** – ekspert wspierający merytorycznie beneficjenta podczas realizacji Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE;
- 20) **trener** – prowadzący szkolenia wyszczególnione jako działania składające się na zadanie w ramach Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE;
- 21) **zadanie** – jedna z dwóch ścieżek realizacji działań w programie;
- 22) **zespół zadaniowy** – zespół składający się z beneficjenta (domu kultury) i autorów inicjatyw, pracujący nad powołaniem partnerstwa lokalnego, w skład którego wejdą lokalni liderzy, instytucje, organizacje i inne podmioty;
- 23) **partnerstwo lokalne** – porozumienie osób, lokalnych organizacji i instytucji działających w oparciu o wspólnie określone cele, realizujące zadanie w ramach Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE. Zawiązanie partnerstwa musi zostać potwierdzone dokumentem podpisanym przez wszystkie strony;
- 24) **projekt** – procesowe działanie partnerstwa lokalnego w Zadaniu II – PARTNERSTWO LOKALNE, niemające charakteru jednorazowego wydarzenia;

- 25) **program** – program Narodowego Centrum Kultury **Dom Kultury+ Edycja 2025**;
- 26) **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;
- 27) **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.

§ 2

BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **2,5 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: kreowanie zainteresowania kulturą, inspirowanie i wspomaganie podmiotów działających w strefie kultury i dziedzictwa narodowego czy prowadzenie i wspieranie działań mających na celu zwiększanie dostępu do kultury i przeciwdziałania wykluczeniu z uczestnictwa w kulturze.
3. Celem programu jest zwiększenie zaangażowania domów kultury, ośrodków kultury oraz centrów kultury i sztuki w życie społeczności lokalnych poprzez odkrywanie i wspieranie oddolnych inicjatyw kulturotwórczych, realizowanych przez mieszkańców gmin miejskich, miejsko-wiejskich i wiejskich. Poprzez realizację programu ma nastąpić tworzenie warunków sprzyjających refleksji domów kultury z wykorzystaniem systematycznego mikrodiagnozowania społeczności lokalnej. Kluczowym elementem procesu jest włączanie mieszkańców, lokalnych organizacji, instytucji i przedstawicieli biznesu do wspólnego planowania, realizacji działań poprzez utworzenie lokalnego partnerstwa, które w wyniku angażujących działań w ramach zadania stałoby się statym społecznym współpracownikiem domu kultury.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:
 - 1) domy kultury, ośrodki kultury oraz centra kultury i sztuki posiadające status samorządowej instytucji kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego¹;
 - 2) biblioteki posiadające status samorządowej instytucji kultury, w skład których wchodzi domy kultury, ośrodki kultury lub centra kultury i sztuki.
2. **Wnioskodawcą w Zadaniu I – INICJATYWY LOKALNE mogą być:**
 - 1) **podmioty, o których mowa w ust. 1, które nie były beneficjentami programu;**
 - 2) **podmioty, o których mowa w ust. 1, które były nie więcej niż 1 raz beneficjentami programu w latach 2013-2021** (UWAGA: o dofinansowanie w Zadaniu I nie mogą się ubiegać beneficjenci realizujący Program Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne w latach 2022-2024).
3. **Wnioskodawcą w Zadaniu II – PARTNERSTWO LOKALNE mogą być podmioty, o których mowa w ust. 1, które były beneficjentami programu w latach 2013-2023** (UWAGA: o dofinansowanie w Zadaniu II nie mogą się ubiegać beneficjenci realizujący Program Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne w roku 2024 ani podmioty, które nigdy nie były beneficjentem programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne).
4. Beneficjenci programu, którzy uczestniczyli w programie Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne w latach 2013-2023 nie mogą równocześnie składać wniosku na realizację Zadania I i Zadania II. Złożenie przez beneficjenta wniosku na realizację zadania w ramach obydwu zadań skutkować będzie odrzuceniem wniosków z powodów formalnych.

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji jednego z następujących zadań:
 - 1) Zadanie I – INICJATYWY LOKALNE;
 - 2) Zadanie II – PARTNERSTWO LOKALNE.
2. W ramach **Zadania I – INICJATYWY LOKALNE** można ubiegać się o dofinansowanie realizacji zadania składającego się z dwóch części.
3. **Pierwsza część zadania realizowanego w ramach Zadania I obejmuje:**
 - 1) przeprowadzenie, przy aktywnym udziale zespołu beneficjenta, diagnozy identyfikującej zasoby kulturowe danej społeczności lokalnej i realizację wynikających z diagnozy samodzielnych inicjatyw oddolnych;

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

- 2) opracowanie w oparciu o wnioski i rekomendacje z przeprowadzonej diagnozy, i następnie udostępnienie do wiadomości publicznej zasad wyboru inicjatyw, zgodnie z zasadą przejrzystości i równego traktowania podmiotów je zgłaszających;
 - 3) dokonanie, w oparciu o zasady, o których mowa w pkt 2, wyboru od 3 do 7 różnorodnych inicjatyw mieszkańców wraz z uzasadnieniem wyboru podanym do publicznej wiadomości;
 - 4) stworzenie wraz z autorami wybranych inicjatyw planu ich wspólnej realizacji, obejmującego opisy, harmonogram działań, preliminarz wydatków, wskaźniki rezultatu z uwzględnieniem zasobów infrastrukturalnych i kadrowych instytucji;
 - 5) przeprowadzenie ewaluacji I części zadania.
4. **Druga część zadania realizowanego w ramach Zadania I obejmuje:**
- 1) realizację wspólnie z autorami od 3 do 7 wybranych inicjatyw w oparciu o przedłożony uprzednio do NCK plan ich realizacji;
 - 2) dokonanie ewaluacji zadania uwzględniającej wszystkie przeprowadzone w ramach zadania inicjatywy;
 - 3) opracowanie planu kontynuacji działań ze społecznością lokalną po zakończeniu realizacji programu.
5. W realizacji I i II części Zadania I – INICJATYWY LOKALNE uczestniczy wskazany przez NCK animator, pełniący funkcję doradczą i wspierającą w kwestiach merytorycznych. Zakres obowiązków animatora jest opisany w § 7 ust. 1 Regulaminu.
6. **W ramach Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE można ubiegać się o dofinansowanie realizacji kompleksowego zadania** składającego się z następujących działań realizowanych przez zespół zadaniowy i partnerstwo lokalne:
- Zespół zadaniowy:**
- 1) zorganizowania i obowiązkowego uczestnictwa zespołu zadaniowego w szkoleniu/warsztacie stacjonarnym (w wymiarze min. 6 godzin) z budowania zespołu, w tym z komunikacji wewnętrznej i kultury organizacyjnej instytucji;
 - 2) zawiązania partnerstwa lokalnego, określenia jego celów i kierunków działania;
- Partnerstwo lokalne:**
- 3) rozpoznania potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych partnerstwa lokalnego;
 - 4) realizacji przez trenerów cyklu szkoleń/warsztatów obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) szkolenie/warsztat (w wymiarze min. 6 godzin) poświęcony pracy ze społecznością lokalną (praca z grupami)/rozwijanie lokalnego partnerstwa (zakłada się obowiązkowe uczestnictwo członków partnerstwa, zespołu beneficjenta);
 - b) szkolenie/warsztat (w wymiarze min. 6 godzin) dotyczący współtworzenia oferty kulturalnej w partnerstwie (zakłada się obowiązkowe uczestnictwo członków partnerstwa, zespołu beneficjenta);

- c) dowolne szkolenie/warsztat (w wymiarze min. 6 godzin) wynikające z rozpoznania potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych partnerstwa lokalnego;
 - 5) wypracowania pomysłu na projekt o charakterze procesowym, z uwzględnieniem aktualnych wniosków z diagnozy opracowanej w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne;
 - 6) przeprowadzenia mikrodiagnozy pomysłu na projekt wraz z opracowaniem krótkiego raportu;
 - 7) realizacji projektu z uwzględnieniem wniosków z mikrodiagnozy;
 - 8) ewaluacji procesowej przygotowania i realizacji projektu;
 - 9) opracowania planu działania partnerstwa lokalnego po zakończeniu realizacji programu;
 - 10) współpracy ze wskazanym przez NCK mentorem.
7. Realizowany w ramach zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE przez partnerstwo ze społecznością lokalną projekt powinien mieć charakter procesowy i realizować cele takie jak:
- 1) współtworzenie kultury w najbliższym otoczeniu;
 - 2) rozwijanie aktywności więziotwórczej i wspólnotowej mieszkańców poprzez stworzenie kreatywnej przestrzeni ułatwiającej wypracowanie i realizację działań z zakresu edukacji i animacji kulturowej;
 - 3) wspieranie w wykorzystaniu potencjału indywidualnego, grupowego i społecznościowego mieszkańców;
 - 4) stwarzanie przestrzeni do rozwoju różnorodnych form sztuki i twórczości;
 - 5) wspieranie równości szans, poprzez wzmocnianie grup/społeczności mających specjalne potrzeby kulturalne;
 - 6) działanie na rzecz wzmocnienia tożsamości lokalnej i poczucia dumy z najbliższego otoczenia.
8. W kompleksowej realizacji Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE uczestniczy wskazany przez NCK mentor, pełniący funkcję doradczą i wspierającą w kwestiach merytorycznych. Zakres obowiązków mentora jest opisany w § 7 ust. 2 Regulaminu.
9. Realizacji zadań określonych w ust. 1-8, 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. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu.
10. 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 audiowizualnych².
11. 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.
12. 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.
13. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w ust. 9-12, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja/nagranie.
14. 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.

§7

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ANIMATORA I MENTORA

1. **Zakres obowiązków animatora uczestniczącego w realizacji zadania w ramach Zadania I – INICJATYWY LOKALNE** obejmuje:
 - 1) udział w przeprowadzeniu diagnozy identyfikującej zasoby kulturowe danej społeczności lokalnej;
 - 2) udział w procesie wyboru inicjatyw lokalnych, czuwanie nad transparentnością wyboru;
 - 3) współpracę przy ewaluacji zadania;
 - 4) pomoc merytoryczną beneficjentowi przy tworzeniu planu kontynuacji działań ze społecznością lokalną po zakończeniu realizacji zadania;
 - 5) pomoc merytoryczną beneficjentowi przy tworzeniu sprawozdania merytorycznego z realizacji pierwszej części zadania oraz raportu końcowego, składanego przez beneficjenta po zakończeniu drugiej części zadania;
 - 6) wsparcie merytoryczne beneficjenta przy realizacji opisanych we wniosku, wynikających z diagnozy, samodzielnych inicjatyw mieszkańców;
 - 7) opracowanie planu kontynuacji działań ze społecznością lokalną po zakończeniu realizacji zadania;

² 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.

- 8) wsparcie konsultacyjne, które może być realizowane w formie spotkań bezpośrednich/ spotkań online/ konsultacji telefonicznych.
2. **Zakres obowiązków mentora uczestniczącego w realizacji Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE obejmuje:**
 - 1) udział w szkoleniu wprowadzającym zorganizowanym przez NCK;
 - 2) przygotowanie we współpracy z zespołem zadaniowym lokalnej mapy zasobów, pod kątem zawiązania partnerstwa lokalnego;
 - 3) wsparcie zespołu zadaniowego w procesie tworzenia partnerstwa lokalnego;
 - 4) określenie z partnerstwem lokalnym celów, kierunków i sposobu działania na rzecz realizacji projektu;
 - 5) opracowanie i przeprowadzenie warsztatowego rozpoznania potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych dla partnerstwa lokalnego określonych w § 6 ust. 6 pkt. 3-4;
 - 6) wsparcie partnerstwa lokalnego w wypracowaniu pomysłu na projekt o charakterze procesowym;
 - 7) wsparcie w przeprowadzeniu mikrodiagnozy pomysłu na projekt oraz w przygotowaniu krótkiego raportu z przeprowadzonej mikrodiagnozy;
 - 8) wsparcie partnerstwa lokalnego w przygotowaniu i koordynacji projektu;
 - 9) wsparcie partnerstwa lokalnego w zakresie ewaluacji procesowej projektu (badanie w działaniu) oraz wypracowaniu planu działania partnerstwa po zakończeniu realizacji programu.
3. Wsparcie mentora może być realizowane w formie spotkań bezpośrednich/ spotkań online/ konsultacji telefonicznych.
4. Mentor może wspierać tylko jednego beneficjenta i nie może łączyć swojej roli z rolą:
 - 1) animatora w Zadaniu I – INICJATYWY LOKALNE,
 - 2) trenera prowadzącego określone w § 6 ust. 6 pkt. 1 i 4 szkolenia dla domu kultury, który wspiera w charakterze mentora.

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2025.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji **Zadania I – INICJATYWY LOKALNE** określa się dla obu części:
 - 1) pierwsza część zadania może być realizowana w terminie **od dnia 14 lutego do dnia 30 czerwca 2025** roku z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone z dofinansowania ze środków NCK są kwalifikowalne wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru;
 - 2) druga część zadania może być realizowana w terminie **od 1 sierpnia do 14 listopada 2025 roku**.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji **Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE** określa się **od dnia 14 lutego do dnia 14 listopada 2025 roku** z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone z dofinansowania ze środków NCK są kwalifikowalne wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
4. **Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 1 wniosek w naborze. Do limitu nie wliczają się wnioski wycofane w trakcie naboru.**
5. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach ministra lub w programach innych instytucji podległych ministerstwu.
7. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są realizowane przez wnioskodawcę w ramach:
 - 1) innych programów NCK;
 - 2) projektów z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego, realizowanych w całości lub w części we współpracy z NCK;
 - 3) programów ministra oraz innych instytucji podległych ministerstwu.
8. 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.
9. 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.
10. **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.**
11. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
12. 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, zdatnych 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, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, b) prawa 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.

13. 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 14 lutego 2025 koszty finansowane z dofinansowania ze środków NCK mogą być poniesione wyłącznie począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

14. Procentowe i kwotowe limity dofinansowania:

		Maksymalna kwota dofinansowania	Maksymalny procentowy udział dofinansowania w budżecie zadania
Zadanie I*	Część I	10 000,00 zł	do 100%
	Część II	30 000,00 zł	do 95%
Zadanie II		50 000,00 zł	do 95%

***nie jest możliwe przesunięcie kosztów między pierwszą a drugą częścią Zadania I – INICJATYWY LOKALNE.**

15. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego (z wyłączeniem części I Zadania I – INICJATYWY LOKALNE). Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania (z zastrzeżeniem ust. 7). **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.
16. Wszystkie planowane przychody z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
17. 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 zbiórek 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.
18. 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).
 19. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
 20. **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.**
 21. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych z tytułu realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej innych podmiotów.
 22. 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.
 23. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w elektronicznym formularzu wniosku, stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, który jest dostępny w SOP pod adresem: <https://sop.nck.pl>.
 24. 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.
 25. Beneficjenci Zobowiązani są do wykonania w imieniu NCK obowiązku informacyjnego wobec osób których dane osobowe zamieszczają w raporcie końcowym zadania i dołączonych do niego materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi zał. nr 7 do niniejszego Regulaminu

§ 9

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie nie krótszym niż 30 dni przed dniem zamknięcia naboru wskazanym w ogłoszeniu naboru do programu.
2. Beneficjenci Zadania I – INICJATYWY LOKALNE są zobowiązani do złożenia wniosku uzupełniającego na realizację II części zadania w terminie do 15 lipca 2025 roku (wniosek złożony przez podmiot, który nie zrealizował I części zadania nie będzie rozpatrywany).
3. Na podstawie wniosku uzupełniającego, o którym mowa w ust. 2, beneficjent będzie mógł realizować wybrane inicjatywy.
4. Ogłoszenie o naborze NCK zamieszcza na stronie internetowej (www.nck.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
5. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w **Systemie Obsługi Programów (SOP)**, dostępnym pod adresem: <https://sop.nck.pl>.
6. Wnioski składa się **wyłącznie w formie elektronicznej w SOP**.
7. 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.**
8. **Program nie przewiduje trybu odwoławczego.**

§ 10

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 wartości merytorycznej, dokonywanej przez Zespół Sterujący, 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 punktowej ocenie wartości merytorycznej w oparciu o kryteria określone w § 11.
 6. Oceny wartości merytorycznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 100 punktów.
 7. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez dyrektora. Skład Zespołu zatwierdza minister.
 8. Zasady pracy Zespołu określone są w Regulaminie prac Zespołów Sterujących, stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu Programu.
 9. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Sterującego NCK wylicza średnią ocenę wartości merytorycznej dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) i na tej podstawie sporządza listę preferencji wniosków.
 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. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 75 punktów.
13. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich złożonych w jego ramach wniosków o punktacji równej lub wyższej niż 75, dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji.
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.**

§ 11

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Ocena punktowa wniosków odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

Zadanie I – INICJATYWY LOKALNE			
LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1.	Liczba i rodzaj zadań, które zostały zrealizowane przez wnioskodawcę z uwzględnieniem różnorodnych grup wiekowych, potencjału kulturowego osób i/lub grup niewidocznych (wykluczonych) społecznie, zainicjowanych oddolnie i/lub w sposób nieformalny	Preferowane będą projekty wspierające inicjatywy oddolne lub zainicjowane oddolnie, w sposób nieformalny, wynikające z inicjatywy społeczności lokalnej, realizowane z uwzględnieniem różnorodnych grup wiekowych.	0-20
2.	Spójność koncepcji zadania	Preferowane będą projekty, w których wnioskodawca dąży do rozpoznania potrzeb i możliwości współpracy z grupami i osobami nieobecnymi w dotychczasowych działaniach domu kultury, a wzmacniającymi potencjał społeczności lokalnych.	0-45

3.	Koncepcja wykorzystania posiadanych zasobów infrastrukturalnych, kadrowych i adaptacji przestrzeni publicznej na potrzeby realizacji zadania	Preferowane będzie zaprojektowanie możliwie najszerszego zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i możliwie największa gotowość wnioskodawcy na trwałe zagospodarowanie zasobów i przestrzeni publicznej wskutek działań podejmowanych w ramach programu.	0-30
4.	Dostępność zadania	Preferowane będą projekty, w których wnioskodawca uwzględni możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.	0-5
Punktacja ogółem			0-100

Zadanie II – PARTNERSTWO LOKALNE

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1.	Stan diagnozy identyfikującej zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców w społeczności lokalnej	Preferowane będą zadania wnioskodawców, którzy w swojej działalności: <ul style="list-style-type: none"> weryfikują aktualność diagnozy, co ma odzwierciedlenie w jego bieżącej ofercie kulturalnej; identyfikują zasoby lokalne niebędące w dyspozycji wnioskodawcy, które mogą być wykorzystane przy realizacji zadania. 	0-35
2.	Współpraca ze społecznością lokalną po zakończeniu programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne	Preferowane będą zadania wnioskodawców, których stałym elementem działania jest wspieranie oddolnych inicjatyw poprzez np.: <ul style="list-style-type: none"> współpracę z autorami inicjatyw zrealizowanych w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne; poszerzanie grupy pomysłodawców i realizację nowych inicjatyw; włączanie pomysłów mieszkańców do swojej oferty kulturalnej. 	0-35

3.	Potencjał i motywacja instytucji	Ocena w oparciu o przedstawione we wniosku: <ul style="list-style-type: none"> • działania instytucji realizowane po zakończeniu programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne; • koncepcję, w jaki sposób udział w zadaniu II może wpłynąć na realizację wyzwań stojących przed domem kultury; • informacje na temat roli zespołu w projektowaniu i realizacji działań instytucji. 	0-25
4.	Dostępność zadania	Preferowane będą projekty, w których wnioskodawca uwzględni możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.	0-5
Punktacja ogółem			0-100

§ 12

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 brutto³ 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:

 - beneficjenci, którzy **nie używają** bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, dokumenty wymienione

³ Przy czym:

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



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
„Dom Kultury+ Edycja 2025”**

- beneficjenci, **używający** bezpiecznego podpisu elektronicznego, dokumenty wymienione w ust. 2 przesyłają jako podpisane elektroniczne pliki drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
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;
 - 2) wskaźniki realizacji zadania pod kątem ich adekwatności do kwoty udzielonego dofinansowania;
 - 3) harmonogram pod kątem racjonalności, w szczególności poprzez wyeliminowanie z harmonogramu działań niepowiązanych 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.
 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 niezwiększenia 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 Regulaminu).
 11. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania NCK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
 12. 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 (dotyczy zwiększenia wartości pozycji);
 - 2) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy;
 - 3) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania;
 - 4) zaistnienia siły wyższej lub zmian w przepisach powszechnie obowiązujących, których strony nie mogły przewidzieć i za które nie ponoszą odpowiedzialności.
 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 Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe (BY-SA)⁴.
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. **Beneficjent jest zobowiązany do uczestnictwa w zorganizowanym przez NCK szkoleniu dotyczącym realizacji zadania.**
21. Zakres obowiązkowej współpracy beneficjenta z animatorem w Zadaniu I – INICJATYWY LOKALNE:
 - 1) opracowanie scenariusza diagnozy odkrywającej zasoby kulturowe i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej;
 - 2) prace związane z wyborem inicjatyw lokalnych;
 - 3) konsultacje podczas realizacji inicjatyw;
 - 4) ewaluację zadania.
22. Zakres obowiązkowej współpracy beneficjenta z mentorem w Zadaniu II – PARTNERSTWO LOKALNE:
 - 1) przygotowanie we współpracy z mentorem lokalnej mapy zasobów, pod kątem zawiązania partnerstwa lokalnego;
 - 2) utworzenia partnerstwa lokalnego;
 - 3) określenie celów, kierunków i sposobu działania partnerstwa lokalnego;
 - 4) udział w warsztatowym rozpoznaniu potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych dla partnerstwa lokalnego określonych w § 6 ust. 6 pkt. 3-4;
 - 5) wypracowanie pomysłu na projekt o charakterze procesowym;
 - 6) przeprowadzenie mikrodiagnozy pomysłu na projekt;
 - 7) przygotowanie krótkiego raportu z przeprowadzonej mikrodiagnozy;
 - 8) ewaluacja procesowa projektu (badanie w działaniu);
 - 9) wypracowanie planu działania partnerstwa po zakończeniu realizacji programu.
23. 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

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

opatrzonego podpisami osób upoważnionych do NCK. **Za datę wpływu raportu uznaje się datę dostarczenia do NCK.**

24. W przypadku Zadania I – INICJATYWY LOKALNE raport o którym mowa w ust. 23 beneficjent składa zarówno po I jak i po II części zadania.
25. Beneficjenci, realizujący Zadanie I – INICJATYWY LOKALNE, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2025** roku składają w SOP **wniosek uzupełniający**, zawierający plan realizacji drugiej części zadania.
26. Do wydruku raportu należy załączyć w formie elektronicznej (na pendrive lub innym nośniku elektronicznym) materiały merytoryczne (w tym fotografie) i promocyjne, a w przypadku Zadania I również diagnozę. 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.
27. Podstawą do rozliczenia dofinansowania są załączone w SOP do raportu, o którym mowa w ust. 23, skany uprzednio opisanych (zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w raporcie z realizacji zadania) faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków finansowych NCK, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego) wystawione na beneficjenta.
28. 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.
29. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu NCK może żądać kary umownej w wysokości 0,25 % udzielonych środków.
30. 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. 29, stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
31. Na żądanie NCK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie opisanych w ust. 27 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.
32. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
33. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
34. Obowiązujący raport końcowy, o którym mowa w ust. 23, jest dostępny w SOP w szczegółach wniosku.

35. **Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 10-32, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
36. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
37. 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. 130 000 PLN netto.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

§ 13

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.

§ 14

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. Harmonogram działań w ramach realizacji Zadania I – INICJATYWY LOKALNE.
6. Harmonogram działań w ramach realizacji Zadania II – PARTNERSTWO LOKALNE.
7. Wzór klauzuli informacyjnej
8. Elektroniczny formularz wniosku dostępny w SOP pod adresem: <https://sop.nck.pl>.
9. Regulamin prac Zespołów Sterujących dostępny pod adresem: <https://www.nck.pl/dotacje-i-stypendia/dotacje/programy-dotacyjne-nck/dom-kultury/dopobrania>.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PROGRAMU DOM Kultury+ EDYCJA 2025

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. Honoraria/wynagrodzenia za działania i obsługę merytoryczną	Obejmuje wynagrodzenia m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, • instruktorów, prowadzących warsztaty i szkolenia; • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, • pilotów/przewodników, • opiekunów dzieci i/lub osób z niepełnosprawnościami uczestniczących w zadaniu, • osób opracowujących narzędzia badawcze, przeprowadzających diagnozę, przygotowujących raport z badań, • osób przygotowujących ewaluację i dokumentację projektu. 	Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"> • 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 / umowy o pracę wraz z dodatkiem do wynagrodzenia, nagrodą, premią. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 9-12.
2. Wynagrodzenia za koordynację	Obejmuje wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> • koordynatora zadania, 	

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
	<ul style="list-style-type: none"> koordynatora dostępności w ramach zadania. 	
3. Wynagrodzenia za obsługę administracyjną i techniczną zadania	<p>Obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> wynagrodzenia pracowników obsługi technicznej 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	<p>Obejmuje wynagrodzenia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> księgowych, prawników, <p>osób przygotowujących dokumentację finansową zadania.</p>	<p>jw.</p> <p>Uwaga! Łączne koszty obsługi finansowej i księgowej oraz prawnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania.</p> <p>Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.</p>
5. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.	<p>Dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Z zastrzeżeniem § 6 ust. 9-12 oraz § 8 ust. 12</p>

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
6. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania	Do tej pozycji kwalifikują się m.in. materiały niezbędne do: <ul style="list-style-type: none"> • archiwizacji i dokumentacji (tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe, pendrive), • zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych. 	Z zastrzeżeniem § 8 ust. 12
7. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania	Koszt obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • uczestników i osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • 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 użyczonych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking; • opłaty za autostrady.
9. Koszty związane z wydaniem <ul style="list-style-type: none"> • publikacji, • nagrań (audio i video), • aplikacji mobilnych, 	Do tej pozycji kwalifikuje się m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenia redaktorów, tłumaczy i autorów – z zastrzeżeniem § 6 ust. 2-5 Regulaminu, 	Z zastrzeżeniem § 6 ust. 9-12. Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> • stron internetowych, podsumowujących/ towarzyszących, stanowiących część zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania, • wynagrodzenia programistów, informatyków. 	
10. Poligrafia	<p>Obejmuje m.in. koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 9-12.
11. Dokumentacja/ rejestracja realizacji zadania	Obejmuje koszty dokumentacji filmowej, dźwiękowej, zdjęciowej.	
12. Scenografia i stroje	<p>Obejmuje koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektu, • wykonania (w tym koszt materiałów), • wypożyczenia. 	<p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.</p> <p>Z zastrzeżeniem § 8 ust. 12</p>
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.
15. Niezbędne ubezpieczenia.		
16. Koszty promocji i kampanii informacyjnej	<p>Obejmuje koszty m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenia za obsługę kampanii promocyjnej, • druków informacyjnych i ich kolportaż, • zakupu czasu antenowego, 	Uwaga! Koszty promocji nie mogą przekroczyć 20% dofinansowania.

Kategoria kosztu	Opis kosztu	Uwagi
	<ul style="list-style-type: none"> 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 celowych⁵. 	
17. Zakup praw autorskich lub licencji.	Obejmuje koszty m.in.: ZAiKS.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe oraz z zastrzeżeniem § 8 ust. 12 .
18. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.		
19. Nagrody rzeczowe		Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym. Karta podarunkowa/ upominkowa/ prezentowa/ voucher etc. Zaliczane są do nagród finansowych.
20. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania.		Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
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.

⁵ <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PROGRAMU DOM KULTURY+ EDYCJA 2025

2.1. Wykaz załączników DO WNIOSKU

ZAŁĄCZNIK
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem
Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem
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
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu*

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.

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

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 DOM KULTURY+ EDYCJA 2025

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 publiczna⁶, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia 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.
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 zastosowanie 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 gospodarczej⁷.

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

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

⁶ 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.

⁷ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. § 12 ust. 34 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 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 POMOĆĄ 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 POMOCA PUBLICZNA

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^{8 9},** 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^{10 11}.

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 minimis¹²,** 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 €;**
- 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.

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

⁹ 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.

¹⁰ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹¹ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

¹² 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).



ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU PROGRAMU DOM KULTURY+ EDYCJA 2025

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 _____

oświadczam, że (zaznacz właściwą odpowiedź):

dofinansowania otrzymane przez

(nazwa beneficjenta)

w okresie ostatnich trzech lat (2022-2024) 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 (2022-2024)

(nazwa beneficjenta)

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

.....
(miejsce, data)

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

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU PROGRAMU DOM KULTURY+ EDYCJA 2025

PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W RAMACH ZADANIA I – INICJATYWY LOKALNE:

lp.	część zadania	termin	działania DK	działania animatora
1	cz. I	luty	udział w spotkaniu wprowadzającym	udział w spotkaniu wprowadzającym
2	cz. I	luty	spotkanie zespołu z animatorem, określenie zasad współpracy oraz harmonogramu działań w programie	spotkanie z zespołem, określenie zasad współpracy oraz harmonogramu działań w programie
3	cz. I	luty-maj	przeprowadzenie diagnozy odkrywającej zasoby kulturowe i samodzielne inicjatywy mieszkańców w danej społeczności lokalnej	wsparcie w przeprowadzeniu diagnozy odkrywającej zasoby i samodzielne inicjatywy mieszkańców, w tym w opracowaniu wniosków i rekomendacji
4	cz. I	maj	ogłoszenie wniosków i rekomendacji z przeprowadzonej diagnozy	wsparcie konsultacyjne
5	cz. I	maj	opracowanie zasad przeprowadzenia konkursu inicjatyw oraz dokumentacji konkursu	wsparcie merytoryczne w opracowaniu zasad przeprowadzenia konkursu inicjatyw oraz dokumentacji konkursu
6	cz. I	maj-czerwiec	ogłoszenie i promocja konkursu inicjatyw w społeczności lokalnej	wsparcie konsultacyjne
7	cz. I	czerwiec	dokonanie wyboru inicjatyw, zgodnie z regulaminem konkursu	udział w procesie wyboru inicjatyw
8	cz. I	czerwiec	opracowanie z autorami wybranych inicjatyw planu ich wspólnej realizacji	wsparcie merytoryczne w opracowaniu planu realizacji inicjatyw
9	cz. I	czerwiec	przeprowadzenie ewaluacji I części zadania	wsparcie merytoryczne w przeprowadzeniu ewaluacji

10	cz. I	lipiec	opracowanie raportu merytorycznego i finansowego z realizacji I części zadania	wsparcie merytoryczne w opracowaniu sprawozdania z realizacji I części zadania
11	cz. I	do 15 lipca	złożenie wniosku na II część zadania	
12	cz. I	do 30 lipca	złożenie raportu z realizacji I części zadania	
13	cz. II	sierpień- listopad	realizacja wybranych w konkursie inicjatyw mieszkańców	wsparcie merytoryczne w zakresie realizacji wybranych w konkursie inicjatyw
14	cz. II	październik- listopad	przeprowadzenie ewaluacji II części zadania	wsparcie merytoryczne w przeprowadzeniu ewaluacji
15	cz. II	listopad- grudzień	opracowanie planu kontynuacji działań ze społecznością lokalną po zakończeniu realizacji programu	wsparcie merytoryczne w opracowaniu planu kontynuacji działań ze społecznością lokalną po zakończeniu realizacji programu
16	cz. II	listopad- grudzień	opracowanie raportu merytorycznego i finansowego z realizacji II części zadania	wsparcie merytoryczne w opracowaniu raportu z realizacji II części zadania
17	cz. II	do 14 grudnia	złożenie raportu końcowego z realizacji II części zadania	

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU PROGRAMU DOM KULTURY+ EDYCJA 2025

PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W RAMACH ZADANIA II – PARTNERSTWO LOKALNE:

lp.	termin	działania DK	działania mentora
1	luty	udział w spotkaniu wprowadzającym	udział w spotkaniu wprowadzającym
2	luty-marzec	wyłonienie wykonawcy i przeprowadzenie szkolenia/warsztatu z budowania zespołu, w tym komunikacji wewnętrznej i kultury organizacyjnej instytucji	opcjonalne uczestnictwo
3	marzec-kwiecień	zawiązanie partnerstwa lokalnego, określenie jego celów i kierunków działań, rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych partnerstwa	przygotowanie lokalnej mapy zasobów, wsparcie w procesie tworzenia partnerstwa lokalnego, określenie z członkami partnerstwa celów, kierunków i sposobów działania partnerstwa, opracowanie i przeprowadzenie warsztatowego rozpoznania potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych partnerstwa
4	maj	wyłonienie wykonawców i przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z zakresu pracy ze społecznością lokalną, współtworzenia oferty kulturalnej w partnerstwie, szkolenia/warsztatu z tematyki wynikającej z rozpoznania potrzeb partnerstwa	opracowanie i przeprowadzenie warsztatowego rozpoznania potrzeb szkoleniowych dla partnerstwa lokalnego
5	maj-czerwiec	wypracowanie przez partnerstwo pomysłu na projekt o charakterze procesowym	wsparcie merytoryczne partnerstwa w wypracowaniu pomysłu na projekt
6	czerwiec-lipiec	przeprowadzenie przez partnerstwo w społeczności lokalnej mikrodiagnozy pomysłu na projekt	wsparcie merytoryczne partnerstwa w procesie przeprowadzenia mikrodiagnozy pomysłu na projekt
7	lipiec	opracowanie raportu z mikrodiagnozy pomysłu na projekt	wsparcie merytoryczne partnerstwa w opracowaniu

			raportu z mikrodiagnozy pomysłu na projekt
8	lipiec-sierpień 2	opracowanie przez partnerstwo projektu na bazie wniosków i rekomendacji z mikrodiagnozy	wsparcie merytoryczne partnerstwa w opracowaniu projektu
9	sierpień- listopad	realizacja przez partnerstwo projektu	wsparcie merytoryczne partnerstwa w realizacji projektu
10	luty-listopad	ewaluacja procesowa zadania	wsparcie merytoryczne w przeprowadzeniu i opracowaniu raportu z ewaluacji procesowej zadania
11	listopad- grudzień	opracowanie raportu merytorycznego z realizacji zadania	wsparcie merytoryczne w opracowaniu raportu z realizacji zadania
12	do 15 grudnia	złożenie sprawozdania merytorycznego z realizacji zadania	

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO REGULAMINU PROGRAMU DOM KULTURY+ EDYCJA 2025

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ

KLAUZULA INFORMACYJNA NCK

Dla osób których dane osobowe zawarte są w przekazywanym do NCK raporcie końcowym zadania oraz dołączonych do niego 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 (kod pocztowy: 01-231), tel.: 22 21 00 100 („**Administrator**”).

Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych („**IOD**”). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Narodowym Centrum Kultury 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) weryfikacji i kontroli wydatkowania środków w ramach umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Administratorem **Programu Narodowego Centrum Kultury Dom Kultury+ Edycja 2025** co jest niezbędne do jej wykonania oraz stanowi prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
- b) udostępniania danych podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
- c) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami wynikającymi z zawartej Umowy, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Kategorie danych

Przetwarzane w zależności od dokumentu dotyczyć może następujących Pani/Pana danych: imię, nazwisko, stanowisko, wizerunek (na zdjęciach z realizacji projektu), PESEL (w celu identyfikacji), adres e-mail, numer telefonu, miejsce zatrudnienia (w celu umożliwienia kontaktu pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz kontaktu telefonicznego);

Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez
Beneficjenta Programu Narodowego Centrum Kultury Dom Kultury+ Edycja 2025 w związku z realizacją i rozliczeniem umowy na dofinansowanie zadania w ramach programu zawartej z Administratorem („**Umowa**”).

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 utrzymywania kontaktów związanych z wykonaniem i rozliczeniem Umowy oraz do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń z ww. Umowy – przez okres niezbędny do ochrony interesów Administratora,
- b) przez okres wynikający z przepisów prawa, które mogą obligować Administratora do przetwarzania danych przez określony czas, m.in. ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego, przez okres 6 lat od zakończenia realizacji Umowy

Odbiorcy danych

Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być:

- a) pracownicy, współpracownicy oraz członkowie organów Administratora,
- b) podmioty przetwarzające je na zlecenie Administratora, w celu i zakresie związanym z realizacją Umowy, przystępujących Administratorowi, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umów zawartych z Administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora,
- c) podmioty 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, uzyskania kopii danych osobowych,
- b) usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach przewidzianych prawem,
- c) przeniesienia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora informacji o przetwarzanych danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy lub na podstawie zgody. Przekazane dane osobowe mogą zostać przez Państwa przestane innemu administratorowi danych,
- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją lub w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie usprawiedliwiony interes Administratora,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że Administrator podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych naruszył przepisy RODO lub innych właściwych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych w sposób opisany powyżej.

Informacja o obowiązku podania danych i skutkach i niepodania

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże, niepodanie danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji i rozliczenia umowy z Administratorem.