



program własny



**RZEŻBA W PRZESTRZENI
PUBLICZNEJ
DLA NIEPODLEGŁEJ 2024**

**CENTRUM
RZEŻBY
POLSKIEJ**

Regulamin Programu

Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku

pn.: Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024

Idea Programu „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej” powstała z chęci uczczenia, w sposób szczególny – trwały i społecznie użyteczny – stulecia odzyskania niepodległości przez Polskę.

§ 1

DEFINICJE UŻYTE W REGULAMINIE PROGRAMU

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **CRP** – Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku, instytucja zarządzająca programem;
- 2) **dyrektor** – Dyrektor Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku (lub zastępca dyrektora) upoważniony do udzielania, przekazywania lub rozliczania dofinansowań w ramach programu;
- 3) **minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 4) **MKiDN, ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 5) **program** – program dotacyjny Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku pn.: „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024”;
- 6) **regulamin** – niniejszy dokument opisujący reguły programu, stanowiący zbiór podstawowych praw i obowiązków uczestników programu;
- 7) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania planowanego do realizacji w ramach programu, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawców za pośrednictwem systemu Witkac.pl;
- 8) **zadanie** – działanie /-a będące przedmiotem wniosku, które może być dofinansowane zgodnie z zakresem programu;

- 9) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 10) **wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 11) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 12) **partner** – podmiot, z którym współpracuje wnioskodawca / beneficjent przy realizacji zadania, którego wkład finansowy nie może być ujęty w preliminarzu kosztów ani w ewidencji księgowej wnioskodawcy / beneficjenta. Przy realizacji zadania nie ma możliwości uwzględnienia przepływu środków dotacyjnych pomiędzy beneficjentem programu a partnerem;
- 13) **System Obsługi Interesanta** – system Witkac.pl, zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a CRP, którego podstawową funkcją jest generowanie wniosków w postaci elektronicznej;
- 14) **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;
- 15) **Zespół Sterujący** – powoływany przez dyrektora CRP w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone do programu według kryteriów wskazanych w regulaminie;
- 16) **lista preferencji** – lista, na której dyrektor zatwierdza oceny końcowe wniosków i kwoty przyznanych dofinansowań;
- 17) **interes prywatny** – jakakolwiek korzyść dla pracownika CRP, wynikająca z uczestniczenia na jakimkolwiek etapie w tworzeniu, realizacji czy rozliczeniu projektu/dzieła będącego przedmiotem wniosku przez pracownika CRP lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji, z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe;
- 18) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika CRP lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu, wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- 19) **dofinansowanie** – środki udzielone beneficjentowi przez CRP na realizację zadania;
- 20) **wydział lub komórka organizacyjna sprawująca opiekę nad przestrzenią publiczną lub opiekę konserwatorską nad zabytkami** - jednostka organizacyjna (może być także stanowisko jednoosobowe), w której zakres zadań wchodzi m.in. opieka nad przestrzenią publiczną lub opieka konserwatorska nad zabytkami;
- 21) **integralny zespół rzeźb** - zespół rzeźb, który stanowi integralną całość kompozycyjną i/lub ideową (np. kompozycja rzeźbiarska / instalacja, zrealizowana przez jednego, bądź wielu autorów, funkcjonująca pod jednym tytułem, złożona z wielu, wspólnie eksponowanych elementów; lub zespół rzeźb jednego bądź wielu autorów, który stanowi integralną, całość w ujęciu historycznym, urbanistycznym, ect.)

22) **dzieło / obiekt** – rzeźba, instalacja artystyczna lub zespół rzeźb stanowiący integralną całość, będące przedmiotem dofinansowania we wniosku / umowie beneficjenckiej.

§ 2

BUDŻET PROGRAMU

Prognozowana wysokość środków przeznaczonych na realizację programu w 2024 r. wynosi **4 000 000 zł**.

§ 3

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM

Instytucją zarządzającą programem jest **Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku** (z siedzibą: 26-505 Orońsko ul. Topolowa 1).

§ 4

CEL PROGRAMU

Program ma na celu uczczenie setnej rocznicy odzyskania przez Polskę Niepodległości. Stulecie odzyskania niepodległości stanowi tutaj symboliczną klamrę czasową.

Rzeźba w przestrzeni publicznej może przyjmować różnorodne role. Jedną z nich jest kreowanie wspólnej przestrzeni. Dalekosiężnym celem Programu jest zatem podniesienie jakości estetycznej przestrzeni publicznej w Polsce, poprzez zwiększenie w niej obecności wysokiej jakości dzieł sztuki rzeźbiarskiej. Integralnym jego celem jest też próba dokonania zmiany myślenia o wspólnej przestrzeni, między innymi poprzez wypracowanie dobrych praktyk wyboru rzeźb do przestrzeni publicznej, co powinno każdorazowo stanowić wyzwanie nie tylko dla artystów, ale również dla architektów i urbanistów, fundatorów i inwestorów.

Działania służące realizacji celów programu, możliwe do dofinansowania w 2024 roku, to zwłaszcza realizacja projektów współczesnych odpowiadających na potrzeby lokalnych społeczności, spełniających wysokie kryteria artystyczne, ogólnie dostępnych w przestrzeni publicznej. Projekty powinny na trwałe wpisywać się w kontekst formalny i kulturowy miejsc, w których będą lokowane.

W ramach programu możliwy jest również zakup rzeźb gotowych, wykup depozytów, konserwacja, utrwalenie rzeźb artystów polskich i zagranicznych, ewentualnie projektów rzeźb, które wnioskodawca zamierza pozyskać w celu umieszczenia w przestrzeni publicznej – zewnętrznej i wewnętrznej ze stałym, nieograniczonym dostępem dla publiczności, np. w parkach rzeźby, foyer, lobby, na dziedzińcach siedzib instytucji użyteczności publicznej, w tym instytucji kultury, uczelni, a następnie posadowienie/instalacja wymienionych obiektów w przytoczonych przestrzeniach.

Trwałym efektem realizacji programu będzie grupa obiektów rzeźbiarskich - autorstwa wybitnych twórców - zrealizowanych na wysokim poziomie artystycznym, umieszczonych w przestrzeniach publicznych.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

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

- 1) **samorządowe instytucje kultury**, niebędące współprowadzonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) **jednostki samorządu terytorialnego**, w których istnieje wydział lub komórka organizacyjna sprawująca opiekę nad przestrzenią publiczną lub opiekę konserwatorską nad zabytkami;
- 3) **organizacje pozarządowe** - spełniające definicję zawartą w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571.)

§ 6

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań polegających na:
 - 1) **zakupie projektów rzeźb i instalacji artystycznych w celu ich realizacji oraz stałego umieszczenia w przestrzeni publicznej** (wewnętrznej lub zewnętrznej), **a następnie ich ulokowaniu w tejsze przestrzeni;**
 - 2) **zakupie rzeźb lub integralnych zespołów rzeźb już istniejących** – nowoczesnych (powstałych nie wcześniej niż w II połowie XX w.) i współczesnych, z przeznaczeniem do stałego umieszczenia w przestrzeni publicznej (wewnętrznej lub zewnętrznej), a następnie ich ulokowaniu w tejsze przestrzeni;
 - 3) **utrwaleniu rzeźb zrealizowanych w materiałach nietrwałych** (np. gips) **lub realizacji projektów rzeźb artystów polskich i zagranicznych** (powstałych nie wcześniej niż w II połowie XX w.) będących w posiadaniu instytucji, przewidzianych do stałego umieszczenia w przestrzeni publicznej (wewnętrznej lub zewnętrznej) oraz ich ulokowaniu w tejsze przestrzeni;
 - 4) **konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej** (powstałych nie wcześniej niż w II połowie XX w. i współczesnych).
2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy, posiadają możliwości sprawowania opieki konserwatorskiej nad zakupionym i ulokowanym w przestrzeni publicznej dziełem/obiektem.
3. Składając wniosek w ramach programu wnioskodawca potwierdza zapoznanie się z Regulaminem oraz klauzulą informacyjną, o której mowa § 14 ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH, oraz wyraża zgodę na zasady programu zawarte w regulaminie.
4. Wnioskodawca na etapie składania wniosku powinien wykazać się prawem

do dysponowania przestrzenią lub porozumieniem z właścicielem terenu, na którym planowane jest ulokowanie obiektu (przez które rozumie się także zgodę na posadowienie dzieła na określonym terenie przez okres 5 lat), zaś najpóźniej na dzień zawarcia umowy przedłożyć CRP na piśmie dokument potwierdzający prawo do dysponowania przestrzenią przez okres 5 lat pod rygorem możliwości odmowy przez CRP zawarcia umowy na dofinansowanie.

5. Program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej, dlatego wnioskowane zadanie musi być zgodne z celami programu, mieć charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty muszą być otwarte dla ogółu społeczeństwa, także bezpłatne w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

§ 7

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku **2024**.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania rozpoczyna się od dnia podpisania umowy do **15.11.2024**.
3. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania powinny być poniesione w okresie jego realizacji.
4. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie.
5. W programie nie można składać wniosków na zadania, które są w całości lub części realizowane w ramach Programów Ministra (w tym: Narodowa Kolekcja Sztuki Współczesnej Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wspieranie działań muzealnych), innych programów własnych państwowych instytucji kultury a także programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez instytucje podległe Ministerstwu.
6. W ramach jednego wniosku można ubiegać się o dofinansowanie realizacji zadań dotyczących pojedynczego obiektu lub zespołu obiektów stanowiących integralną całość.
7. Na etapie składania raportu końcowego Beneficjent będzie musiał wykazać się prawem własności do obiektu. W przypadku zakupu dzieł, projektów artystów żyjących niezbędne będzie również wykazanie się na etapie składania raportu końcowego prawem autorskim do obiektu .
8. Beneficjent zobowiązany jest przez **okres 5 lat** od dnia prawidłowego rozliczenia projektu zapewnić dostęp o charakterze nieodpłatnym i nieograniczonym dla ogółu publiczności do przedmiotu dofinansowania oraz utrzymywać we wskazanym okresie jego ulokowanie oraz niepogorszony stan. , **tj. zapewnić tzw. okres trwałości**. Ewentualny czasowy lub stały brak możliwości spełnienia opisanego zobowiązania, wymaga natychmiastowego poinformowania CRP o danym stanie rzeczy, wydłużenia przez Beneficjenta okresu trwałości o czas niezbędny do zachowania łącznie 5 letniego okresu, spełnienia innych wymagań wskazanych przez CRP w związku z zaistniałą przeszkodą.
9. Dofinansowanie ma charakter celowy (inwestycyjny) i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Wszystkie środki wydatkowane w programie (zarówno dofinansowanie z CRP jaki i środki własne) muszą zostać wykorzystane wyłącznie na zakupy o charakterze inwestycyjnym

i mogą być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

11. 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;
 - 4) udokumentowane;
 - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
12. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
13. W ramach zadania można finansować prace konserwatorskie (dzieł/obiektów) i roboty budowlane w rozumieniu przepisów Prawa Budowlanego, o ile są one bezpośrednio związane z ich posadowieniem w przestrzeni publicznej.
14. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30 000 zł**.
15. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **500 000 zł**.
16. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **90%** budżetu przedstawionego we wniosku.
17. 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. Wkład własny jest wkładem finansowym.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania do poziomu 100%.
19. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
20. Dyrektor rozpatruje wnioski z zawartym uzasadnieniem dotyczącym podniesienia wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania po zakończeniu naboru a przed rozpoczęciem oceny formalnej. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 18 i 19, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
21. 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).

22. 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 2022 r. poz. 931 ze zm.).
23. 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.
24. W wyniku realizacji zadania nie może powstać żaden przychód.
25. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez CRP 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).
26. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 25 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§ 8

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 wyłączenia zadania z zakresu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w Załączniku nr 4 – 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 120) 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.

§ 9

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie **jednego naboru wniosków**, w terminie od **02.11.2023 r. do 31.01.2024 r. do godz. 15:00**.
2. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór wniosków do Programu.
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Systemie Obsługi Interesanta. Na etapie składania wniosku nie trzeba drukować ani wysyłać żadnych potwierdzeń złożenia wniosku. Składanie wniosku i wysyłanie załączników odbywa się wyłącznie poprzez System Obsługi Interesanta. Wnioski złożone poza Systemem Obsługi Interesanta nie będą rozpatrywane.
4. **Wizualizacja**, która jest obowiązkowym i punktowanym w ramach oceny załącznikiem do wniosku powinna:
 - 1) zawierać co **najmniej 4 a max 15** zdjęć/plików/plansz,
 - 2) umożliwiać prawidłowe przedstawienie oryginalnego założenia dzieła,

- 3) umożliwiać odczytanie skali,
 - 4) prezentować dzieło z kilku stron,
 - 5) pokazywać detale dzieła,
 - 6) obowiązkowo ujmować lokalizację dzieła/jego usytuowanie oraz otoczenie,
 - 7) być w postaci np.: fotografii, fotografii modelu rzeźbiarskiego, fotografii makiety, fotografii rzeźby, fotografii detalu rzeźby, projektu graficznego, wirtualnego projektu, przekrojów, rzutów, planów itp.
 - 8) być dołączona do wniosku w formie cyfrowej, w formatach zamkniętych (typu .pdf, .jpg, , wielkość pojedynczego pliku max. 10 mb, zdjęcia w rozdzielczości min. 300 dpi).
 - 8) dodatkowo zawierać dokumentację fotograficzną stanu zachowania dla zadań polegających na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej.
5. Wniosek zawierający Wizualizacje nie spełniające powyższych wymagań może zostać odrzucony jako błędny formalnie.
 6. W przypadku zadania polegającego na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej, dodatkowo niezbędne jest załączenie programu konserwatorskiego sporządzonego przez dyplomowanego konserwatora dzieł sztuki.
 7. Wnioskodawcy mogą złożyć korekty i uzupełnienia do wniosku w trakcie obowiązującego naboru w terminie określonym w ust. 1.
 8. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w Systemie Obsługi Interesanta.
 9. Program **nie przewiduje trybu odwoławczego**.

§ 10

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Przed rozpoczęciem etapu oceny formalnej dyrektor CRP rozpatruje wnioski z uzasadnieniem dotyczącym podniesienia wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania.
2. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 1, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
3. Na etapie oceny wniosku CRP może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o wyjaśnienia lub doprecyzowanie zapisów zawartych we wniosku w wyznaczonym przez siebie terminie. Termin ten jest obowiązujący dla Beneficjenta.
4. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etap oceny formalnej, dokonywanej przez Zespół CRP;
 - 2) etap oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Sterujący i Zespół CRP.
5. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie;
 - 2) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 3) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust.4;

- 4) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie programu;
 - 5) przeznaczenie dofinansowania na wydatki nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych (Załącznik Nr 1);
 - 6) nie załączenie do elektronicznego formularza wniosku wszystkich wymaganych załączników w odpowiedniej formie i ilości;
 - 7) brak zgody Dyrektora na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania.
6. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 11 regulaminu.
 7. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny organizacyjnej dokonuje Zespół CRP w skali od 0 do 30 punktów;
 - 2) oceny merytorycznej i społecznej dokonuje Zespół Sterujący w skali odpowiednio od 0 do 60 i od 0 do 10 punktów.
 8. Zespół Sterujący składa się z przewodniczącego i minimum 5 ekspertów powołanych przez dyrektora spośród kandydatów uzgodnionych z ministrem i Radą Programową CRP.
 9. Pracami Zespołu Sterującego kieruje przewodniczący - dyrektor.
 10. Przewodniczący Zespołu Sterującego zwołuje posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Sterującego.
 11. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Sterującego.
 12. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Sterującego są zapisywane na karcie oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i która jest udostępniona ekspertom w Systemie Obsługi Interesanta. Każdy członek Zespołu Sterującego potwierdza nadanie oceny punktowej własnoręcznym podpisem pod indywidualnymi kartami ocenionych przez siebie wniosków wraz z oceną punktową, oraz wprowadza wyniki oceny w System Obsługi Interesanta.
 13. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Sterującego CRP wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Po dodaniu wartości oceny organizacyjnej, CRP sporządza listę preferencyjną wniosków.
 14. CRP 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.
 15. Na podstawie listy preferencji, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 14, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
 16. Minimalna ocena kwalifikująca do możliwości otrzymania dofinansowania wynosi **70 punktów**.
 17. Dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji.
 18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje dyrektor.
 19. W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, zachodzi

konflikt interesów lub wnioskowany obiekt jest plagiatem bądź też innej istotnej nieprawidłowości dyrektor zastrzega sobie prawo odrzucić wniosek lub uchylić podjętą decyzję o dofinansowaniu.

20. Informacja na temat wyników naboru wniosków publikowana jest na stronie CRP www.rzezba-oronsko.pl oraz na BIP.
21. CRP, nie później niż w terminie **45 dni** od dnia zakończenia naboru, opublikuje na stronie www.rzezba-oronsko.pl:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy preferencji;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
22. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 21, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.
23. CRP 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. Karty poszczególnych ocen wraz z uzasadnieniami nie podlegają udostępnianiu.

§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:

LP.	KRYTERIA	OPIS	PUNKTACJA
1	OCENA MERYTORYCZNA	<ul style="list-style-type: none">• Oryginalność i wartość artystyczna dzieła, w tym walory artystyczne, twórcze rozwinięcie przesłania ideowego noszące znamiona oryginalności (0-30 pkt)• Dopasowanie do kontekstu miejsca i usytuowania w przestrzeni publicznej, w tym rozwiązania przestrzenne obiektu w powiązaniu z najbliższym otoczeniem (0-20 pkt)• Jakość załączonej wizualizacji w tym m.in: (0-10 pkt.):<ul style="list-style-type: none">– prawidłowe przedstawienie oryginalnego założenia dzieła– prawidłowe przedstawienie skali dzieła– prezentowanie dzieła z kilku stron– pokazanie detali dzieła– przedstawienie lokalizacji dzieła i jego otoczenia	0-60

		(wpisanie dzieła w kontekst miejsca / otoczenia)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Jakość planu konserwatorskiego* w tym m.in: <ul style="list-style-type: none"> – opracowanie analizy aktualnego stanu zachowania dzieła – trafność syntezy w postaci wniosków i założeń konserwatorskich dla podejmowanych działań – adekwatność wyboru metod programu konserwatorskiego do założonego celu konserwacji. 	
2	OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none"> • Koncepcja promowania realizacji zadania i dzieła (0-3 pkt.) • Koncepcja popularyzowania wiedzy o dziele i jego autorze, w tym wykorzystanie potencjału kulturowego instytucji, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami (0-3 pkt.) • Dostępność dzieła dla szerokiego grona odbiorców, w tym zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (0 - 4 pkt.) 	0-10
3	OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"> • Jakość i realność preliminarza całkowitych kosztów zadania (zaplanowanych wydatków) oraz adekwatność kwot do przewidywanych efektów, walory ekonomiczne (0-12 pkt.) • Jakość rozwiązań technicznych i materiałowych zastosowanych do dzieła, stopień realności realizacyjnej (0-10 pkt.) • Jakość i realność przedstawionego harmonogramu (0-8 pkt.) 	0-30
Punktacja ogółem			0-100

*plan konserwatorski tylko w przypadku zadania polegającego na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej

§12

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty publikacji wyników naboru obowiązany jest przesłać na adres CRP – wypełnione Oświadczenie o przyjęciu dotacji (wzór druku w załączniku nr 6 do Regulaminu).
2. Nienadesłanie oświadczenia o przyjęciu dotacji o którym mowa w ust. 1 w terminie określonym przez CRP, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.

3. Beneficjent, w terminie określonym przez CRP, zobowiązany jest do przesłania poprzez System Obsługi Interesanta **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 CRP w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącego przedmiotem oceny.
4. CRP może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w kwocie wnioskowanej.
5. Beneficjent w terminie określonym przez CRP zobowiązany jest do dostarczenia do CRP w wersji papierowej 3 egz. wydruku wniosku / zaktualizowanego wniosku wraz z kompletem wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, opatrzonych wymaganymi podpisami i pieczęciami.
6. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 5 w terminie określonym przez CRP, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
7. W przypadku rezygnacji z przyznanego dofinansowania beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie CRP, celem anulowania dofinansowania. Beneficjent może zrezygnować z przyznanego dofinansowania tylko do momentu podpisania umowy.
8. W przypadku o którym mowa w ust. 7, o sposobie rozdysponowania pozostałych w wyniku rezygnacji Beneficjenta środków decyduje dyrektor.
9. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania CRP w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
10. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: **„Dofinansowano ze środków programu własnego Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku pn. Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”** wraz z logotypami: Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Centrum Rzeźby Polskiej i Programu, w wielkości proporcjonalnej do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność. Informacje powyższe Beneficjent zobowiązuje się przekazywać zarówno w trakcie realizacji zadania jak i po jego zakończeniu.
11. Beneficjent jest zobowiązany 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 z późn. zm.), które określone zostaną szczegółowymi zapisami w umowie zawartej pomiędzy CRP a beneficjentem.
12. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia przy obiekcie zrealizowanym w ramach programu tabliczki informacyjnej zawierającej zapis: **„Dofinansowano ze środków programu własnego Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku pn. Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”** wraz z logotypami: Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Centrum Rzeźby Polskiej i Programu, w wielkości proporcjonalnej do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
13. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia przy obiekcie zrealizowanym w ramach

programu tabliczki informacyjnej z opisem lub kodem QR, który powinien przekierowywać na stronę z informacjami dotyczącymi obiektu rzeźbiarskiego (m.in.: opis zawierający ideę dzieła, dane autora wraz z krótką biografią oraz zapis o dofinansowaniu wraz z logotypami), a w przypadku zadania polegającego na konserwacji także krótka historia obiektu i skrócony opis prac konserwatorskich.

14. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania informacji i materiałów promocyjnych dotyczących zadania (np. filmów, zdjęć) i przekazania ich do CRP. Szczegóły dotyczące sposobu i formatu opracowania informacji i materiałów zostaną określone w umowie.
15. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach i w terminie określonych w umowie. Złożenie Raportu końcowego będzie możliwe za pomocą Systemu Obsługi Interesanta.
16. Po wypełnieniu Raportu końcowego w Systemie Obsługi Interesanta należy przesłać papierową wersję Raportu końcowego w 2 egz. opatrzoną niezbędnymi pieczęciami i podpisami na adres CRP. Do papierowej wersji raportu końcowego należy załączyć :
 - 1) Kopię dokumentu potwierdzającego prawo własności oraz prawo autorskie do dzieła (w przypadku zakupu dzieł/projektów artystów żyjących) potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 2) Kopię dokumentu potwierdzającego wpisanie dzieła do Ewidencji środków trwałych (OT);
 - 3) Kserokopie dokumentów finansowych potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 4) Dokumentację na płycie CD/DVD lub innym nośniku elektronicznym, która powinna zawierać trzy foldery:
 - a) **Raport medialny:** należy w nim umieścić wszystkie działania promocyjne i informacyjne prowadzone przez Beneficjenta w ramach realizacji zadania. Zestawienie działań promocyjnych należy umieścić w tabeli będącej załącznikiem do umowy. Należy przekazać dokumentację fotograficzną wszelkich projektów materiałów graficznych przygotowanych w celu promocji oraz informacje o zakresie promocji, linki do opublikowanych informacji, zrzuty ekranu, artykuły, reklamy prasowe, treści komunikatów prasowych itp.
 - b) **Raport finansowy:** należy w nim umieścić potwierdzone za zgodność z oryginałem skany faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowych dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz z potwierdzeniem ich zapłaty. Pliki ze skanami powinny być w kolejności odpowiadającej LP dokumentów finansowych z preliminarza kosztów. W raporcie finansowym należy umieścić skan dokumentu potwierdzającego prawo własności do dzieła oraz skan wpisu do Ewidencji środków trwałych.
 - c) **Dokumentacja fotograficzna:** należy w niej umieścić przynajmniej 5 fotografii wykonanego i umiejscowionego dzieła będącego przedmiotem dofinansowania. Fotografie powinny prezentować dzieło z kilku stron, pokazywać detale dzieła, ujmować lokalizację dzieła/jego usytuowanie oraz otoczenie, być w rozdzielczości min. 300 dpi.
17. Beneficjent dostarcza do CRP raport końcowy z wykonania zadania, w terminie do **15.11.2024** (o dacie złożenia dokumentu decyduje data stempla pocztowego) osobiście lub przesyła na adres :

Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku
ul. Topolowa 1

26-505 Orońsko

z dopiskiem : *RAPORT KOŃCOWY - Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej - 2024.*

18. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego CRP może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków.
19. Wzór obowiązującego raportu końcowego, o którym mowa w ust. 14, będzie opublikowany na stronie www.rzezba-oronsko.pl, w zakładce programu i stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
20. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 10-13, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.
21. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), z tym, że beneficjenci nie objęci zakresem podmiotowym tej ustawy (art. 4 - 6) zobowiązani są do odpowiedniego stosowania jej postanowień;
 - 3) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz.UE L 2016, Nr 119/1, dalej RODO).
22. Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia CRP dokumentacji – w tym umów i raportów rozliczeniowych – w celu przekazania ich przez CRP podmiotom trzecim w ramach realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
23. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom CRP w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, zgodnie z zapisami umowy.

§13

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik CRP oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) z inicjatywy dyrektora;
 - 3) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) minister, w stosunku do dyrektora, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) dyrektor, 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 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 dofinansowania danego zadania.
 5. W przypadku, gdy dyrektor znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do programu, informuje o tym ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do programu.
 6. W przypadku, gdy dyrektor znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączonej 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

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119/1, dalej RODO), Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych wnioskodawców i beneficjentów jest Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku, ul. Topolowa 1, 26-505 Orońsko, tel. centrala 48 618 45 16, 48 61840 27, działające na podstawie wpisu do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 20/92, dalej zwany „Administratorem”.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku: Beatą Szczepanik możliwy jest pod adresem email: iodo@rzezba-oronsko.pl.
3. Dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie z Programu „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024”, w tym przeprowadzenia naboru do programu dotacyjnego oraz oceny wniosków o dofinansowanie zadania na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO;
 - 2) przygotowania, zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy dotacyjnej na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO;
 - 3) wypełnienia nałożonych na Administratora obowiązków prawnych (w tym m.in. archiwizacji, realizacji prawa dostępu do informacji publicznej, realizacji obowiązków Administratora względem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) na podstawie art.6 ust.1. lit. c RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych wnioskodawców i beneficjentów będą następujące podmioty: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, 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 „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024” przez czas naboru, oceny wniosków i wyłonienia beneficjentów programu aż do końca okresu wypełnienia nałożonych na Administratora obowiązków prawnych związanych z m.in. archiwizacją, realizacją prawa dostępu do informacji publicznej, realizacją obowiązków Administratora względem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Dane osobowe beneficjentów zawarte w umowie o 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:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych – „prawo do bycia zapomnianym”, na podstawie art. 17 RODO;
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) 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: iodo@rzezba-orsko.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 i beneficjenta narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez wnioskodawcę i 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 „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024”

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.

§ 15

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Wzory kart oceny.
3. Wykaz załączników do wniosku.
4. Zasady wyłączenia zadań z pomocy publicznej.
5. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. Wzór oświadczenia o przyjęciu dotacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024”

Wykaz kosztów kwalifikowanych

L.p.	Rodzaj kosztu:	Uwagi
1.	Koszt zakupu dzieła : <ul style="list-style-type: none"> • projektów rzeźb i instalacji artystycznych, • rzeźb istniejących, • integralnych zespołów istniejących rzeźb. 	Umowa z artystą/właścicielem <u>powinna</u> /może zawierać zadania związane m.in. z : <ul style="list-style-type: none"> • <u>przeniesieniem praw własności i praw autorskich do dzieła</u>, • przygotowaniem dokumentacji dot. dzieła, • realizacją dzieła, • przygotowaniem instrukcji aranżacji/montażu dzieła, • nadzorem autorskim nad realizacją/aranżacją/montażem dzieła, etc.
2.	Koszty <u>niezbędnych</u> prac związanych z: <ul style="list-style-type: none"> • zagospodarowaniem terenu, na którym posadowione zostanie dzieło, • aranżacją/ekspozycją dzieła. 	Przez zagospodarowanie terenu należy rozumieć niezbędne prace <u>bezpośrednio związane z dziełem</u> takie jak: <ul style="list-style-type: none"> • wykonanie fundamentu, postumentu, cokołu, • przygotowanie terenu w bezpośrednim otoczeniu dzieła, • oświetlenie dzieła, itp. <p>Do kosztów kwalifikowanych nie zaliczamy kosztów związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nasadzeniem roślinności, • zakupem urządzeń rekreacyjnych, • małą architekturą (np.: ławki, wodotryski, niewielkie mostki, murki i schodki), itp. <p>W przypadku prac adaptacyjnych związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, kosztem kwalifikowanym będzie koszt prac, które pozwolą dotrzeć tym osobom do dzieła np.: podjazd, rampa pozwalająca dostać się do miejsca, gdzie dzieło jest</p>

		usytuowane (ale nie winda), specjalna tablica z alfabetem Braille'a, itp.
3.	Koszty opracowania dokumentacji realizowanego dzieła związane z: <ul style="list-style-type: none"> • ulokowaniem dzieła w przestrzeni publicznej, • pozwoleniami wynikającymi z zapisów prawa, • pracami projektowo – budowlanymi, • pracami aranżacyjnymi i technicznymi, • ekspertyzami. 	Do kosztów kwalifikowanych nie zaliczamy kosztów związanych z: <ul style="list-style-type: none"> • dokumentacją realizacji zadania (filmową, fotograficzną, ect.).
4.	Koszty materiałów potrzebnych do realizacji dzieła/przygotowania dzieła do ekspozycji.	W tym także: <ul style="list-style-type: none"> • Tablica/e informujące o dofinansowaniu dzieła, autorach, tytule itp.
5.	Koszty podwykonawców i usług niezbędnych do wykonania i posadowienia dzieła.	W tym : <ul style="list-style-type: none"> • Usługi transportowe, • Przygotowanie i obróbka materiału, z którego wykonane jest dzieło (m.in.: prace sztukatorskie, odlewnicze giserskie, kamieniarskie, scalanie elementów dzieła, spawanie, itp.), • Usługi montażowe, itp. Do kosztów kwalifikowanych nie zaliczamy kosztów związanych z: <ul style="list-style-type: none"> • opłatami za media (związane z tworzeniem, montażem i ekspozycją dzieła).
6.	Koszty ubezpieczenia dzieła.	Dotyczy tylko czasu transportu i montażu dzieła w przestrzeni publicznej.
7.	Podatek od czynności cywilno-prawnych (PCC).	
8.	<i>Koszty konserwacji, w tym:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>koszty materiałów konserwatorskich i budowlanych związanych z procesem konserwacji dzieła,</i> • <i>koszt programu i kosztorysu prac konserwatorskich,</i> • <i>koszt usług ekspertów i podwykonawców niezbędnych do przeprowadzenia konserwacji dzieła,</i> • <i>Koszty ekspertyz.</i> 	<i>Dotyczy wyłącznie zadania z § 6 pkt 4, polegającego na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb.</i>

9.		<p>Do kosztów kwalifikowanych nie zaliczamy kosztów związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzeniami i dodatkami do płac pracowników etatowych wnioskodawcy oddelegowanych do realizacji/koordynacji zadania, • pracą wolontariuszy i jej organizacją, • działaniami promocyjnym i edukacyjnymi (foldery, ulotki, teksty, publikacje, warsztaty, spotkania ect.)
----	--	--

Wszystkie środki wydatkowane w programie (zarówno dofinansowanie z CRP jak i środki własne) muszą zostać wykorzystane wyłącznie na zakupy o charakterze inwestycyjnym i mogą być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w **wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

Koszty kwalifikowane uznaje się wyłącznie na podstawie rachunków/faktur oraz zawartych umów cywilno-prawnych udokumentowanych rachunkami/fakturami.

Jeśli danego kosztu nie ma w wykazie kosztów kwalifikowanych, należy się skontaktować poprzez e-mail: **program-rzezza21@rzezza-oronsko.pl** lub tel.: **+48 48 618 45 16 wew. 19**, w celu konsultacji czy dany rodzaj kosztu może być zawarty w Preliminarzu całkowitych kosztów zadania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej –2024”

Wzory kart oceny

KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

L.p.	Kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie
1	Uwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie programu				
2	Wniosek złożony przez podmiot uprawniony za pomocą systemu Witkac.pl				
3	Limit złożonych wniosków nie jest przekroczony				
4	Zgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań				
5	Kwota dofinansowania zadania obejmuje tylko koszty kwalifikowane				
6	Załączenie do elektronicznego formularza wniosku wszystkich wymaganych załączników w odpowiedniej formie i ilości				
7	Zgoda Dyrektora na podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania				

Imię i nazwisko Członka Zespołu CRP	Data oceny	Podpis

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ I SPOŁECZNEJ

Numer wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

L.p.	Kryterium	Skala oceny	Ocena
OCENA MERYTORYCZNA			
1	Oryginalność i wartość artystyczna dzieła , w tym walory artystyczne, twórcze rozwinięcie przesłania ideowego noszące znamiona oryginalności	0-30 pkt.	
2	Dopasowanie do miejsca usytuowania w przestrzeni publicznej, w tym rozwiązania przestrzenne dzieła w powiązaniu z najbliższym otoczeniem	0-20 pkt.	
3	Jakość załączonej wizualizacji/ jakość planu konserwatorskiego *	0-10 pkt.	
OCENA SPOŁECZNA			
5	Koncepcja promowania realizacji zadania i dzieła	0-3 pkt.	
6	Koncepcja popularyzowania wiedzy o dziele i jego autorze, w tym wykorzystanie potencjału kulturowego instytucji, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami	0-3 pkt.	
7	Dostępność dzieła dla szerokiego grona odbiorców w tym zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	0-4 pkt.	
Uzasadnienie			
		Razem:	

Imię i nazwisko Członka Zespołu Sterującego	Data oceny	Podpis

* plan konserwatorski tylko w przypadku zadania polegającego na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej

KARTA OCENY ORGANIZACYJNEJ

Numer wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

L.p.	Kryterium	Skala oceny	Ocena
1	Jakość i realność preliminarza całkowitych kosztów zadania (zaplanowanych wydatków) oraz adekwatność kwot do przewidywanych efektów, walory ekonomiczne	0-12 pkt	
2	Jakość stosowanych rozwiązań technicznych i materiałowych obiektu, stopień realności realizacyjnej	0-10 pkt.	
3	Jakość i realność przedstawionego harmonogramu	0-8 pkt.	
Uzasadnienie			
		Razem:	0

Imię i nazwisko Członka Zespołu CRP	Data oceny	Podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej –2024”

Wykaz załączników do wniosku

Lp.	Nazwa załącznika
1	Kopia statutu / aktu założycielskiego
2	Wypis z właściwego rejestru (dotyczy organizacji pozarządowych i samorządowych instytucji kultury)
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 beneficjenta o terminowym rozliczeniu się w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w trzech ostatnich latach. W oświadczeniu należy wymienić nazwy programu/ów oraz datę ich realizacji.
5	Kopia dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania przestrzenią lub porozumienie z właścicielem terenu, na którym planowane jest ulokowanie obiektu (przez które rozumie się także zgodę na posadowienie rzeźby/dzieła na określonym terenie) przez okres min. 5 lat.
6	Wizualizacja , która jest obowiązkowym i punktowanym w ramach oceny załącznikiem do wniosku powinna: <ol style="list-style-type: none">1) zawierać co najmniej 4 a max 15 zdjęć/plików/ plansz,2) umożliwiać prawidłowe przedstawienie oryginalnego założenia dzieła,3) umożliwiać odczytanie skali,4) prezentować dzieło z kilku stron,5) pokazywać detale dzieła,6) obowiązkowo ujmować lokalizację dzieła/jego usytuowanie oraz otoczenie,7) być w postaci np.: fotografii, fotografii modelu rzeźbiarskiego, fotografii makiety, fotografii rzeźby, fotografii detalu rzeźby, projektu graficznego, wirtualnego projektu, przekrojów, rzutów, planów itp.8) być dołączona do wniosku w formie cyfrowej, w formatach zamkniętych (typu .pdf, .jpg, wielkość pojedynczego pliku max. 10 mb, zdjęcia w rozdzielczości min. 300 dpi).9) dodatkowo zawierać dokumentację fotograficzną stanu zachowania dla zadań polegających na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej.

7.

*** tylko w przypadku zadania polegającego na *konserwacji* rzeźb i instalacji artystycznych bądź integralnych zespołów istniejących rzeźb funkcjonujących w przestrzeni publicznej**

I. Program Prac Konserwatorskich

Koniecznym warunkiem uznania programu prac konserwatorskich jest sporządzenie go przez dyplomowanego konserwatora dzieł sztuki.

Wymagane punkty programu prac:

- 1) karta identyfikacyjna zabytku i dokumentacji konserwatorskiej;
- 2) opis historii rzeźby;
- 3) analiza formy, funkcji i treści rzeźby;
- 4) technika i technologia wykonania;
- 5) opis stanu zachowania i przyczyn zniszczeń;
- 6) cel oraz założenia konserwacji:
 - uzasadnienie koncepcji wyglądu rzeźby po przeprowadzeniu prac konserwatorskich lub prac restauratorskich, uwzględniające uwarunkowania estetyczne, historyczne i funkcjonalne,
- 7) program prac konserwatorskich:
 - wykaz planowanych czynności i zabiegów konserwatorskich z podaniem metod, materiałów i technik;
- 8) dokumentacja fotograficzna stanu zachowania.

II. Pozwolenie na prowadzenie prac konserwatorskich

Jeśli rzeźba wpisana jest do Rejestru Zabytków – pozwolenie (którego ważność nie minęła) na prowadzenie prac wydane przez odpowiedni dla rejonu Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków wydane na podstawie zaakceptowanego przez WUOZ programu prac konserwatorskich.

III. Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków

Jeśli rzeźba wpisana jest do Rejestru Zabytków – wymaganym załącznikiem jest kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami graficznymi, jeżeli stanowią integralną część decyzji.

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 2021 r., poz.2090)*.
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 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.
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 gospodarczej*.
5. **Celem programu Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024 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. CRP 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 i limitach finansowych określonych w Regulaminie.
8. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownej weryfikacji 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.

*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.

WZÓR Oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta
w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

.....
(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania w ramach programu własnego Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku pn.: „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2024”, oświadczam, że:

(nazwa Beneficjenta)

.....

Otrzymał/ nie otrzymał *

rozliczył/nie rozliczył*

dofinansowania

w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach.

Wykaz programów dofinansowanych w latach 2021-2023

L.p.	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer i data umowy/porozumienia	Nazwa instytucji zarządzającej	Kwota przyznanego dofinansowania
1.					
n.					

.....
(miejscowość, data)

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

*Niewłaściwe skreślić

WZÓR Oświadczenia o przyjęciu dotacji

.....
(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....
(miejsce i data)

Niniejszym oświadczamy, iż przyjmujemy dotację w wysokości: (słownie:
.....) i zobowiązujemy się do realizacji zadania pn:
.....
zgodnego z wnioskiem nr

Dane do umowy:

1. Dane instytucji:

.....(pełna nazwa).....
.....(adres).....
.....(NIP).....

2. Dane osób reprezentujących Beneficjenta:

.....(imię i nazwisko).....
.....(stanowisko).....
.....(adres e-mail)
.....(tel. kontaktowy).....

**3. Dane osoby odpowiedzialnej za działania promocyjne, w szczególności za realizację § 8
Obowiązki i uprawnienia informacyjne:**

.....(imię i nazwisko).....
.....(stanowisko).....

.....(adres e-mail)

.....(tel. kontaktowy).....

4. Dane osób upoważnionych do kontaktów roboczych ze strony Beneficjenta:

.....(imię i nazwisko).....

.....(stanowisko).....

.....(adres e-mail)

.....(tel. kontaktowy).....

5. Numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który zostanie przekazana dotacja i z którego nastąpi rozliczenie zadania:

.....(nr rachunku).....

.....
(podpisy i pieczęcie osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)

