

**Regulamin
Programu Dotacyjnego
Biura „Niepodległa”
„Niepodległa”**

EDYCJA 2024

Wolna i niepodległa Polska jest niekwestionowaną wartością wspólną Polaków. Wydarzenia związane z odzyskaniem przez Polskę niepodległości wywołują w Polakach poczucie dumy, jedności, koncentrują uwagę na dobru wspólnym i inspirują do ambitnego myślenia o przyszłości naszego kraju.

Program Dotacyjny „Niepodległa” przewiduje dofinansowanie projektów kultywujących pamięć o ważnych wydarzeniach w historii Polski, począwszy od Konfederacji Barskiej aż do Obrad Okrągłego Stołu oraz pierwszych częściowo wolnych wyborów. Dofinansowaniu podlegać będą także projekty związane ze świętem Dnia Flagi, odnoszące się do historii, znaczenia, zasad postępowania się symbolami Rzeczypospolitej Polskiej. Program ma także wspierać upowszechnienie obecności symboli RP w przestrzeni publicznej i w życiu społecznym, w szczególności przy okazji ważnych świąt i wydarzeń państwowych oraz rocznic historycznych.

Wydarzenia z lat 1768-1989 miały charakter wyjątkowy, wyróżniający naszą tożsamość narodową na tle innych narodów. Zakres Programu to przeszło 220 lat nieustającej walki o niepodległość Polski oraz działań związanych z odbudową państwa polskiego. Poprzez wspólny wysiłek militarny, polityczny, kulturalny, gospodarczy i społeczny Polaków żyjemy dziś w wolnej i niepodległej Polsce.

Dążenie do odzyskania niepodległości oraz proces budowy nowoczesnego państwa stały się źródłem inspiracji dla kultury i sztuki, przyniosły nowe wzory postaw patriotyzmu – gotowości do walki o wolność Ojczyzny, ale także codziennej pracy dla niej w warunkach wolności i własnego państwa.

Skierowany do szerokiego grona odbiorców program dotacyjny „Niepodległa” wspiera działania o charakterze kulturowym, artystycznym, edukacyjnym, upamiętniające wydarzenia i ludzi ze szczególnym uwzględnieniem pamięci i tradycji regionalnej, lokalnej i rodzinnej wpisanej i tworzącej historię narodową.

W ramach programu wspierane będą projekty, których założenia są zgodne z wartościami takimi jak wolność, solidarność oraz poszanowaniem godności i praw człowieka, służącym wzmocnieniu wspólnoty w oparciu o polską tradycję państwową.

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **BN** – Biuro „Niepodległa”, instytucja zarządzająca Programem;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Biura „Niepodległa”;
- 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 BN o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 6) **beneficjent** – Wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 7) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
- 8) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 9) **Witkac** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a BN;
- 10) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji BN, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem systemu Witkac;
- 11) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 12) **Zespół Sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 13) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 14) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny Dyrektora, pracownika lub współpracownika BN lub innej osoby powołanej przez Dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.

§ 2

BUDŻET ZADANIA

Wielkość środków przeznaczonych na realizację programu w 2024 roku wynosi 6 mln zł.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą programem jest **Biuro „Niepodległa”**.

§ 4

CEL PROGRAMU

1. Program ma na celu upamiętnienie bohaterów i wydarzeń z lat 1768 – 1989 od Konfederacji Barskiej aż do Obrad Okrągłego Stołu oraz pierwszych częściowo wolnych wyborów. Ma uświadaczać znaczenie tych działań oraz wydarzeń dla polskiej tradycji i narodowego dziedzictwa, krzewić postawę patriotyczną, dumę z historycznego dziedzictwa Polski, przywiązanie Polaków do idei wolności i niepodległości.
2. Cele szczegółowe Programu:
 - 1) upowszechnienie w wymiarze ponadregionalnym zróżnicowanych doświadczeń związanych z historią walk o niepodległość, jej odzyskaniem i budową niepodległego państwa polskiego;
 - 2) możliwość wsparcia finansowego działań upowszechniających wiedzę o wydarzeniach z lat 1768 - 1989, o charakterze regionalnym i lokalnym, w tym popularyzujących wydarzenia historyczne w danym regionie w skali ogólnopolskiej. Zakłada się możliwość realizacji zarówno dużych przedsięwzięć, jak i kameralnych wydarzeń;
 - 3) podniesienie stanu wiedzy Polaków o symbolach Rzeczypospolitej Polskiej: orle białym, barwach biało-czerwonych i hymnie państwowym: o ich historii, znaczeniu i symbolice, a także o ich użytkowaniu z należną czcią i szacunkiem.
 - 4) zwiększenie obecności symboli Rzeczypospolitej Polskiej w przestrzeni publicznej i w życiu społecznym jako znaków łączących naszą wspólnotę obywatelską, wzmacniających więź obywateli z państwem i jego instytucjami.
 - 5) uświadamianie i przypominanie społeczeństwu o znaczeniu posiadania silnego i sprawnego państwa, gwarantującego wolność i niezależność;
 - 6) inspirowanie działań przypominających i utrwalających pamięć o polskim czynie niepodległościowym;
 - 7) wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, w ramach których beneficjenci nie uzyskują przychodów z realizacji zadania. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączenia zadania z reżimu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w **załączniku nr 3**.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać następujące podmioty realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2090):

- 1) **samorządowe instytucje 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);
- 2) **organizacje pozarządowe.**

§ 6

UPRAWNIENI PARTNERZY

Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów:

- 1) archiwa państwowe;
- 2) przedszkola, szkoły i inne instytucje oświatowo-wychowawcze;
- 3) uczelnie wyższe
- 4) instytucje kultury;
- 5) organizacje pozarządowe;
- 6) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 7) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
- 8) Instytut Pamięci Narodowej i jego oddziały.

§ 7

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Rodzaje kwalifikujących się zadań:
 - 1) wystawy wraz z katalogami;
 - 2) rekonstrukcje historyczne;
 - 3) festiwale, koncerty patriotyczne, spektakle (teatralne, muzyczne i inne);
 - 4) projekty edukacyjno-animacyjne oparte na interakcji i współdziałaniu - gry terenowe, wykłady, konferencje, lekcje tematyczne, spacer tematyczne, spotkania, konkursy, warsztaty (z wyłączeniem warsztatów: tworzenia aplikacji, stron internetowych, filmowych oraz strzeleckich);
 - 5) wytyczenie i oznakowanie szlaków tematycznych i historycznych;
 - 6) kwerendy archiwalne i naukowe opracowanie zbiorów – zakończone upowszechnieniem wyników;
 - 7) murale;

8) zadania polegające na projekcji obrazu lub animacji na obiekcie takim jak np.: budynek, czy elementy scenografii (mapping);

Uzupełnieniem dla wyżej wymienionych działań mogą być dodatkowe działania realizowane w przestrzeni wirtualnej.

2. Z możliwości dofinansowania **wyłączone są:**

- 1) zakup środków trwałych;
- 2) audycje radiowe;
- 3) tworzenie stron internetowych i aplikacji mobilnych
- 4) zadania organizowane wyłącznie online np: wykłady, koncerty, spotkania, konkursy, wystawy, warsztaty, oprowadzania, spacerzy i lekcje tematyczne;
- 5) wydawanie czasopism, książek, gazet, biuletynów, wkładek do gazet, płyt CD, przewodników turystycznych, kalendarzy, e-booków, słuchowisk, podcastów, innych publikacji (za wyjątkiem katalogu do wystawy);
- 6) zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów (za wyjątkiem katalogów do wystaw);
- 7) zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych (za wyjątkiem dokumentacji wydarzeń w ramach projektów)¹;
- 8) staże i stypendia naukowe;
- 9) szkolenia pracowników;
- 10) zadania polegające na digitalizacji zasobów;
- 11) organizacja zawodów i imprez sportowych oraz wyjazdów, wycieczek i imprez rekreacyjnych z elementami artystycznymi, w tym bali patriotycznych;
- 12) organizacja kampanii społecznych i edukacyjnych.

3. Z możliwości realizacji, również po stronie wkładu własnego **wykluczone są:**

- 1) budowa tablic i pomników, tworzenie rzeźb, płaskorzeźb, obrazów, makiet, zakup, tworzenie i renowacja sztandarów;
- 2) projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne, prace budowlane i remontowe;
- 3) uroczystości oficjalne organizowane lub współorganizowane przez władze samorządowe i wojewódzkie.

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2024 r.

¹ 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.

2. Zadanie może zostać zrealizowane w okresie od 08.02.2024 r. do 20.11.2024 r.
3. Jako kwalifikowane uznane zostaną wyłącznie koszty poniesione (opłacone) w okresie od dnia 08.02.2024 r. do 20.11.2024 r., tj. w okresie, w którym beneficjent może zrealizować zadanie.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Instrukcją składania wniosku do Programu „Niepodległa”*, zamieszczoną na stronie niepodlegla.gov.pl w zakładce Programu.
5. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek w programie w jednej edycji, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne oraz wnioski, które zostały poddane ocenie merytorycznej, ale nie otrzymały dofinansowania.
6. Ze środków programu nie mogą być wspierane zadania dofinansowane w ramach innych programów własnych państwowych instytucji kultury, programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, projektów realizowanych w całości lub w części we współpracy z BN oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub instytucje podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać uprzednio umowę o wolontariacie.
9. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
10. 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, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej.
11. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł brutto**.
12. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **100 000 zł brutto**.

13. Poziom dofinansowania ze środków BN nie może przekroczyć 85% całości budżetu zadania.

14. W szczególnych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

15. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału procentowego dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.

16. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę Dyrektora na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania powyżej 85%, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia a wykazujący udział dofinansowania powyżej 85%, zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

17. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 15, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

18. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym, tzn. wymaga poniesienia wydatków przez beneficjenta².

19. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może być w nim 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 kosztorysy 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 kosztorysy 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, ze zm.).

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.

² Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania. Jako źródło wkładu własnego wyklucza się umowy barterowe, wkład rzeczowy i osobowy.

22. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez BN podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

23. W przypadku beneficjentów postanowienia ust. 22 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§ 9

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków, w terminie do **08.12.2023 roku do godziny 15.59.**
3. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór wniosków do Programu.
4. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie Witkac, dostępnym pod adresem www.witkac.pl.
5. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru **korekty i uzupełnienia do wniosku** w terminie określonym w ust. 1.
6. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie Witkac. W celu złożenia aktualizacji należy przesłać prośbę o uruchomienie opcji aktualizacji na adres: modolinski@niepodlegla.gov.pl
7. **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 BN może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez BN, która polega na sprawdzeniu, czy wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Sterujący i BN, 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) skierowanie wniosku do instytucji innej niż BN;
- 3) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust.5;
- 4) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu Witkac;
- 5) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
- 6) niezgodność zadania z celami strategicznymi programu;
- 7) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
- 8) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
- 9) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
- 10) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
- 11) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych lub przekroczenie limitów wskazanych dla poszczególnych kategorii;
- 12) uzyskanie przychodów z tytułu realizacji zadania.

5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 11.

6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:

- 1) oceny organizacyjnej oraz oceny zgodności z celami Programu dokonuje BN w skali od 0 do 30 punktów;
- 2) oceny merytorycznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 70 punktów.

7. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu Sterującego zatwierdza Minister.

8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący.

9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Sterującego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym

terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Sterującego.

10. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego.

11. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Sterującego są zapisywane na karcie oceny, która jest udostępniona ekspertom w systemie Witkac. Każdy członek Zespołu Sterującego potwierdza nadane oceny punktowe własnoręcznym podpisem pod listą ocenionych przez siebie wniosków wraz z oceną punktową, wygenerowaną w systemie Witkac i wydrukowaną.

12. Po zakończeniu oceny punktowej dokonanej w systemie Witkac przez członków Zespołu Sterującego BN wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Po dodaniu oceny zgodności z celami programu i oceny organizacyjnej, BN sporządza listę rankingową wniosków.

13. BN opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.

14. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 13, Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.

15. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.

16. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, Dyrektor może 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 rankingowej.

18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor.

19. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie BN.

20. BN, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:

- 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora listy rankingowej;
- 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.

21. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 20, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji wyników naboru.

22. BN drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.
23. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

§ 11

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnienie wszystkich elementów ujętych w charakterystyce, jak i skoncentrowanie się na wybranych kryteriach podanych poniżej.
2. Ocena punktowa odbywa się w oparciu o kryteria:

| <u>A. Kryteria oceny merytorycznej</u> | | |
|---|---|------------------------------------|
| <u>Nr</u> | <u>Charakterystyka kryterium</u> | <u>Maksymalna punktacja</u> |
| <u>1</u> | Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie analizy potrzeb lokalnej społeczności i powiązanie z nią założeń projektu; - odniesienie założeń projektu do celów programu dotacyjnego, o których mowa w § 4 Regulaminu wraz z uzasadnieniem; - wskazanie mierzalnych rezultatów zadania wynikających bezpośrednio z założonych celów projektu. | <u>0-20 pkt.</u> |
| <u>2</u> | Doświadczenie i kompetencje osób odpowiedzialnych za realizację zadania oraz doświadczenie organizatora w realizacji podobnych projektów. | <u>0-5pkt.</u> |
| <u>3</u> | Dostosowanie planowanych narzędzi i metod działania do przyjętych założeń projektu: <ul style="list-style-type: none"> - spójność projektu; - związek działań z planowanymi rezultatami; - aktywne włączenie odbiorców w realizację projektu; - przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór grupy docelowej oraz przewidywane korzyści społeczne np. | <u>0-25pkt.</u> |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | podniesienie świadomości społecznej w zakresie znajomości lokalnej/regionalnej historii i dziedzictwa kulturowego. | |
| <u>4</u> | Zadanie ma na celu upamiętnienie bohaterów i wydarzeń z lat 1768 – 1989 od Konfederacji Barskiej aż do Obrad Okrągłego Stołu oraz pierwszych częściowo wolnych wyborów. Uświadamia znaczenie tych działań oraz wydarzeń dla polskiej tradycji i narodowego dziedzictwa, krzewi postawy patriotyczne, dumę z historycznego dziedzictwa Polski, przywiązanie Polaków do idei wolności i niepodległości. | <u>0-10 pkt.</u> |
| <u>5</u> | Popularyzacja działań upowszechniających wiedzę o wydarzeniach z lat 1768 - 1989, o charakterze regionalnym i lokalnym, w tym popularyzujących wydarzenia historyczne w danym regionie w skali ogólnopolskiej. | <u>0-10 pkt.</u> |
| <u>Punktacja maksymalna razem</u> | | <u>70 pkt</u> |

| <u>B. Kryteria oceny zgodności z celami Programu</u> | | |
|---|---|------------------------------------|
| <u>Nr</u> | <u>Charakterystyka kryterium</u> | <u>Maksymalna punktacja</u> |
| <u>1</u> | <p><u>Stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie zadania, w tym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawiona strategia (metody) zaangażowania lokalnej społeczności w działania w ramach projektu; - współpraca z lokalną społecznością, skutkująca uwzględnieniem w programie zadania uwarunkowań kulturowych i społecznych; - zadanie przyczynia się do integracji społeczności lokalnej wokół pamięci o polskim czynie niepodległościowym.; - zaangażowanie wolontariuszy; - stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt rezultatów zadania. | <u>0-5 pkt.</u> |
| <u>2</u> | Zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych | <u>0-2 pkt.</u> |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| | (o przyznaniu punktów decyduje zawarcie porozumień o współpracy z podmiotami wskazanymi w §6). | |
| <u>3</u> | Kierowanie działań realizowanych w ramach projektu do szerokiego grona odbiorców reprezentujących różne grupy wiekowe oraz różne środowiska, w tym: - uczestnictwo w działaniach grup społecznych o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych (m.in. seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem, osób zamieszkujących tereny zdegradowane i rewitalizowane; zamieszkujących obszary oddalone od ośrodków kulturalnych) oraz uczestnictwo/umożliwienie dialogu grup uznawanych za stereotypowo nawzajem na siebie zamknięte. | <u>0-6 pkt.</u> |
| <u>4</u> | Rezultaty Projektu, ich upowszechnienie i sposób wykorzystania w dalszej działalności wnioskodawcy. | <u>0-5 pkt.</u> |
| <u>Punktacja maksymalna razem</u> | | <u>18 pkt.</u> |

| <u>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</u> | | |
|---|--|------------------------------------|
| <u>Nr</u> | <u>Charakterystyka kryterium</u> | <u>Maksymalna punktacja</u> |
| <u>1</u> | Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku. | <u>0-5 pkt.</u> |
| <u>2</u> | Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania. | <u>0-3 pkt.</u> |
| <u>3</u> | Dotychczasowa współpraca z BN, w tym terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dofinansowań (podmioty składające wnioski po raz pierwszy otrzymują maksymalną ilość punktów). | <u>0-2pkt.</u> |
| <u>4</u> | Wnioskodawca nie otrzymał dotychczas dofinansowań w żadnym z konkursów organizowanych przez BN (maksymalną liczbę punktów otrzymują podmioty, które dotychczas nie otrzymały dofinansowania z BN, pomimo składanych wniosków). | <u>2 pkt.</u> |

Punktacja maksymalna razem:

12 pkt.

§ 12

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez BN, zobowiązany jest do przesłania poprzez system Witkac **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, w terminie określonym przez BN, zobowiązany jest do dostarczenia do BN następujących dokumentów w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Nienadestanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 - 2, w terminie określonym przez BN, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
4. BN może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
5. W trakcie składania aktualizacji wniosku **beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania BN** w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.
6. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
7. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania BN w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej i w mediach społecznościowych, w przypadku ich posiadania, logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz logotypu Biura „Niepodległa”, a także informacji o uzyskaniu dofinansowania. Beneficjent zobowiązany jest także do wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) , które określone zostaną szczegółowymi zapisami w zawartej umowie.

9. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 4.0 Polska³ (BY-SA).

10. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania informacji na temat realizowanego zadania na stronie niepodlegla.gov.pl prowadzonej przez BN oraz oznaczania profilu Niepodległa w mediach społecznościowych lub innych stronach, które określone zostaną szczegółowymi zapisami w zawartej umowie.

11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania wskazanej w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w formie pisemnej zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
- 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez BN w umowie.

12. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego BN może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.

13. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.

14. 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.

15. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.

16. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1-9., może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.

17. Beneficjent na warunkach określonych w umowie przekaze BN określoną w umowie liczbę egzemplarzy katalogów do wystaw powstałych przy realizacji zadania.

18. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom BN.

³ <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/pl/legalcode>

19. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120, ze zm.);
- 2) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO)
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, ze zm.).

§ 13

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów Dyrektor, pracownik BN lub członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - 3) z inicjatywy Dyrektora;
 - 4) z inicjatywy Ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) Minister – w stosunku do Dyrektora instytucji zarządzającej, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączony Dyrektor znajdujący się w konflikcie interesów;
 - 2) Dyrektor – w stosunku do pracowników BN, członków Zespołu Sterującego – przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 2), członek Zespołu Sterującego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Minister lub 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.

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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), Biuro „Niepodległa” niniejszym informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie: www.witkac.pl („Dane Osobowe”), jest państwowa instytucja kultury: Biuro „Niepodległa” z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Mazowiecka 9, 00–052 Warszawa, działająca na podstawie wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 100/2017 (dalej zwana „Administratorem” lub „Niepodległą”). Może się Pan/Pani skontaktować z Administratorem za pośrednictwem następującego adresu e-mail: kontakt@niepodlegla.gov.pl.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iod@niepodlegla.gov.pl.
3. Dane Osobowe będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z Rozporządzeniem 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 Nr 119) zwanym dalej „RODO”, w celu realizacji czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie z Programu Dotacyjnego BN „Niepodległa” zarządzanego przez Biuro „Niepodległa” z siedzibą w Warszawie, udzieleniem dofinansowanie oraz ich rozliczeniem, określonych w Regulaminie Programu Dotacyjnego BN „Niepodległa”, a także w celu wykonania wszelkich innych czynności wynikających z ww. Regulaminu lub związanych z ubieganiem się lub otrzymaniem dofinansowania z ww. Programu, jak również w celu wywiązania się przez Administratora z jego obowiązków względem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Dane Osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, co w niniejszym przypadku oznacza wykonanie zaakceptowanych przez Beneficjenta postanowień Regulaminu oraz zawartej Umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach programu dotacyjnego BN „Niepodległa”.
5. Odbiorcami Danych Osobowych będą następujące kategorie podmiotów: podmioty odpowiedzialne za hosting, zarządzanie, działanie i treść oficjalnej strony internetowej Administratora tj. NASK S.A. z siedzibą w Warszawie oraz podmiotu za pośrednictwem którego składane są wnioski tj. Witkac Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz eksperci dokonujący oceny wniosków.
6. Dane Osobowe będą przetwarzane od momentu ich przekazania za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie www.witkac.pl zawierającego wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji BN, wypełniony i wysłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem systemu Witkac przez okres niezbędny dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków, wykonania oraz rozliczenia zadań które zakwalifikowały się do programu oraz w przypadku beneficjentów przez czas wymagany odrębnymi przepisami celem archiwizacji dokumentów związanych z programem dotacyjnym.

7. Udostępniający Dane Osobowe ma prawo żądania od Administratora dostępu do swoich Danych Osobowych, co oznacza, że: może uzyskać od Administratora potwierdzenie czy są przetwarzane dotyczące udostępniającego Dane Osobowe, a jeśli ma to miejsce udostępniający jest uprawniony/a do uzyskania informacji na temat tego przetwarzania w zakresie przewidzianym w art. 15 ust. 1 RODO oraz może otrzymać od Administratora jedną bezpłatną kopię Danych Osobowych podlegających przetwarzaniu, za każdą kolejną kopię Administrator może pobrać opłatę. Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl
 8. Udostępniający Dane Osobowe posiada prawo żądania od Administratora niezwłocznego sprostowania swoich Danych Osobowych, które są nieprawidłowe, a także żądania od Administratora (przy uwzględnieniu celu, dla którego dane są przetwarzane) uzupełnienia niekompletnych Danych Osobowych. To ostatnie żądanie może być przez Udostępniającego wykonane poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia. Żądania, o których mowa w niniejszym punkcie mogą być przesłane przez Pana/Panią na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl
 9. Udostępniający posiada prawo żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia swoich Danych Osobowych, a Administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć Dane Osobowe (z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 RODO), jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) Dane Osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - 2) Udostępniający cofnął/cofnęła zgodę, stanowiącą podstawę przetwarzania Danych Osobowych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
 - 3) Udostępniający wniósł/wniosła na mocy art. 21 ust. 1 RODO sprzeciw wobec przetwarzania swoich Danych Osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub wniósł/wniosła sprzeciw, o którym mowa w pkt 12 (sprzeciw wobec przetwarzania Danych Osobowych na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania);
 - 4) Dane Osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 5) Dane Osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego;
 - 6) Dane Osobowe zostały zebrane na podstawie zgody wyrażonej przez uprawniony podmiot lub podmioty, w związku z oferowaniem bezpośrednio dziecku usług społeczeństwa informacyjnego, o których mowa w art. 8 ust. 1 RODO.
- Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez Udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl
10. Udostępniający posiada prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania swoich Danych Osobowych w przypadkach, gdy:
 - 1) kwestionuje prawidłowość Danych Osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych Danych;
 - 2) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Udostępniający sprzeciwia się usunięciu Danych Osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

- 3) Administrator nie potrzebuje już Danych Osobowych do celów przetwarzania, ale są one Udostępniającemu potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) Udostępniający wniósł/wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO (opisany w zdaniu drugim pkt 12 poniżej) wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.

Przed uchycieniem ograniczenia przetwarzania Danych, o którym mowa powyżej Administrator poinformuje Udostępniającego o tym.

Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez Udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

11. Udostępniający posiada prawo przenoszenia dostarczonych przez Pana/Panią Danych Osobowych, co oznacza, że ma prawo otrzymać od Administratora w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego Dane Osobowe, które Udostępniający dostarczył/dostarczyła Administratorowi, oraz ma prawo przesłać te Dane Osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Administratora, jeżeli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany i jest prowadzone na podstawie udzielonej zgody lub na podstawie umowy lub regulaminu.

Wykonując powyższe prawo, Udostępniający ma prawo żądania, by Dane Osobowe zostały przesłane przez Administratora bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.

Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez Udostępniającego Dane Osobowe na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

12. **Udostępniający ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z art. 21 RODO. Przy czym to prawo dotyczy wyłącznie przypadków gdy zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją i przetwarzanie: a) odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionych celów realizowanych przez Administratora lub osobę trzecią, lub b) jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez Administratora w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w tym gdy dochodzi do profilowania na podstawach wymienionych w pkt a) lub b) powyżej. Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani Danych Osobowych przysługuje Udostępniającemu również w przypadku gdy na podstawie prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub osobę trzecią Dane Osobowe są przetwarzane na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest związane z takim marketingiem bezpośrednim.**

Sprzeciw, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłany przez Udostępniającego na następujący adres e-mail: iod@niepodlegla.gov.pl

13. W trybie art. 77 RODO, Udostępniający ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu właściwego do ochrony danych osobowych jak również innego organu nadzorczego, jeśli uzna, że przetwarzanie dotyczących Pana/Pani Danych Osobowych narusza przepisy RODO.

14. Podanie przez Udostępniającego Danych Osobowych jest dobrowolne, z zastrzeżeniem że jest konieczne do ubiegania się, zawarcia oraz wykonania i rozliczenia umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach programu dotacyjnego BN „Niepodległa”.

Wobec Udostępniającego nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, które wywołują wobec Udostępniającego skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Udostępniającego wpływają.

§ 15

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu „Niepodległa”

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania, zgodnie z § 8 ust. 3;
 - 4) udokumentowane;
 - 5) poniesione i zapłacone – gotówką lub w formie przelewu bankowego - przez wnioskodawcę;
2. Za koszty kwalifikowane uznaje się:

| Rodzaj kosztu | Uwagi |
|---|---|
| 1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ol style="list-style-type: none">1) twórców, artystów;2) jury w konkursach;3) konsultantów merytorycznych;4) instruktorów, prowadzących warsztaty, prelegentów, przewodników;5) koordynatora zadania oraz inne formy koordynacji w zadaniu,- (pozycja/pozycje te nie mogą stanowić więcej niż 10% kwoty dofinansowania); | Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. W pozostałych sytuacjach są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 6) redaktorów i autorów tekstów; 7) opracowanie, redakcja i korekta tekstów stron internetowych; 8) grafików; 9) konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami); 10) tłumaczy; 11) opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie; 12) pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów); 13) osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu; 14) skanowanie i obróbka materiałów (np. wystawy internetowe); 15) obsługa prawna, finansowa i księgowość zadania.* | <p>umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p> <p>Uwaga!</p> <p>Koszty koordynacji nie mogą wynosić więcej niż 10% kwoty dofinansowania, łącznie dla wszystkich umów dotyczących koordynacji.</p> <p>Uwaga!</p> <p>* Obsługa finansowa i księgowość dotyczy tylko organizacji pozarządowych.</p> <p>* Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.</p> |
| <p>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> | <p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.</p> |
| <p>3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) biurowych, plastycznych, dekoracyjnych, materiałów do archiwizacji i dokumentacji; 2) materiałów merytorycznych, plastycznych, biurowych do realizacji warsztatów i gier; 3) zakup flag, kotylionów. | <p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i środków trwałych.</p> <p>Łączne koszty zakupu flag i kotylionów nie mogą stanowić więcej niż 20 % kwoty dofinansowania.</p> |
| <p>4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania; 2) wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). | |
| <p>5. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania. (na podstawie umowy)</p> | <p>Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).</p> <p>Z wyłączeniem opłat za wynajem stałej siedziby wnioskodawcy.</p> |

| | |
|--|---|
| | |
| <p>6. Koszty podróży/transportu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania; 2) scenografii; 3) instrumentów; 4) elementów wyposażenia technicznego/sceny. | <p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; 2) faktura/rachunek za zakup biletów lub bilety – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; 3) faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; 4) umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; 5) faktura/rachunek za parking. <p>Uwaga! Koszty podróży zagranicznych są wydatkiem niekwalifikowanym w ramach dotacji.</p> |
| <p>7. Koszty związane z wystawami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty przygotowania katalogu wystawy (teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); 2) wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; 3) wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; 4) koszty związane z wydaniem katalogu do wystawy (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie graficzne, druk); 5) wynajem sprzętu i wyposażenia; 6) zakup materiałów do aranżacji wystawy; 7) zakup i tworzenie systemów wystawienniczych i sztalug. | <p>Zakup i tworzenie systemów wystawienniczych i sztalug do 10 000,00zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku nievatowców).</p> <p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, materiałów budowlanych oraz środków trwałych.</p> |
| <p>8. Poligrafia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydruk plansz wystawowych; 2) wydruk materiałów stanowiących rezultat lub integralną część zadania, np.: broszury informacyjne, materiały edukacyjne; 3) wydruk materiałów promocyjnych (pozycja ta jest integralną częścią promocji, która nie może stanowić więcej niż 10% całego budżetu zadania). | |

| | |
|--|--|
| <p>9. Stroje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt; 2) wypożyczenie. | <p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów oraz ich wykonania.</p> <p>Z wyłączeniem zakupu replik broni, amunicji, sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p> |
| <p>10. Scenografia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt; 2) wypożyczenie; 3) zakup gotowej scenografii oraz elementów scenografii. | <p>Do 10 000,00zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku nievatowców).</p> <p>Z wyłączeniem zakupu materiałów budowlanych oraz środków trwałych.</p> |
| <p>11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i wolontariuszy</p> | <p>Łączne koszty wyżywienia nie mogą stanowić więcej niż 10% całego budżetu zadania.</p> |
| <p>12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</p> <p>13. Koszty związane z publikacją nagrań, streaming.</p> | |
| <p>14. Koszty promocji (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, honoraria osób odpowiedzialnych za promocję projektu, projekt graficzny materiałów promocyjnych).</p> <p>(pozycja ta nie może stanowić więcej niż 10% całego budżetu zadania).</p> | <p>Z wyłączeniem zakupu i produkcji gadżetów promocyjnych.</p> |
| <p>15. Zakup praw autorskich lub licencji – do 10 000 zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku nievatowców).</p> | <p>Uwaga! Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydatków inwestycyjnych; 2) zakupu środków trwałych; <p>w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120, ze zm.)</p> |
| <p>16. Niezbędne ubezpieczenia.</p> | <p>W tym ubezpieczenie wolontariuszy</p> |
| <p>17. Koszty BHP: wynajem sanitariatów, zabezpieczenie medyczne i ppoż., ochrona, środki czystości i ochrony osobistej.</p> | <p>Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.</p> |
| <p>18. Koszty związane z dostosowaniem przestrzeni do realizacji zadania.</p> | <p>W kategorii kosztów kwalifikowanych nie mieszczą się wydatki na prace i roboty budowlane, w tym związane z wykonaniem, budową pomników, tablic pamiątkowych itp., o których mowa w § 7 ust. 3.</p> |
| <p>19. Koszty związane z organizacją rekonstrukcji historycznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynajem i transport sprzętu militarnego; | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 2) wynajem, transport i wyżywienie koni, wynajem stajni/boksów na pobyt na czas realizacji zadania, opieka weterynaryjna; 3) materiały i usługi pirotechniczne; 4) wynagrodzenie rekonstruktorów. | |
| <p>20. Koszty związane z wykonaniem lub rozmieszczeniem elementów informacyjnych służących oznaczeniu ścieżek edukacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) grafika; 2) wykonanie tablic i elementów służących do ich zamieszczenia w terenie; 3) nadzór merytoryczny. | |
| <p>21. Koszty związane z projektowaniem i wykonaniem murali, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenia grafików i artystów, 2) koszty związane z przygotowaniem podłoża (gruntowanie), 3) koszty zakupu farb, lakierów, pędzli, wałków; 4) wynajem podnośnika i rusztowań. | <p>Z wyłączeniem prowadzenia prac budowlanych, remontowych i elewacyjnych, zakupu sprzętu, wyposażenia i środków trwałych</p> |
| <p>22. Koszty związane z projekcjami multimedialnymi na budynkach :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) scenariusz i wykonanie animacji wraz z lektorem, 2) wynajem sprzętu (projektory, oświetlenie, nagłośnienie). | <p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i środków trwałych.</p> |

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu „Niepodległa”

WYKAZ KOSZTÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ PONIESIONE TYLKO Z WKŁADU WŁASNEGO

| | |
|--|--|
| <p>1) koszty administracyjne (czynsz, opłaty telefoniczne, Internet, koszty sprzątnia itp.);</p> <p>2) zakup i wykonanie strojów;</p> <p>3) sprzęt elektroniczny i środki trwałe;</p> <p>4) znicze</p> <p>5) zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania</p> <p>6) zakup sprzętu i wyposażenia (np. komputery, rzutniki, telefony, gabloty, szafy, krzesła, stoły)</p> <p>7) nagrody (np. dyplomy, statuetki, medale itp.),</p> <p>8) gadżety promocyjne (np. kotyliony, przypinki, koszulki, kubki, torby, kalendarze, zakładki, pocztówki itp.)</p> <p>9) zakup amunicji;</p> <p>10) zakup/wynajem elementów rekreacyjnych np. dmuchańce itp.</p> | |
|--|--|

Przypominamy, że koszty poniesione z wkładu własnego muszą być niezbędne do realizacji zadania oraz udokumentowane i poniesione (czyli opłacone).

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu „Niepodległa”

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 publiczna, na warunkach określonych w §7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dofinansowanie celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2374) ⁴.

2) Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu „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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 221, ze zm.).

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 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie. Tę samą ewentualność należy brać pod uwagę w przypadku składania wielu wniosków do różnych programów. Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

4) Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej⁵.

⁴ 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.

⁵ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu – patrz. § 12 ust 6 Regulaminu.

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5) Zgodnie z zakresem Programu „Niepodległa” wnioskodawca nie może uzyskiwać przychodów w związku z tytułu realizacji zadania. Z tego względu wszystkie zadania dofinansowane w ramach programu powinny spełniać wymogi pozwalające na wyłączenie ich z reżimu pomocy publicznej.

6) Wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. Informacja dotycząca pomocy publicznej w celu potwierdzenia, że zadanie nie ma charakteru gospodarczego, ze względu na fakt, że wnioskodawca nie uzyska przychodów z tytułu realizacji zadania.

7)Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w teście pomocy publicznej, w zakresie określającym gospodarczy charakter zadania.

| 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. | Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania? |
| 1.4. | Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu? |
| 1.5. | Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania? |

3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

8) Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu.

9) W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie 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 wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów z tytułu realizacji zadania).

10) UWAGA!. Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 4-6 i pkt. 9 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu „Niepodległa”

Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. _____

w ramach Programu Biura „Niepodległa” – „Niepodległa”

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez _____:

- w okresie ostatnich trzech lat (2021-2023) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra **zostały rozliczone**.

| L.p. | Nazwa programu | Nazwa zadania | Numer i data umowy /porozumienia | Nazwa instytucji zarządzającej | Kwota przyznanego dofinansowania |
|------|----------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

- w okresie ostatnich trzech lat (2021-2023)

(nazwa beneficjenta)

nie realizowała zadań finansowanych w programach oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra

.....
(miejsowość, data)

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu „Niepodległa”

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

UWAGA! Jedyny załącznik, który należy dołączyć do wniosku na etapie jego składania, to kopia porozumienia o współpracy z innym podmiotem, w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

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

| ZAŁĄCZNIK | FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA | |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| | Samorządowa instytucja kultury | Organizacja pozarządowa |
| Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem | TAK | TAK |
| Kopia wypisu z Rejestru Instytucji Kultury, potwierdzona za zgodność z oryginałem | TAK | NIE |
| Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach | TAK | TAK |
| Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru właściwego dla wnioskodawcy. Wypis pobrany z portalu E-MS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem | NIE | TAK |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu | TAK* | TAK* |
| Kopia porozumienia o współpracy z innym podmiotem potwierdzona za zgodność z oryginałem | TAK** | TAK** |

*Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

** Należy dostarczyć tylko w przypadku podjęcia współpracy, o której mowa w § 6 regulaminu