

## **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015<sup>1)</sup>**

### **Kultura Dostępna**

#### **I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM:**

Narodowe Centrum Kultury

#### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU:**

5 000 000 ZŁ

#### **III. STRATEGICZNE CELE PROGRAMU:**

Strategicznym celem programu jest wspieranie zadań służących ułatwieniu dostępu do kultury, skierowanych do szerokiego grona odbiorców i sprzyjających integracji społecznej. Działania te powinny służyć osiągnięciu realnych, systemowych i długofalowych efektów w niwelowaniu barier w dostępie do kultury w wymiarach: przestrzennym, ekonomicznym, społeczno-mentalnym i kompetencyjnym ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury, instytucji kultury oraz instytucji artystycznych.

Ważnym aspektem jest uwzględnienie potrzeb osób mających utrudniony dostęp do kultury i dotychczas nie zaangażowanych w życie kulturalne. Podejmowane działania powinny stwarzać warunki do włączania i współdziałania przedstawicieli różnych grup społecznych w życiu kulturalnym, zdobywania pozytywnych doświadczeń w kontakcie z kulturą oraz budowaniu kompetencji odbiorców kultury.

Priorytetowo traktowane będą zadania popularyzujące dziedzictwo o znaczeniu narodowym i poszerzające dostęp do oferty kulturalnej, o wysokiej wartości edukacyjnej i artystycznej, integrujące społecznie. Realizowane w ramach programu zadania powinny uwzględniać organizację nieodpłatnego uczestnictwa w oddalonej przestrzeni ofercie kulturalnej oraz wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, być adekwatne do potrzeb i oczekiwań odbiorców, do których są adresowane.

Ważnym założeniem programu jest umożliwianie uczestnictwa oraz integracji społecznej przedstawicieli różnych grup społecznych, m.in.: dzieci i młodzieży szkolnej, osób starszych, osób z niepełnosprawnością, środowisk, które z powodu silnych barier (np. mentalnych, kulturowych, prawnych) pozostają poza obiegiem życia kulturalnego i społecznego lub mają do niego utrudniony dostęp.

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

Istotnym elementem realizowanych zadań powinno być nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami – szkołami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi czy placówkami opiekuńczymi – której efektem będzie stworzenie spójnej oferty edukacyjno-kulturalnej, przyczyniającej się do rewitalizacji społecznej<sup>2</sup> i rozwoju kapitału społecznego.<sup>3</sup>

#### **IV. REGULAMIN PROGRAMU:**

### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

#### **§1**

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań skoncentrowanych na **nieodpłatnym** uczestnictwie osób o utrudnionym dostępie do kultury ze względu na niepełnosprawność i/lub osób z miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury, w szczególności:

- 1) organizacji kompleksowej oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej (stworzonej od podstaw lub będącej modyfikacją oferty dotychczasowej), dostępnej w siedzibie wnioskodawcy lub w miejscach ważnych dla kultury narodowej;
- 2) działań poza stałą siedzibą wnioskodawcy, uwzględniających mobilność oferty, w tym przeniesienie oferty kulturalnej do miejsc i miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury;
- 3) organizacji wyjazdów tematycznych mających na celu skorzystanie z kompleksowej oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, w tym oferty instytucji kultury (takich jak teatry, muzea, kina, biblioteki, filharmonie, miejsca ważne dla kultury narodowej);
- 4) kompleksowych zadań łączących wszystkie bądź wybrane spośród działań określonych w pkt. 1-3.

2. Z programu wyłączone są zadania o charakterze komercyjnym, zadania finansowane w ramach innych Programów MKiDN, zadania polegające na organizacji imprez masowych, sportowych i rekreacyjnych z elementami artystycznymi, zadania dotyczące digitalizacji, a także sympozja i konferencje.

### **Uprawnieni wnioskodawcy**

#### **§2**

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

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) uczelnie artystyczne;

<sup>2</sup> <http://rewitalizacjaspoleczna.pl/o-rewitalizacji-spoecznej/>.

<sup>3</sup> „Polska 2030. Trzecia fala nowoczesności. Długookresowa strategia rozwoju kraju”, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Warszawa 2013 [https://mac.gov.pl/files/wp-content/uploads/2013/02/Strategia-DSRK-PL2030-RM.pdf.]  
„Strategia rozwoju kapitału społecznego 2020”, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Warszawa 2013 [http://ks.mkidn.gov.pl/media/download\_gallery/20130520SRKS\_na\_stronie\_internetowej.pdf]

- 4) publiczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielny księgowość;
  - 5) niepubliczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielny księgowość;
  - 6) jednostki samorządu terytorialnego wyłącznie jako organy prowadzące publiczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielny księgowości;
  - 7) podmioty będące organami prowadzącymi niepubliczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielny księgowości.
  - 8) organizacje pozarządowe;
  - 9) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
  - 10) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy i zawarcie umowy partnerskiej z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów:
- 1) instytucje kultury;
  - 2) organizacje pozarządowe;
  - 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
  - 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
  - 5) ośrodki pomocy społecznej, centra pomocy rodzinie, domy samotnej matki, domy dziecka, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, domy/ośrodki opieki/seniora, świetlice środowiskowe, świetlice socjoterapeutyczne, młodzieżowe ośrodki socjoterapeutyczne;
  - 6) przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne rozumiane jako publiczne i/lub niepubliczne instytucje oświatowo-wychowawcze.

### **Terminy i tryb naboru wniosków**

#### **§3**

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **1 czerwca 2015 roku**.
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

#### **§4**

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>
2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

#### **§5**

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

## §6

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust. 1 na adres:

*Narodowe Centrum Kultury  
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie  
„Kultura dostępna”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą odsyłane do wnioskodawcy bez rozpatrzenia.
5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

## §7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:
  - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
  - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

## §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 maja 2015 r.** są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.

3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

#### **§9**

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

### **Wymagania formalne i finansowe dla zadania**

#### **§10**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2015.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek w programie.

#### **§11**

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.
3. 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.

#### **§12**

1. 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).
2. 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 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

#### **§13**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2014 r. w sprawie

wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015, zwanym dalej *Wytycznymi*.

#### **§14**

1. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo 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 2014 r., poz. 782).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

#### **§15**

1. W przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym z podmiotów, o których mowa w §2 ust. 2, wnioskodawca powinien przedstawić we wniosku:
  - 1) oświadczenie o podjęciu współpracy partnerskiej;
  - 2) pełną nazwę i adres partnera/partnerów oraz informację o zakresie planowanej współpracy;
  - 3) informację na temat doświadczenia i dorobku partnera/partnerów w dziedzinie związanej z zakresem realizowanego zadania.
2. W przypadku niezamieszczenia przez wnioskodawcę informacji określonych w ust.1 podjęcie współpracy partnerskiej nie będzie czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.

#### **§16**

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **5 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
  - 1) **50 000 zł** dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 3;
  - 2) **150 000 zł** dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 2 i pkt. 4.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **90%** budżetu przedstawionego we wniosku.
5. 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.
6. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania **nie można zamieszczać**:
  - 1) wyceny wkładu rzeczowego wnioskodawcy lub partnerów wnioskodawcy, o których mowa w § 2 ust. 2 i w §15;
  - 2) wyceny pracy wykonywanej przez wolontariuszy na rzecz wnioskodawcy lub partnerów wnioskodawcy, o których mowa w § 2 ust. 2 i w §15;
  - 3) środków finansowych, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej partnerów wnioskodawcy, o których mowa w § 2 ust. 2 w §15.
7. Wnioskodawca **nie może uzyskać przychodów** w ramach realizacji zadania.
8. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

9. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego 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.

10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **Ocena wniosków**

#### **§17**

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

#### **§18**

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

#### **§19**

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej, wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.

2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§20**

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.

2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w § 18** Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.

3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

## Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

### §21

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty 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 6 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

### §22

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania, określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
3. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 i 2, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

### §23

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypów ministerstwa i programu Kultura Dostępna oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.*

### §24

Beneficjent, w terminie i trybie wskazanym przez instytucję zarządzającą, jest zobowiązany do przekazania informacji na temat realizowanego zadania na portalu Kultura Dostępna – <http://kulturadostepna.pl/>.



### §25

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać tylko w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

### §26

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa i/lub instytucji zarządzającej.

### §27

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

L.p.	Rodzaj kosztu	Uwagi
1.	<p><b>Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiekuna merytorycznego zadania, spełniającego wymogi programu (pilota/przewodnika), posiadającego wiedzę i umiejętności w zakresie edukacji kulturalnej,</li> <li>• za obsługę kampanii promocyjnej,</li> <li>• opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie,</li> <li>• instruktorów / prowadzących warsztaty/ twórców/artystów,</li> <li>• koordynatora zadania,</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy (np. koncerty, spotkania z artystami),</li> </ul>	<p>Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Obsługa finansowa i księgowość – <b>dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja,</li> <li>• ochrona,</li> <li>• obsługa finansowa i księgowość zadania.</li> </ul>	
2.	<p><b>Koszty podróży/transportu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników zadania i osób związanych z realizacją zadania;</li> <li>• scenografii,</li> <li>• instrumentów,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny.</li> </ul>	<p>1. W ramach dofinansowania można pokryć koszty podróży w wysokości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>do 100%</b> jeśli zadanie jest realizowane wyłącznie w województwie wnioskodawcy i/lub województwach bezpośrednio sąsiadujących z województwem wnioskodawcy</li> <li>• <b>do 75%</b> jeśli zadanie w całości lub w części jest realizowane innym regionie niż województwo wnioskodawcy i/lub województwa bezpośrednio sąsiadujące z województwem wnioskodawcy.</li> </ul> <p>2. Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu autobusu;</li> <li>• faktura za paliwo wraz z niezbędną dokumentacją księgową – w przypadku środka transportu, którym dysponuje podmiot.</li> </ul>
3.	<p><b>Koszty promocji i reklamy zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały promocyjne,</li> <li>• koszt reklamy prasowej, telewizyjnej, radiowej, internetowej,</li> <li>• outdoor.</li> </ul>	<b>do 10% wnioskowanego dofinansowania</b>
4.	<b>Poligrafia</b>	Koszt przygotowania, wydania materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.
5.	<b>Koszty niezbędnych ubezpieczeń</b>	
6.	<b>Koszty noclegów dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania</b>	
7.	<b>Koszty wyżywienia dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania</b>	
8.	<b>Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</b>	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Można natomiast np. wynająć niezbędny sprzęt ułatwiający osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłacić dodatkową usługę specjalistycznego przewodnika (np. audiodeskrypcyjnego).

9.	Koszt usługi przygotowania i przeprowadzenia zajęć, warsztatów, lekcji muzealnych	Dotyczy tylko zadań określonych w§1 ust. 1 pkt 1 i pkt. 4 regulaminu.
10.	Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne	Dotyczy tylko zadań określonych w§1 ust. 1 pkt 3 i pkt. 4 regulaminu.

**Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków**

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Punktacja
<b>1</b>	Spójność koncepcji zadania oraz komplementarność działań służących jego realizacji.	0-20 pkt
	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania	
<b>2</b>	Przemyślany dobór elementów zadania, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania.	0-20 pkt
	Wykorzystanie w trakcie zadania innowacyjnych form pracy z uczestnikami, podnoszących ich kompetencje kulturowe i zachęcających do aktywnego uczestnictwa w kulturze.	
	Wykorzystanie metod pracy inspirujących zachowania twórcze, zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia, umożliwiających zdobywanie umiejętności.	
<b>3</b>	Twórcze wykorzystanie i propagowanie w ramach zadania zasobów narodowego dziedzictwa kulturowego.	0-20 pkt
	Wykorzystanie dzieł o wysokiej wartości artystycznej i edukacyjnej i/lub udział wybitnych twórców w realizowanym zadaniu.	
<b>Punktacja razem:</b>		<b>0-60 pkt</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności z celami strategicznymi programu</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Charakterystyka kryterium		Punktacja
<b>1</b>	Potencjał zadania w zakresie wzmocnienia uczestnictwa w kulturze grup społecznych o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych i/lub uczestnictwa dzieci i młodzieży mających utrudniony dostęp do kultury.	0-20 pkt
<b>2</b>	Kompetencje i doświadczenie partnera/partnerów zadania. Adekwatność planowanej współpracy do zakresu merytorycznego realizowanego zadania.	0-5pkt
<b>3</b>	Wnioskodawca– na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i> - dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i/lub edukacyjnych i gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	0-5 pkt
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Punktacja
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	0-6 pkt
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	0-4 pkt
<b>Punktacja razem:</b>		<b>0-10 pkt</b>

### **Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt</b>
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku.	0-2 pkt
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania – ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt

#### **Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:**

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</b>	<b>0-4 pkt</b>
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

**Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego**

**KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO**

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej			ocena końcowa
			1	2	3	

Podpis

**Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej**

**KARTA OCENY INSTYTUCJ ZARZĄDZAJĄCEJ**

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Forma organizacyjno-prawna	Załącznik			Kopia/kopie umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/partnerami zadania
	Kopia statutu/aktu założycielskiego lub umowy spółki (potwierdzona za zgodność z oryginałem)	Kopia odpisu z właściwego rejestru (potwierdzona za zgodność z oryginałem)	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	
publiczna szkoła artystyczna, prowadząca samodzielną księgowość	TAK	NIE	TAK**	TAK *****
niepubliczna szkoła artystyczna, prowadząca samodzielną księgowość	TAK	TAK ****	TAK**	TAK *****
uczelnia artystyczna	TAK	NIE	TAK**	TAK *****
jednostka samorządu terytorialnego, będąca organem prowadzącym publiczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK ***	NIE	TAK**	TAK *****
podmiot, będący organem prowadzącym niepubliczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK*, ***	TAK ****	TAK**	TAK *****
organizacja pozarządowa	TAK	TAK	TAK**	TAK *****
samorządowa instytucja kultury	TAK	TAK	TAK**	TAK *****
państwowa instytucja kultury	NIE	NIE	TAK**	TAK *****
kościół lub związek wyznaniowy	TAK *****	NIE	TAK**	TAK *****

podmiot prowadzący działalność gospodarczą	TAK	NIE	TAK**	TAK *****
--	-----	-----	-------	-----------

\* – jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź aktu założycielskiego bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu.

\*\* – należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

\*\*\* – należy także dodatkowo dołączyć statut prowadzonej szkoły.

\*\*\*\* – kopia wpisu do ewidencji niepublicznych szkół artystycznych (ewidencja prowadzona jest przez Centrum Edukacji Artystycznej).

\*\*\*\*\* - kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokument potwierdzającego osobowość prawną.

\*\*\*\*\* - należy dostarczyć wyłącznie w przypadku zadeklarowania we wniosku podjęcia współpracy partnerskiej, o której w §2 ust. 2 regulaminu.