



ZATWIERDZAM

Minister Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
Bogdan Zdrojewski

PROGRAM NARODOWEGO CENTRUM KULTURY – „OJCZYSTY – DODAJ DO ULUBIONYCH”

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **Programie**, należy przez to rozumieć Program Narodowego Centrum Kultury – *Ojczysty – dodaj do ulubionych*;
- **NCK**, należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Kultury;
- **MKiDN**, należy przez to rozumieć Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- **Wnioskodawcy**, należy przez to rozumieć podmiot składający wniosek do NCK o dofinansowanie zadania w ramach Programu;
- **Beneficjencie**, należy przez to rozumieć wnioskodawcę, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu na realizację zadania;
- **projekcie**, należy przez to rozumieć koncepcję wnioskodawcy, mieszczącą w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- **zadaniu**, należy przez to rozumieć działanie będące przedmiotem wniosku i stanowiące element projektu, mieszczące się w ramach opracowanego przez wnioskodawcę montażu finansowego w ramach Programu;

- **wniosku**, należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NCK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę;
- **Zespole Oceniającym**, należy przez to rozumieć zespół dokonujący oceny wartości merytorycznej wniosków;
- **liście rankingowej**, należy przez to rozumieć listę wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny wartości merytorycznej;
- **błędach formalnych**, należy przez to rozumieć 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.

§1

BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi **1 mln zł**.

§2

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą Programem jest **NCK**.

§3

CEL STRATEGICZNY

Program realizowany jest w ramach kampanii społeczno-edukacyjnej „Ojczysty – dodaj do ulubionych”. Celem strategicznym Programu jest kształtowanie twórczych, odpowiedzialnych i świadomych postaw wobec języka oraz budowanie kompetencji językowych poprzez popularyzację wiedzy o języku, doskonalenie sprawności w posługiwaniu się polszczyzną.

§4

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach Programu mogą się ubiegać:

- 1) **Samorządowe instytucje kultury** (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych przez Ministra oraz jednostki samorządu terytorialnego¹);
- 2) **Organizacje pozarządowe.**

§5

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

W ramach Programu można uzyskać dofinansowanie na realizację zadania, czyli na pokrycie części kosztów realizacji projektów takich, jak:

- 1) projekty edukacyjno-animacyjne oparte na interakcji i współdziałaniu, których tematem przewodnim są zagadnienia dotyczące języka polskiego; budujące kompetencje językowe i komunikacyjne, kierowane do wszelkich grup wiekowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów, w tym m. in. warsztaty, zabawy, gry;
- 2) projekty wykorzystujące różnorodne narzędzia i środki wyrazu; popularyzujące wiedzę o języku, w tym m. in. wystawy, konkursy tematyczne, konferencje, audycje radiowe i telewizyjne, kampanie i akcje społeczne, publikacje edukacyjne skierowane do różnych grup wiekowych i promujące wiedzę o języku;
- 3) strony i portale internetowe promujące język, popularyzujące wiedzę o języku polskim, zawierające treści kształtujące kompetencje językowe i komunikacyjne.

§6

TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. Wniosek w formie papierowej oraz elektronicznej (wersję elektroniczną wniosku należy nagrać na płycie CD/ DVD) musi zostać dostarczony w terminie **do dnia 17 maja 2013 roku** do siedziby NCK na adres:
Narodowe Centrum Kultury
ul. Płocka 13,
01 – 231 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do Programu „Ojczysty – dodaj do ulubionych”.
2. Formularz wniosku oraz załączniki dostępne są na stronie internetowej www.jezyk ojczysty.pl.

¹ Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: <http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/kultura-i-dziedzictwo/instytucje-kultury-w-polsce/instytucje-wspolprowadzone.php>.

3. Do wniosku należy dołączyć załączniki papierowe w jednym egzemplarzu określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu Programu.

4. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, odrzucane są z przyczyn formalnych. O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego.

5. Po upływie ostatecznego terminu składania wniosków nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązującej dokumentacji.

6. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 30 kwietnia 2013 roku**, są informowani przez NCK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych. Informacja o błędach przesyłana jest wskazany we wniosku adres e-mail.

7. Wnioskodawcy, którzy złożą wnioski w terminie określonym w ust. 6, w których wnioskach stwierdzono błędy formalne, mają możliwość ich poprawienia w ciągu 7 dni od dnia otrzymania od NCK informacji przesłanej pocztą elektroniczną.

8. Warunkiem przyjęcia przez NCK poprawionej dokumentacji jest jej właściwe skorygowanie oraz faktyczne dostarczenie do NCK w terminie określonym w ust. 7, jednak nie później, niż ostatniego dnia naboru.

§7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2013.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się **od 17 lipca 2013 do 15 listopada 2013 roku**.
3. Rozliczenie zadania musi nastąpić w terminie 14 dni od zakończenia zadania, nie później jednak niż 29 listopada 2013 r.
4. Jeden Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek w Programie.
5. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
6. Dofinansowanie nie może pokryć kosztu zakupu środków trwałych (w tym: wyposażenia i urządzeń technicznych).

7. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. Z wolontariuszem musi zostać podpisana umowa o wolontariacie.
9. Koszty kwalifikowane związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w trakcie trwania Programu, jednakże nie wcześniej, niż z dniem podpisania umowy o dofinansowanie (nie jest możliwa refundacja poniesionych już kosztów) i nie później niż 15.11.2013r. Nie jest kosztem kwalifikowanym wkład niefinansowy.
10. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000,00 zł**.
11. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **75 000,00 zł**.
12. W szczególnych przypadkach Dyrektor NCK na wniosek Zespołu Oceniającego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania wkładu własnego na realizację zadania we wniosku w wysokości minimum 10% budżetu całości zadania.
14. Do wymaganego procentowo wkładu finansowego można zaliczyć środki własne Wnioskodawcy oraz pozyskane z innych źródeł. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest rozliczyć zarówno środki własne, jak i z innych źródeł.
15. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NCK może wyrazić zgodę na zmniejszenie wysokości wkładu własnego Wnioskodawcy lub na finansowanie zadania na poziomie 100%.
16. W sytuacji, gdy Wnioskodawca ubiega się o zgodę Dyrektora NCK na zmniejszenie wysokości wkładu własnego, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
17. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 15-16, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
18. 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.
19. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadcza we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
20. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

§8

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.
2. Ocenie merytorycznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - a. niekompletność lub brak np. podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami, pieczęci instytucji, potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy wskazanych w formularzu wniosku;
 - b. brak obowiązkowych załączników określonych w Regulaminie;
 - c. podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - d. skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
 - e. złożenie przez jednego Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku;
 - f. niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w Regulaminie;
 - g. niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w Regulaminie;
 - h. niezgodność procentowego udziału wkładu własnego (w tym środków własnych Wnioskodawcy i pozyskanych z innych źródeł) w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w Regulaminie;
 - i. niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie;
 - j. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie;
 - k. przeznaczenie wydatków na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych z zastrzeżeniem, że wykaz kosztów kwalifikowanych obejmuje koszty ponoszone w ramach zadeklarowanego budżetu zadania;
 - l. nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - m. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - n. błędy rachunkowe;
 - o. brak elektronicznej kopii wniosku i załączników.

3. Oceny formalnej dokonują pracownicy NCK.
4. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną poddawane są ocenie merytorycznej.
5. Oceny wartości merytorycznej wniosków dokonuje Zespół Oceniający. Zespół Oceniający, powołany przez Dyrektora NCK, składa się z pracowników NCK i MKiDN oraz ekspertów, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Programu. Skład Zespołu zatwierdza Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. Ocena merytoryczna wniosków jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów i odbywa się w oparciu o kryteria wymienione w §9 pkt. 1-2 Regulaminu Programu.
7. Każdy z członków Zespołu Oceniającego ocenia każdy wniosek odrębnie i formułuje własną ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny wartości merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Programu.
8. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny wartości merytorycznej, NCK wylicza średnią ocenę wartości merytorycznej dla każdego wniosku. Średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
9. Na podstawie średnich ocen, o których mowa w ust. 8, NCK sporządza listę rankingową wniosków, na podstawie której Dyrektor NCK podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dotacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu Programu. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi **70 punktów**.
10. W sytuacji, gdy limit finansowy Programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, Dyrektor NCK może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NCK na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
12. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor NCK na podstawie rekomendacji Zespołu Oceniającego.
13. Wnioski są rozpatrywane z udziałem Zespołu Oceniającego nie później niż **w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru**.
14. NCK, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków (§6, ust. 1 Regulaminu Programu) publikuje na stronie www.jezykoczysty.pl:
 - a. wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora NCK listy rankingowej;
 - b. wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.

15. NCK przekazuje Wnioskodawcom pisemne informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników naboru.

§9

KRYTERIA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

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

LP.	NAZWA	OPIS Kryterium	MAKSYMALNA PUNKTACJA
1	OCENA MERYTORYCZNA	1. zgodność z celami Programu; 2. spójność, oryginalność i innowacyjność koncepcji projektu; 3. walory edukacyjne projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania twórczych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności językowych; 4. wysoka wartość merytoryczna projektu, różnorodność działań, wykorzystanych narzędzi i form prezentacji; 5. wykorzystanie lokalnych zasobów tj. źródeł wiedzy i kontekstów, udział lokalnych ekspertów; 6. profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu.	45
2	OCENA SPOŁECZNA	1. Wyrównywanie szans w dostępie do kultury, w szczególności na terenie wiejskim lub miejsko-wiejskim lub w małym mieście (do 20 tys. mieszkańców) oraz na terenach ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną; 2. Zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych. Współpraca z lokalną społecznością, skutkująca uwzględnieniem w programie zadania uwarunkowań kulturowych i	30

		społecznych; 3. kierowanie działań realizowanych w ramach projektu do szerokiego grona odbiorców reprezentujących różne grupy wiekowe, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów oraz różne środowiska.	
3	OCENA ORGANIZACYJNA	1. Realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów; 2. Doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych.	25
RAZEM			100

§10

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

1. W przypadku, gdy wniosek został rozpatrzony pozytywnie, ale na kwotę niższą niż oczekiwana, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku w terminie, który zostanie określony w pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.
2. Nienadestanie aktualizacji wniosku w terminie określonym w ust. 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji Dyrektora NCK o przyznaniu dotacji.
3. Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji między wkładem własnym (liczonym ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) a dotacją.
4. Beneficjent rozlicza się z przyznanego dofinansowania oraz zadeklarowanego wkładu własnego, w tym z innych źródeł, jeśli stanowiły one część wymaganego minimalnego wkładu własnego.
5. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronie internetowej (jeżeli ją posiada) informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia w ramach Programu w formie zamieszczenia logo NCK oraz logo kampanii „Ojczysty – dodaj do ulubionych” oraz zapisu: *Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach Programu „Ojczysty – dodaj do ulubionych”*.
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych szczegółowo w umowie zawartej z NCK, jednak nie później niż 29.11.2013 roku, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego oraz załączonej do niego dokumentacji finansowej potwierdzającej prawidłowe wydatkowanie środków finansowych. Podstawą dokumentacji finansowej są kopie dokumentów - rachunków i umów, faktur itd. Raport powinien zawierać:
 - 1) ocenę merytoryczną realizacji zadania;

- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) załączone materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania.

Formularz raportu jest dostępny na stronie www.jezykoczysty.pl. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia raportu (z wyłączeniem rozliczenia finansowego) w formie papierowej oraz elektronicznej na płytach CD.

7. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie wyrazi zgodę, w formie określonej przepisami prawa, na wykorzystywanie przez NCK powstałych przy realizacji zadania utworów w rozumieniu ustawy z dnia 04.02.1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NCK.
9. Wszyscy Beneficjenci zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

§ 11

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzór karty oceny wartości merytorycznej.
3. Wykaz załączników do wniosku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – „Ojczysty – dodaj do ulubionych”

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - a. niezbędne dla realizacji zadania;
 - b. efektywne i racjonalne;
 - c. poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym, w którym dofinansowanie zostało przyznane, jednakże nie wcześniej, niż z dniem podpisania umowy o dofinansowanie (nie jest możliwa refundacja poniesionych już kosztów);
 - d. poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - e. udokumentowane;
 - f. poniesione przez Wnioskodawcę.

2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:
 - a. honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę przedsięwzięcia, instruktorów – prowadzących warsztaty/ twórców/artystów, koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów do publikacji, członków jury, konferansjerów i osób prowadzących (np. koncerty, spotkania z artystami), tłumaczy, opiekunów dzieci i osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja – **z wyłączeniem kosztów sprzętania**);
Są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury lub umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.
UWAGA! 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.
UWAGA! Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.
 - b. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych – nie dotyczy zakupu środków trwałych (w tym: wyposażenia i urządzeń technicznych);
 - c. zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD, materiały

- biurowe), z wyłączeniem zakupu środków trwałych (w tym: wyposażenia i urządzeń technicznych);
 - d. koszty podróży/transportu: uczestników warsztatów, artystów i in. osób związanych z realizacją zadania, scenografii, instrumentów, elementów wyposażenia technicznego/sceny;
 - e. poligrafia – wydanie materiałów promocyjnych i publikacji i dystrybucja;
 - f. koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydanego w formie audio-booka, umieszczenie w Internecie utworu wydanego w formie e-booka);
 - g. koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania;
 - h. scenografia, kostiumy i stroje: koszty projektu, wykonania, materiałów lub koszty wypożyczenia;
 - i. noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów;
 - j. dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa);
 - k. koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, zakup czasu antenowego, projekt, prowadzenie i rozwój strony internetowej);
 - l. zakup praw autorskich lub licencji;
- UWAGA! Do tej pozycji kwalifikuje się wyłącznie zakup praw autorskich lub licencji niezbędnych do realizacji zadania na okres jego realizacji.**
- m. niezbędne ubezpieczenia;
 - n. nagrody finansowe dla uczestników konkursów
 - o. zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów
 - p. projekt i wykonanie statuetek, dyplomów przyznawanych w konkursach
 - q. zakup biletów dla uczestników zadania, na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania
3. Zakłada się, że kosztem kwalifikowanym będzie także podatek VAT (od kosztów kwalifikowanych). W przypadku uzyskania przez Wnioskodawcę zwrotu podatku VAT opłaconego z dofinansowania, zobowiązany jest on do zwrotu, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zwrotu podatku, równowartości otrzymanych środków finansowych (VAT z Urzędu Skarbowego) od kosztów dofinansowanych.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – „Ojczysty – dodaj do ulubionych”

WZÓR KARTY OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ

Nazwa programu

Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego

KARTA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ						
NUMER ZADANIA	NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ZADANIA	OCENA WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ			OCENA KOŃCOWA
			1	2	3	
1						
2						
3						
...						

Podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury – „Ojczysty – dodaj do ulubionych”

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

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
Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (obowiązuje 3miesięczny termin ważności) bądź innego właściwego rejestru, potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wypis pobrany z portalu eMS nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem	NIE	TAK
Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania	TAK	TAK
Syntetyczny opis działalności prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2011-2012 w zakresie działalności kulturalnej i edukacyjnej	TAK	TAK
Plan promocji zadania	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

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