



Zatwierdzam

prof. Piotr Gliński

I Wiceprezes Rady Ministrów

Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu

Regulamin Programu

Narodowego Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”

Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2021

Program dotacyjny „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2021” wspiera zaangażowanie społeczne w ochronę materialnych elementów polskiego dziedzictwa kulturowego pozostającego poza granicami kraju. Program obejmuje zarówno obszar historycznej Rzeczypospolitej w jej granicach z 1772 r., jak i działania związane z ochroną i rewaloryzacją spuścizny kulturowej powstałej na emigracji.

Dziedzictwo kulturowe jest jednym z kluczowych czynników kształtujących tożsamość społeczną, zapewnia ciągłość trwania narodu, sprzyja wzmocnieniu dobrosąsiedzkich relacji między narodami. Warunkiem skutecznego zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, w stanie umożliwiającym korzystanie z jego wartości zarówno mieszkańcom Polski, jak i mieszkańcom krajów, których częścią jest także polskie dziedzictwo kulturowe, jest zaangażowanie społeczne w proces opieki nad tym dziedzictwem, w tym nad zabytkami. Jednocześnie wiedza o tym dziedzictwie i jego wartościach musi zostać szeroko upowszechniona.

Ochrona polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą jest doskonałym narzędziem dla kształtowania przyjaznych stosunków z państwami-sukcesorami dawnej Rzeczypospolitej, podtrzymywania więzi łączących Polaków za granicą z kulturą ojczystą, a także budowania pozytywnego wizerunku Polski i jej dziedzictwa kulturowego.

Elementem Programu jest współpraca z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami oraz społecznościami i władzami lokalnymi. Wszystkie działania prowadzone w ramach programu powinny być zgodne z przepisami prawa państwa, na terenie którego się odbywają oraz ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1057).



§ 1

DEFINICJE UŻYTE W REGULAMINIE PROGRAMU

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Instytut** – Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”;
- 3) **Minister** – Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu;
- 4) **program** – „Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021”
- 5) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do Instytutu o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 6) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 7) **wolontariusz** – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia w trakcie realizacji zadania, na podstawie porozumienia zawartego z Beneficjentem, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057.);
- 8) **zadanie** – działanie/-a będące przedmiotem wniosku;
- 9) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 10) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Instytutu, oraz składany przez wnioskodawcę do Instytutu;
- 11) **Witkac** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a Instytutem;
- 12) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania wniosku do wymogów określonych w niniejszym regulaminie lub niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu, a których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 13) **Zespół Sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do programu;
- 14) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej łącznej oceny końcowej;



- 15) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika Instytutu lub innej osoby powołanej przez Dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.
- 16) **regulamin** – niniejszy dokument, stanowiący zbiór podstawowych praw i obowiązków uczestników programu
- 17) **kraj przyjmujący** – kraj, na terenie którego jest wykonywana praca na rzecz zadania w ramach projektu
- 18) **dofinansowanie** - środki udzielone beneficjentowi przez instytucję zarządzającą na realizację zadania, które instytucja zarządzająca otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

§ 2

BUDŻET PROGRAMU

Wielkość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 1 000 000 zł.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM

Instytucją zarządzającą programem jest **Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”**.

§ 4

CEL PROGRAMU

Głównym celem programu „**Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2021**” jest wspieranie społecznego zaangażowania w ochronę materialnych elementów polskiego dziedzictwa kulturowego pozostającego poza granicami kraju. Program dotyczy zarówno obszaru historycznej Rzeczypospolitej, w jej granicach z 1772 r., jak i działań związanych z ochroną i rewaloryzacją spuścizny kulturowej chronionej przez polskich emigrantów lub powstałej na emigracji.

Dla realizacji programu kluczowe są działania nastawione na wzmocnienie znaczenia roli wolontariatu w działaniach na rzecz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego poza krajem, jako elementu dziedzictwa europejskiego i światowego, a także zaangażowanie wolontariuszy do wykonywania zadań aktywizujących społeczność lokalne w kraju i za granicą w zakresie poznawania i ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego.

Efektem realizacji programu ma być utworzenie sieci współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, instytucjami i organizacjami polonijnymi oraz emigracyjnymi zajmującymi się ochroną polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, lokalnymi samorządami, instytucjami kultury, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami oraz wzrost wiedzy na temat historii danego miejsca wśród społeczności polskiej oraz społeczności lokalnej za granicą.



Działania w ramach programu ukierunkowane są na wypracowanie długotrwałych efektów, którymi będą m.in.:

- systematyczna ochrona obiektów polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
- podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie opieki nad dziedzictwem kulturowym.
- wzmocnienie znaczenia roli wolontariatu w działaniach na rzecz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego poza krajem, jako elementu dziedzictwa europejskiego/światowego;
- aktywizacja lokalnych społeczności i ich integracja wokół celu, jakim jest ochrona wspólnego dziedzictwa kulturowego;

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się następujące podmioty prawa polskiego:

- 1) organizacje pozarządowe;
- 2) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez Ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;

2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy i zawarcie umowy partnerskiej/porozumienia partnerskiego z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów utworzonych na podstawie przepisów prawa polskiego lub przepisów kraju przyjmującego:

- 1) instytucje kultury;
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
- 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 5) szkoły ponadpodstawowe rozumiane jako publiczne i/lub niepubliczne instytucje oświatowo-wychowawcze;
- 6) szkoły wyższe

3. Partnerzy mogą pochodzić zarówno z Polski, jak i z kraju przyjmującego.

§ 6

POMOC PUBLICZNA



1. Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączeniu zadania z zakresu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w **Załączniku nr 5 – Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej**.

2. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

§ 7

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie organizacji wolontariackich obozów, objazdów, pobytów studyjnych i kwerend służących rozpoznaniu i ochronie polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą. Zaplanowane prace powinny być realizowane zgodnie z obowiązującymi miejscowymi przepisami w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami. Mogą obejmować:
 - a) działania porządkowe i związane z odnalezieniem, opisaniem i utrzymaniem obiektów zabytkowych i ich otoczenia, zasobów archiwalnych i bibliotecznych oraz pomocnicze przy pracach lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych;
 - b) aktywny udział w renowacji lub rewaloryzacji zabytku (w tym polskich grobów i cmentarzy);
 - c) prace pomocnicze przy kwerendach bibliotecznych i archiwalnych, dokumentacji i inwentaryzacji obiektów zabytkowych, dokumentacji źródłowej i terenowej lub zbieranie informacji pośrednich związanych z obiektami i wydarzeniami historycznymi związanymi z kulturą polską;
 - d) działania edukacyjne oraz popularyzujące polskie dziedzictwo kulturowe pozostające poza granicami kraju i wiedzę na jego temat, w tym tworzenie możliwości współpracy pomiędzy instytucjami, organizacjami, zespołami badawczymi działającymi poza granicami Rzeczypospolitej - szczególnie pośród grup młodzieżowych i studenckich;
 - e) przeszkolenie wolontariuszy przez ekspertów z dziedziny ochrony i opieki nad zabytkami, archiwistyki, nauk pomocniczych historii;
 - f) animację społeczną i wykorzystanie roli polskiego dziedzictwa kulturowego w aktywizacji społeczności lokalnej;
2. Do działań, o których mowa w par. 7 ust.1 nie mogą być zaliczone działania, które, w opinii zespołu oceniającego mogą spowodować zniszczenie autentycznej substancji zabytku i/lub wpłynąć na zmianę jego formy.
3. W przypadku prac wokół substancji zabytkowych **obowiązkowym elementem projektu jest przeprowadzenie przeszkolenia wolontariuszy przez specjalistów przed**



rozpoczęciem prac oraz prowadzenie nadzoru nad pracami, tak by nie zniszczyć/uszkodzić substancji zabytku.

4. Zaplanowane w ramach projektu działania, które będą realizowane na miejscu (poza granicami kraju) powinny trwać co najmniej 3 doby, a wolontariusze muszą stanowić minimum 75% osób zaangażowanych w realizację zadania.
5. Z każdym z wolontariuszy Beneficjent zobowiązany jest zawrzeć pisemne porozumienie o współpracy, zgodnie z art. 44, art. 45, art. 46 i art. 47 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.).

Dofinansowanie udzielane będzie tym projektom, których autorzy wykażą, iż dysponują niezbędnym doświadczeniem lub mają zapewnioną współpracę z osobami posiadającymi takie doświadczenie oraz posiadają zaplecze organizacyjne i naukowe, gwarantujące odpowiedni poziom realizacji podejmowanych zadań. Ostateczną decyzję w ocenie niezbędnego doświadczenia oraz spełnienia pozostałych warunków przez wnioskodawcę podejmuje przewodniczący Zespołu Oceniającego.

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2021 (część zadań może odbywać się w kraju, np. szkolenia, o których mowa w § 7 ust. 3).
2. **Wszystkie działania i wydatki związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie wykonywania zadania, tj. od dnia ogłoszenia wyników naboru przez Dyrektora do dnia 16.11.2021 r.**
3. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 2 wnioski w programie.
4. Wkładem własnym nie mogą być środki pozyskane w ramach: programów Ministra oraz innych programów własnych państwowych instytucji kultury oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez instytucje podległe Ministrowi
5. **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. Beneficjent nie może przekazywać dofinansowania ani w całości ani w części na konto bankowe partnera, gdyż będzie to uznane za wydatek niekwalifikowany.**
6. W ramach zadania nie można finansować prac konserwatorskich, robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1333) oraz badań archeologicznych, podejmowanych przy zabytku lub w otoczeniu zabytku. Dofinansowanie **nie może** być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, za wyjątkiem kosztów kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 1 niniejszego regulaminu.
7. W wyniku realizacji zadania nie może powstać żaden przychód.
8. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
9. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **100 000 zł**.
10. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **90%** budżetu przedstawionego we wniosku.



11. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku min. **10%** wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania, z zastrzeżeniem ust. 4. **Wkład własny jest wkładem finansowym.**
12. W kosztorysie 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 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).
13. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.).
14. 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.
15. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Instytut podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.).
16. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 15 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 15 kwietnia 2021 roku **do godziny 15.59.**
2. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór wniosków do Programu.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Instrukcją składania wniosku do programu „Wolontariat 2021”*, zamieszczoną na stronie www.polonika.pl w zakładce Programu.
4. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie Witkac, dostępnym pod adresem www.witkac.pl. Składanie wniosków odbywa się wyłącznie poprzez system Witkac.
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 **mszyska@polonika.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 Instytut może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etap oceny formalnej, dokonywanej przez Instytut, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etap oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Oceniający i Instytut, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) skierowanie wniosku do instytucji innej niż Instytut;
 - 3) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 8 ust.3;
 - 4) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
 - 5) złożenie wniosku w inny sposób niż poprzez system Witkac;
 - 6) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie programu;
 - 7) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu;
 - 8) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie programu;
 - 9) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie programu;
 - 10) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych (Zał. Nr 1);
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 11 regulaminu.
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 Instytut w skali od 0 do 40 punktów;**
 - 2) oceny merytorycznej dokonuje Zespół Oceniający w skali od 0 do 60 punktów.**
7. Zespół Sterujący składa się z przewodniczącego i nie mniej niż 3 ekspertów powołanych przez Dyrektora. Skład Zespołu Sterującego zatwierdza Minister.



8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący, który nie bierze udziału w ocenie wartości merytorycznej wniosków.
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 Oceniającego.
10. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Oceniającego.
11. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny, która jest udostępniona ekspertom w systemie Witkac. Każdy członek Zespołu Oceniającego potwierdza nadane oceny punktowe własnoręcznym podpisem pod listą ocenionych przez siebie wniosków wraz z oceną punktową, wygenerowaną w systemie Witkac i wydrukowaną.
12. Rozstrzygnięcia Zespołu Oceniającego zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgodności stanowisk zespół podejmuje uchwały drogą głosowania. Uchwały Zespołu Oceniającego są podejmowane zwykłą większością głosów.
13. Przewodniczący Zespołu Oceniającego z inicjatywy własnej lub na wniosek członka zespołu, po uzyskaniu stanowiska całego zespołu zgodnie z ust. 12, może szczegółowo określić zakres danego zadania, na który może być przeznaczone dofinansowanie.
14. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej w systemie Witkac przez członków Zespołu Oceniającego Wydział Programów Dotacyjnych Instytutu 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 Wydział Programów Dotacyjnych Instytutu sporządza schemat podziału środków:
 - 1) Po wyliczeniu ocen dyrektor instytucji zarządzającej zatwierdza schemat podziału środków finansowych. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
 - 2) Schemat podziału środków finansowych może być konsultowany z zespołem sterującym.
 - 3) Na podstawie przygotowanego schematu dyrektor instytucji zarządzającej ustala proponowane kwoty dofinansowań i sporządza listę rankingową wniosków, przy czym rekomendacje mogą otrzymać jedynie wnioski, które uzyskały ocenę na poziomie co najmniej 70 punktów.
15. Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu w wysokości określonej w §2.
16. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi **70 punktów**.
17. 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.
18. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania i kwocie dofinansowania podejmuje Dyrektor.
19. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie Instytutu.
20. Instytut, nie później niż w terminie **30 dni** od dnia zakończenia naboru, opublikuje na stronie polonika.pl:



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.

22. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o której mowa w ust. 19, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.

23. Instytut drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 15 dni od dnia publikacji wyników danego naboru.

24. 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:

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wartość merytoryczna zadania, w tym: - spójna koncepcja, realizująca strategiczne cele programu (w tym założenia projektu i metody ich osiągnięcia) - prezentacja planu aktywności wolontariuszy w projekcie. - doświadczenie i kompetencje opiekunów i prowadzących projekty,	20 pkt.
2	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację do założonych efektów.	15 pkt.
3	Przewidywane w efekcie zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego.	12 pkt.
4	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	10 pkt.
5	Metoda doboru wolontariuszy.	3 pkt.
Punktacja maksymalna razem		60 pkt



B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Stopień zaangażowania wolontariuszy w realizację projektu przyczyniającego się do zabezpieczenia, utrwalenia i zachowania dziedzictwa, w tym: - poszerzenie wiedzy dotyczącej dziedzictwa kulturowego - poszerzenie wiedzy na temat metod ochrony i opieki nad zabytkami - stopień aktywnego zaangażowania wolontariuszy w prowadzone w ramach projektu działania związane z ochroną i opieką nad zabytkami	10 pkt.
2	Sposób promocji zadania oraz upowszechniania jego wyników - dostosowany do jego charakteru	8 pkt.
3	Stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie zadania, w tym: sposób dotarcia do lokalnej społeczności i zaangażowania jej w działania w ramach projektu	6 pkt.
4	Poszerzanie i promowanie wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego: - program upowszechniania i promowania wiedzy o dziedzictwie kulturowym poza granicami, - przewidywana liczba uczestników planowanych działań oraz adresatów zadania.	6 pkt.
Punktacja maksymalna razem		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym w szczególności przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku,
2. niespójność w opisie źródeł finansowania.



Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania Instytutu w relacji do deklarowanego budżetu zadania	0-4 pkt
100,00%-85,00%	0 pkt
84,99%-75,00%	1 pkt
74,99%-65,00%	2 pkt
64,99%-55,00%	3 pkt
poniżej 55,00%	4 pkt

§12

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez Instytut, zobowiązany jest do przesłania poprzez system Witkac **elektronicznej aktualizacji wniosku**, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent nie może zwiększyć procentowego udziału dofinansowania Instytutu w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Instytut może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.
3. Beneficjent, w terminie określonym przez Instytut zobowiązany jest do dostarczenia do Instytutu 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 3** do niniejszego regulaminu.
3. Nienadanie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, w terminie określonym przez Instytut, może być podstawą do cofnięcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.
4. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania Instytut w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
5. **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.**
6. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania informacji i materiałów promocyjnych dotyczących zadania (np. filmów, zdjęć, nagrań audio) i przekazania ich do Instytutu, a w przypadku w którym te informacje lub materiały będą utworami w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, również do przeniesienia na Instytut autorskich praw majątkowych do tych utworów, na polach eksploatacji wymienionych w umowie o udzielenie dofinansowania. Szczegóły dotyczące sposobu i formatu opracowania informacji i materiałów zostaną określone w umowie.
7. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, ale nie później niż w ciągu **30 dni** kalendarzowych od daty zakończenia realizacji



zadania, 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 (wraz z prawami autorskimi) oraz materiały promocyjne;
 - 5) materiały merytoryczne w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez Instytut w umowie.
8. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego Instytut może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % przyznanego dofinansowania.
9. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 8, będzie opublikowany na stronie polonika.pl w zakładce programu.
10. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1, 3, 4, 6, 7, 8 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
11. Beneficjent, na warunkach określonych w umowie, przekaże Instytutowi określoną w umowie liczbę egzemplarzy wydawnictw powstałych przy realizacji zadania.
12. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Instytutu, w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu zgodnie z zapisami umowy dotyczącej dofinansowania zadania.
13. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.).
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)
 - 3) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.305) w zakresie przepisów odnoszących się do dotacji.

§13

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik instytucji zarządzającej oraz członek zespołu sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:

- 1) z inicjatywy własnej;
- 2) z inicjatywy dyrektora instytucji zarządzającej;
- 3) z inicjatywy ministra.

2. Wyłączenia dokonuje:

1) minister, w stosunku do dyrektorów instytucji, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;

2) dyrektor instytucji zarządzającej, w stosunku do podległych sobie pracowników i 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 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 programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, minister lub dyrektor instytucji zarządzającej 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 dofinansowania danego zadania.
5. W przypadku, gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do programu zarządzanego przez tę instytucję, informuje o tym ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do programu.
6. W przypadku, gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączony przez ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez ministra, podpisuje dyrektor komórki nadzorującej.

§ 14

Przepisy szczególne do stosowania w okresie ogłoszonego w Polsce stanu epidemii lub stanu epidemicznego

1. W przypadku realizacji zadania przez beneficjenta w trakcie obowiązywania w Polsce stanu epidemii lub stanu epidemicznego, jeżeli ze względu na ustanowione ograniczenia, zakazy i nakazy, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi (t.j. Dz. U 2020 poz. 1845) wykonanie zadania stało się w całości lub w części niemożliwe, beneficjent będący realizatorem pozytywnie rozpatrzonego wniosku może wystąpić do Dyrektora o:
 - 1) dokonanie zmian w stosunku do założeń merytorycznych zadeklarowanych we wniosku oraz zakresu rzeczowego i finansowego będącym przedmiotem oceny, w tym zmiany nazwy zadania – pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z zakresem programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji programu;
2. Beneficjent, może zwrócić się o dokonanie zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) składając aktualizację wniosku
 - 2) występując o sporządzenie aneksu do umowy w przypadku stwierdzenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po obustronnym podpisaniu umowy.
3. W przypadku gdy uzasadnia to zakres zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1, beneficjent:
 - 1) może wystąpić do Dyrektora o obniżenie dofinansowania na etapie sporządzania aktualizacji wniosku;
 - 2) w przypadku wystąpienia o sporządzenie aneksu do umowy – dokonuje zwrotu części dofinansowania, gdy wypłacona kwota przewyższa koszty realizowane po wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1. Zwrot niewykorzystanej dotacji (przewyższającej nowy kosztorys) musi być dokonany przez Beneficjenta przed podpisaniem aneksu.



- 3) może wystąpić do Dyrektora o podwyższenie kwoty dofinansowania do poziomu 100% kwoty pierwotnie wnioskowanej, jeśli uzasadnione jest to zmianami, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 4) może wystąpić do Dyrektora o obniżenie poziomu wkładu własnego, jeśli uzasadnione jest to ograniczeniami opisanymi w ust. 1.
4. Dyrektor może podjąć decyzję, o której mowa w ust. 3 pkt 3, pod warunkiem pojawienia się oszczędności w budżecie programu, w wyniku sytuacji opisanych w ust. 3 pkt 1 lub 2.

§ 15

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO), Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych wnioskodawców lub beneficjentów jest Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” z siedzibą w Warszawie, ul. Madalińskiego 101 (kod pocztowy: 02-549) tel.: 22 270 14 66, działająca na podstawie wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu pod numerem RIK 107/2017 (dalej zwany „Administratorem”).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Narodowym Instytucie Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” możliwy jest pod adresem email iod@polonika.pl.
3. Dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie z Programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2021”, w tym przeprowadzenia naboru do programu oraz oceny wniosków o dofinansowanie zadania na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO;
 - b) przygotowania, zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy na dofinansowanie zadania na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO;
 - c) wypełnienia nałożonych na Administratora obowiązków prawnych (w tym m.in. archiwizacji, realizacji prawa dostępu do informacji publicznej, realizacji obowiązków Administratora względem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu) na podstawie art.6 ust.1. lit. c RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych wnioskodawców lub beneficjentów będą następujące podmioty: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, Minister, eksperci oceniający wnioski oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe wnioskodawców i beneficjentów będą przetwarzane od momentu ich przekazania za pośrednictwem formularza zawierającego wniosek o dofinansowanie



zadania w ramach Programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2021” przez czas naboru, oceny wniosków i wyłonienia beneficjentów programu. Dane osobowe beneficjentów zawarte w umowie na dofinansowanie zadania przetwarzane będą przez cały okres realizacji umowy i jej rozliczenia, a po zakończeniu realizacji umowy przechowywane będą w celu obowiązkowej archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej przez czas określony w odrębnych przepisach.

7. Wnioskodawcy lub beneficjenci posiadają:
- a) prawo dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych – „prawo do bycia zapomnianym”, na podstawie art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO, na podstawie art. 20 RODO.

Żądanie, o którym mowa w niniejszym punkcie może być przesłane przez osobę, której dane dotyczą na następujący adres e-mail: iod@polonika.pl.

8. W trybie art. 77 RODO, wnioskodawca lub beneficjent ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących wnioskodawcy lub beneficjenta narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez wnioskodawcę lub beneficjenta danych osobowych jest dobrowolne, z zastrzeżeniem, że jest konieczne do ubiegania się, zawarcia oraz wykonania i rozliczenia umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach Programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat 2021”.
10. Wobec wnioskodawców lub beneficjentów nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, które wywołują wobec nich skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nich wpływają.

§ 16

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzory kart oceny.
3. Wykaz załączników do wniosku.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie.
5. Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej
6. Oświadczenie o rozliczeniu z zadań z lat ubiegłych



1. Załącznik nr 1 do Programu Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021

Wykaz kosztów kwalifikowanych

Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą łącznie spełniać następujące warunki:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania;
- 2) efektywne i racjonalne;
- 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
- 4) udokumentowane;
- 5) poniesione przez wnioskodawcę.

Za koszty kwalifikowane uznaje się:

Wykaz kosztów kwalifikowanych	Komentarz
1. Honoraria/wynagrodzenia: <input type="checkbox"/> osób prowadzących warsztaty, szkolenia i konsultacje specjalistyczne, <input type="checkbox"/> koordynatorów projektów, <input type="checkbox"/> specjalistów nadzorujących prace lub szkolących wolontariuszy, <input type="checkbox"/> wynagrodzenia pracowników etatowych Wnioskodawcy (dotyczy tylko pracowników organizacji pozarządowych) – oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie bądź aneksie do umowy o pracę.	Wyłącznie wydatki poniesione na podstawie zawartych umów, udokumentowane rachunkami, fakturami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków finansowych.
2. Koszty usług: <input type="checkbox"/> obsługa księgowa zadania, <input type="checkbox"/> tłumaczenie tekstów, <input type="checkbox"/> skanowanie, digitalizacja <input type="checkbox"/> druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych (np. plakaty, foldery, banery), <input type="checkbox"/> przygotowanie i druk publikacji będących efektem pracy wolontariuszy, <input type="checkbox"/> wynajem pomieszczeń i sprzętu na warsztaty, pokazy i wystawy, <input type="checkbox"/> koszty transportu osób i materiałów, <input type="checkbox"/> zakup narzędzi informatycznych (np. strony internetowej, bazy danych, nośników danych elektronicznych	Nie kwalifikują się: a) koszty prac remontowych, konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkach, a także koszty badań archeologicznych, w tym zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych; b) koszty zakupu i wykonania gadżetów promocyjnych (długopisy, kubki, itp.), c) przelew dofinansowania na rachunek bankowy partnera Wydatki, które nie kwalifikują się do dofinansowania, ale są konieczne do realizacji zadania, mogą być ujęte w budżecie zadania w ramach wkładu własnego wnioskodawcy.



<p>3. Koszty organizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zakup odzieży ochronnej, materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania działań porządkowych i związanych z utrzymaniem zabytków oraz pomocniczych przy pracach konserwatorskich lub badaniach konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych., działań przy inwentaryzowaniu i dokumentowaniu zabytków lub działań edukacyjnych popularyzujących dziedzictwo i wiedzę na jego temat.<input type="checkbox"/> zakup materiałów biurowych niezbędnych do obsługi zadania,<input type="checkbox"/> działania promocyjne i informacyjne (np. ogłoszenia w mediach, przygotowanie materiałów promocyjnych, koszty wykonania materiałów informacyjnych (np. tablic informacyjnych czy innych form popularyzacji informacji o obiekcie).	<p>W ramach zadania nie można dokonywać zakupów środków trwałych powyżej 10.000 zł.</p>
<p>4. Koszty organizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> transport uczestników i materiałów, wizy<input type="checkbox"/> ubezpieczenie,<input type="checkbox"/> wyżywienie i noclegi.	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu „Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021” .

Wzory kart oceny

KARTA OCENY FORMALNEJ

Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą - wolontariat 2021

imię i nazwisko członka zespołu

nazwa Wnioskodawcy

Lp	Kryterium	Tak	Nie
1	Wniosek złożony online przez podmiot uprawniony i do właściwej instytucji		
2	Wszystkie obowiązkowe pola wniosku są wypełnione		
3	Limit złożonych wniosków nie jest przekroczony		
4	Zgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań		
5	Zgodność procentowego udziału finansowego wkładu własnego zadania z regulaminem		



	programu		
6	Zgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie programu		
7	Zgodność terminu realizacji działań i wydatków z terminami określonymi w regulaminie programu		
8	Kwota dofinansowania obejmuje tylko koszty kwalifikowane		
9	Wolontariusze stanowią min. 75% liczby osób zaangażowanych w realizację zadania		
10	Zadanie trwa min. 3 doby poza granicami kraju		

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ CZŁONKA ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO

nazwa programu

imię i nazwisko członka zespołu

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej					ocena końcowa
			<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	



KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGICZNYMI PROGRAMU

nazwa programu

imię i nazwisko osoby oceniającej

<u>numer zadania</u>	<u>nazwa wnioskodawcy</u>	<u>nazwa zadania</u>	<u>ocena zgodności z celami strategicznymi programu</u>				<u>ocena końcowa</u>
			<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	

KARTA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

nazwa programu

imię i nazwisko osoby oceniającej

<u>numer zadania</u>	<u>nazwa wnioskodawcy</u>	<u>nazwa zadania</u>	<u>ocena wartości organizacyjnej</u>		<u>ocena końcowa</u>
			<u>1</u>	<u>2</u>	

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu „Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021”.



Wykaz załączników do wniosku

Załączniki należy dostarczyć na etapie aktualizacji wniosku po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem zapisu §12 ust. 2.

Lp.	Nazwa załącznika
1	Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem
2	Wypis z właściwego rejestru
3	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze)
4	Oświadczenie dysponenta zabytku/terenu o wyrażeniu zgody na realizację zadania przy tym zabytku/na tym terenie (Instytut może odstąpić od obowiązku dostarczenia tego oświadczenia)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu „Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021”.

Wzór wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego z programu Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą - wolontariat 2021

Nazwa programu	
Data i termin naboru	
Nazwa własna zadania	

I. Informacje o wnioskodawcy

I.1 Pełna nazwa
wnioskodawcy

I.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy i do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub wykazanym pełnomocnictwie



Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	Adres e-mail

I.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytutem POLONIKA:

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	Adres e-mail

I.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica		Nr budynku		Nr lokalu	
Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta	
Gmina		Powiat		Województwo	
Nr telefonu		Adres e-mail		Strona www	

I.5. Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku, gdy inny niż adres wnioskodawcy):

Ulica		Nr budynku		Nr lokalu	
Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta	
Gmina		Powiat		Województwo	
Nr telefonu		Adres e-mail			

I.6. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy

I.7. Numer wpisu do odpowiedniego rejestru (KRS lub RIK - pole nieobowiązkowe dla stowarzyszeń zwykłych)

I.8. Numery identyfikacyjne

NIP

REGON

I.9. Numer rachunku bankowego i nazwa banku

Nazwa banku

Nr konta

I.10. Charakterystyka działalności wnioskodawcy, główny przedmiot działalności

I.11. Opis najważniejszych zadań w sferze wolontariatu zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat

I.12. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania.

II. Opis zadania



II.1. Syntetyczny opis zadania (max. 1000 znaków)

II.2. Miejsce realizacji zadania – kraj z listy, miejscowość do wpisania samodzielnie

II.3. Uzasadnienie wyboru miejsca realizacji projektu, jego opis i historia (max. 2000 znaków)

II.4. Ogólna koncepcja, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu

II.5. Elementy składowe zadania (program działań, opis, metody i narzędzia wykorzystane w realizacji projektu)

II.6. Doświadczenie i kompetencje opiekunów i prowadzących projekty oraz kwalifikacje specjalisty/ów prowadzącego/cych szkolenie i nadzór nad pracami wolontariuszy.

II.7. Sposób i zakres przeszkolenia wolontariuszy przez specjalistów przed rozpoczęciem prac oraz opis w jaki sposób będzie prowadzony nadzór nad pracami, tak by nie zniszczyć/uszkodzić substancji zabytku.

II.8. Wolontariusze (sposób doboru wolontariuszy, plan aktywności wolontariuszy w projekcie, w jaki sposób poszerzą oni wiedzę dotyczącą dziedzictwa kulturowego i/lub metod ochrony i opieki nad zabytkami)

II.9. Społeczność lokalna (sposób dotarcia do lokalnej społeczności i stopień zaangażowania jej w działania projektu)

II.10. Przewidywani partnerzy projektu, ich rola w realizacji projektu:

Lp.	Nazwa partnera	Wkład finansowy - Wartość	Wkład rzeczowy - opis	Inne formy współpracy - Opis

II.11. Zakładane rezultaty projektu w tym przewidywane w efekcie zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego

II.12. Efekty rzeczowe realizacji zadania

II.13. Sposób promocji zadania oraz upowszechniania jego wyników i promowania wiedzy o lokalnym dziedzictwie kulturowym będącym przedmiotem projektu. Zasięg oddziaływania projektu, w tym promocja w mediach, patroni medialni.

II.14. Informacje dodatkowe



II. 15 Załącznik pliki (pdf, jpg) (Proszę załączyć pliki ze zdjęciami przedstawiającymi obecny stan miejsca/obiektu, gdzie będą prowadzone prace, każdy plik do max. 10 MB)

III. Koszty, źródła finansowania i harmonogram realizacji zadania.

III.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Koszty realizacji zadania						Źródła finansowania		
Lp.	Nazwa kosztu	Liczba jednostek	Miara	Koszt jednostki	Wartość kosztu	Wnioskowane Dofinansowanie	Wkład własny	
							Finansowe środki wnioskodawcy	Środki z innych źródeł
RAZEM								

III.2. Źródła finansowania zadania

Lp.	Źródło finansowania		Kwota	Procent
1.	Środki pozostające w dyspozycji Instytutu POLONIKA (wnioskowana kwota)			
2.	Wkład własny, w tym:			
	2.1	Finansowe środki wnioskodawcy		
	2.2	Środki z innych źródeł		
	2.2.1	Dofinansowanie celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego (kto):		
	2.2.2	Dofinansowanie celowe z budżetu państwa (wyłączając środki pozostające w dystrybucji Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz instytucji podległych)		
	2.2.3	Od sponsorów lub innych instytucji nie zaliczanych do sektora finansów publicznych		
	2.2.4	Inne źródła		
RAZEM				100%

III. 3. Czy zadanie na który składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w ramach tego samego bądź innych programów?

TAK	Nazwa programu i nazwa



		powiązanego zadania
NIE		

III.4. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w ciągu trzech ostatnich lat:

Lp.	Data umowy	Nr umowy	Nazwa zadania	Kwota dotacji
1.				
2.				

III.5 . Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Instytutu Polonika w ramach programu „Wolontariat 2020”:

Lp.	Data umowy	Nr umowy	Nazwa zadania	Kwota dotacji
1.				
2.				

IV. Harmonogram

Lp.	Od	Do	Działanie
Dzień rozpoczęcia zadania:			
Dzień zakończenia zadania:			

V. Oświadczenia

V.1 Niniejszym oświadczam, że:

- znana jest mi treść regulaminu programu;
- dane w składanym przeze mnie wniosku są prawdziwe;
- jestem osobą upoważnioną bądź posiadam pełnomocnictwo by reprezentować ...(nazwa Wnioskodawcy)....., a także składać oświadczenia woli i zaciągać w jego imieniu zobowiązania finansowe;
- preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania Instytutu POLONIKA o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy Instytutu POLONIKA (proporcjonalnie do udziału środków Instytutu w finansowaniu danej faktury/rachunku);
- Wnioskodawca posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- Wnioskodawca nie będzie uzyskiwał przychodów z tytułu realizacji zadania
- Wnioskodawca będzie prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową zadania, a w szczególności wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków
- Wnioskodawca nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej Wnioskodawcy.

V.2 Oświadczam iż ...(nazwa Wnioskodawcy).....:

nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Podpis

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, dyrektor instytucji zarządzającej zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźniki opisujące zadanie	Jednostka miary	Wartość
1	Liczba osób ogółem zaangażowanych w realizację zadania (wolontariusze, eksperci, organizatorzy)	osoba	
2	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania (liczba musi stanowić min. 75% liczby ogółem)	osoba	
3	Liczba dni przepracowanych na rzecz projektu poza krajem (min. 3 doby)	doba	
4	Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	partner	
5	Przewidywana liczba osób ze społeczności lokalnej zaangażowanych w realizację projektu	osoba	
6	Liczba miejscowości za granicą, w których przeprowadzane są działania	sztuka	
7	Liczba obiektów (lub zespołu obiektów, np. w przypadku cmentarzy), objętych działaniami	sztuka	
8	Liczba publikacji wydanych w ramach projektu	sztuka	
9	Nakład publikacji wydanych w ramach projektu	egzemplarz	



10	Liczba wystaw w ramach projektu	sztuka	
11	Liczba konferencji, sesji, szkoleń	sztuka	
12	inne		

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

miejsowość,
data

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Podpis

Załącznik nr 5 do Regulaminu Programu „Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021”

Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej

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 dotacji 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)¹.
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 2019 r. poz. 1292 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 wnioski do różnych programów w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku innego zadania – nie. Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

¹ 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.

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 gospodarczej².
5. Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.
6. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione we wniosku w zakresie całkowicie bezpłatnego dostępu do zadania w celu weryfikacji czy zadanie zgodnie jest z celami programu, czy ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

7. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie opisanym w § 7 i limitach finansowych określonych w § 8 ust. 8 do ust. 11, do regulaminu.
8. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego 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/wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).
9. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 4-6 i pkt. 8 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

² Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Programu „Polskie Dziedzictwo Kulturowe za Granicą – wolontariat 2021”.

OŚWIADCZENIE O ROZLICZENIU Z ZADAŃ Z LAT UBIEGŁYCH

Ja, niżej podpisany/-a

.....
.....

(imię i nazwisko)

reprezentujący:

.....
.....
.....
.....

(nazwa podmiotu)

oświadczam/-my, że wszystkie dotacje i dofinansowania udzielone w latach ubiegłych reprezentowanemu przeze mnie/-przez nas podmiotowi, pochodzące z programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub programów własnych i programów wieloletnich podmiotów podległych temu ministrowi, zostały rozliczone prawidłowo oraz w terminach wynikających z zawartych umów.

.....
.....

(data, czytelny podpis osoby/-ób upoważnionej/-ych do reprezentowania beneficjenta oraz pieczęć firmowa)