

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015¹⁾

Edukacja – priorytet 2 – Edukacja artystyczna

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

2 500 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest podnoszenie poziomu polskiej edukacji artystycznej poprzez wsparcie finansowe dla najciekawszych projektów, skierowanych do uczniów, studentów oraz absolwentów szkół i uczelni artystycznych. Celem priorytetu jest, zarówno wspieranie zadań służących wdrażaniu efektywnych metod doskonalenia określonych umiejętności, jak również wspieranie zadań *stricte* artystycznych, umożliwiających praktyczne wykorzystanie nabytych umiejętności oraz ich publicznej prezentacji.

Główny nacisk w priorytecie zostaje położony na projekty kompleksowe, realizowane poza standardowymi ramami bieżącej działalności edukacyjnej wnioskodawców. Projekty istotne dla realizacji celów priorytetu, powinny wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją uwzględniającą innowacyjne idee, zarówno w zakresie metodyki nauczania, jak i przedmiotu prowadzonych zajęć, a także dawać możliwość bezpośredniego kontaktu adeptów z najwyższej klasy pedagogami i autorytetami. Wspierane będą zadania mające charakter interdyscyplinarny – wzmacniające współpracę różnych typów szkół – umożliwiające wymianę doświadczeń w celu tworzenia spójnej oferty edukacyjnej. Promowane będą również zadania wspierające wdrażanie zmian w szkolnictwie artystycznym, dotyczące muzykowania zespołowego od najmłodszych lat, czy innowacyjnych metod pracy bądź wykorzystania nowoczesnych technologii. Natomiast w przypadku prezentacji artystycznych, realizowanych w ramach priorytetu istotne jest, by – prócz realizacji założeń edukacyjnych – projekty te wpisywały się w nurt współczesnego życia kulturalnego, będąc dla młodych uczestników znaczącym doświadczeniem na drodze kształtowania własnej osobowości artystycznej oraz istotnym etapem otwierającym ich indywidualną aktywność zawodową.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów, o wyżej nakreślonym profilu, jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach priorytetu wprowadzona zostaje w szerokim zakresie, możliwość finansowania

¹⁾ 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).

zadań w trybie wieloletnim, a suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu priorytetu. Istotnym elementem branym pod uwagę przy ocenie potencjału organizatorów będzie doświadczenie oraz umiejętność pozyskiwania środków na realizację zadania, a także zdolność do nawiązywania współpracy i wymiany doświadczeń z innymi partnerami, prowadzącymi działalność kulturalną na szczeblu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym. Istotnym czynnikiem będzie również umiejętne wpisanie w zadanie efektywnych działań promujących dokonania młodych artystów, zarówno w środowiskach branżowych, jak i wśród szerokiej publiczności.

Zadania realizujące podstawowe cele priorytetu, mają z jednej strony doskonalić proces edukacji młodych adeptów, pogłębiać ich poczucie tożsamości kulturowej oraz, z drugiej strony promować wszelkie formy otwarcia ich na nowoczesne technologie oraz innowacyjne metody działania przygotowujące do aktywnego funkcjonowania w procesach dynamicznych przemian, jakim podlega współczesna kultura.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

- 1) organizacja kursów mistrzowskich, warsztatów i plenerów służących doskonaleniu umiejętności artystycznych uczniów, studentów i absolwentów szkół i uczelni artystycznych;
- 2) organizacja konkursów, przeglądów, festiwali, wystaw, koncertów i spektakli służących prezentacji dokonań artystycznych uczniów, studentów i absolwentów szkół i uczelni artystycznych;
- 3) organizacja konferencji, seminariów, paneli dyskusyjnych służących prezentacji dokonań oraz wymianie doświadczeń w zakresie szkolnictwa artystycznego.

§2

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **955 000 zł** na dofinansowania dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w latach 2013 i 2014.

Uprawnieni wnioskodawcy

§3

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

- 1) w przypadku wszystkich rodzajów zadań wymienionych w §1:
 - a) uczelnie artystyczne;
 - b) publiczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość;
 - c) niepubliczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość;
 - d) jednostki samorządu terytorialnego – wyłącznie jako organy prowadzące publiczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości;

- e) podmioty będące organami prowadzącymi niepubliczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości;
- 2) w przypadku zadań, o których mowa w §1 pkt 1 dodatkowo:
 - a) organizacje pozarządowe;
 - b) samorządowe instytucje kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) w przypadku zadań, o których mowa w §1 pkt 3 dodatkowo:
 - a) organizacje pozarządowe;
 - b) placówki doskonalenia nauczycieli szkół artystycznych.

Terminy i tryb naboru wniosków

§4

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2014 r.** oraz do **31 marca 2015 r.**
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§5

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.

§6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 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 § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: wniosek do priorytetu *Edukacja artystyczna*

3. W przypadku wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2014 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:
 - 1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 r.;
 - 2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 r.
4. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową, o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
5. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru, będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
6. *Potwierdzenie złożenia wniosku* **jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.**

§8

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 § 4 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*, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **14 listopada 2014 r.** bądź do **16 marca 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.

§10

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

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w roku 2015 z zastrzeżeniem §17.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie przy czym:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
 - 2) **do limitu, o którym mowa w ust. 2, są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2013 i 2014;**
 - 3) wnioski, które w roku 2015 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §17 i §18 będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§12

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.

§13

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 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.).

§14

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*.

§15

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. 2014, poz. 782).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§16

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
 - 1) **200 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **85%** budżetu przedstawionego we wniosku;
 - 2) **300 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75%** budżetu przedstawionego we wniosku.
4. 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.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów, powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
6. Wszystkie przychody planowane do uzyskania, z tytułu realizacji zadania, muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
7. 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 §12 ust. 3.
8. 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.
9. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3, zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

§17

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat. Zadania wieloletnie muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
 - 2) w każdym roku realizacji zadania, obowiązują wymagania odnośnie minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji określone w §16 ust. 1 i 3;
 - 3) w każdym roku realizacji zadania, obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w §16 ust. 3, z zastrzeżeniem §16 ust. 7-9.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

§18

1. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2016 oraz w roku 2017 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2015.

2. W przypadku, jeśli liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.

3. Wnioski wieloletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust.1, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2015 uzasadnia udzielenie dofinansowania.

4. Minister może przeznaczyć wyższy, niż określony w ust. 1 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie, każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w §21 ust. 3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 22.

Ocena wniosków

§19

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

§20

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*.

§21

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

§22

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 §20.**

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

§23

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, finansowego zadania i harmonogramu realizacji 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. Beneficjenci, którzy w latach 2013-2014 otrzymali dofinansowanie w trybie wieloletnim **na zadanie cykliczne**, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą przesyłają poprzez system EBOI wniosek dotyczący edycji zadania na rok 2015, przy czym:

1) beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu w tym samym pakiecie danych przesyła komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu;

2) beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu dostarcza też wydruk złożonego wniosku opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami wraz z kompletem wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

5. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-4, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

6. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§24

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.**

§25

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

§26

Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji zadania oraz sporządzenia raportu ewaluacyjnego zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej ministerstwa.

§27

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) raport ewaluacyjny;
 - 5) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie oraz dokumentację fotograficzną z wykonania zadania.
2. Materiały merytoryczne oraz dokumentację fotograficzną należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na płycie CD lub DVD.

§28

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§29

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

UWAGA! Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN, finansowanych w oparciu o rachunki, faktury i umowy zlecenia/o dzieło (noty obciążeniowe jedynie w uzasadnionych przypadkach).

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none">• artystów,• pedagogów, opiekunów,• koordynatorów projektu, prelegentów, redaktorów i autorów tekstów do publikacji oraz do wystąpień w ramach paneli dyskusyjnych, materiałów pokonferencyjnych i innych imprez towarzyszących,• członków jury,• konferansjerów i osób prowadzących (np. imprezy towarzyszące, dyskusje panelowe, konferencje, spotkania z artystami, wystawy),• tłumaczy,• obsługi finansowej i księgowej zadania,• obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie, bileterzy).	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. UWAGA! Obsługa finansowa i księgowa – dot. wyłącznie pracowników organizacji pozarządowych.
2. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none">• artystów,• pedagogów, opiekunów,• prelegentów,• członków jury,• uczestników,• instrumentów, scenografii, elementów wyposażenia technicznego.	Koszty delegacji – jedynie dla pracowników beneficjenta, dla pozostałych osób koszty rozliczane na podstawie biletów, rachunków i faktur.
3. Koszty noclegów i wyżywienia artystów, pedagogów, opiekunów, wychowawców, prelegentów, członków jury, tłumaczy, uczestników oraz zaproszonych gości.	
4. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none">• Outdoor,• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa.	Nie kwalifikują się koszty produkcji gadżetów promocyjnych (kubki, długopisy, koszulki, czapki itd.) z wyjątkiem toreb wielokrotnego użytku.
5. Poligrafia (materiały informacyjne, promocyjne i publikacje): <ul style="list-style-type: none">• projekt,• skład,• druk,• dystrybucja.	
6. Koszty nagrań (audio-video): <ul style="list-style-type: none">• obróbka obrazu/dźwięku,• przygotowanie płyty-matki,• tłoczenie,• dystrybucja płyt.	

7. Scena/powierzchnia wystawiennicza: •wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, teledystrybucja, rzutniki), •montaż i demontaż.	
8. Scenografia, charakteryzacja i stroje: •projekt (patrz pkt 1), •wykonanie, •wypożyczenie, •montaż i demontaż (scenografii).	
9. Koszt wynajmu pomieszczeń/obiektu na potrzeby realizowanego zadania, w tym koszty ochrony i sprzątania obiektu.	
10. Koszty wynajmu, transportu i strojenia instrumentów.	
11. Materiały nutowe – wypożyczenie, zakup, kopiowanie.	
12. Zakup materiałów związanych z przygotowaniem zadania np. plastyczne, biurowe (z wyłączeniem środków trwałych).	
13. Nagrody dla laureatów.	
14. Dokumentacja/rejestracja realizowanego zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
15. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania.	
16. Niezbędne ubezpieczenia.	
17. ZAIKS.	
18. Koszt licencji.	Prawa autorskie
19. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania.	

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wzmacnianie twórczego i innowacyjnego potencjału polskiego szkolnictwa artystycznego oraz znaczenie projektu dla dziedziny sztuki, której dotyczy.	0-10 pkt
2	Umożliwianie kontaktu adeptów z wybitnymi artystami, specjalistami i uznanymi autorytetami w danej dziedzinie sztuki.	0-10 pkt
3	Wymiana doświadczeń w zakresie szkolnictwa artystycznego, aktywowanie współpracy szkół i uczelni artystycznych na szczeblu ogólnopolskim/międzynarodowym.	0-10 pkt
4	Efektywne promowanie dokonań młodych artystów zarówno w środowiskach branżowych, jak i wśród szerokiej publiczności.	0-10 pkt
5	Zasadność realizacji zadania w kontekście dotychczasowego dorobku wnioskodawcy (na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i>) – w szczególności najważniejszych działań artystycznych zrealizowanych w ciągu 2 ostatnich lat.	0-10 pkt
6	Oszacowanie wydatków w oparciu o aktualne stawki rynkowe oraz utrzymanie proporcjonalności między kosztami merytorycznymi a kosztami zarządzania w odniesieniu do założeń projektu.	0-10 pkt
Punktacja maksymalna razem:		0-60 pkt

B. Kryteria oceny realizacji strategicznych celów priorytetu		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Kompleksowość i spójność koncepcji, jasno określone cele i oczekiwane korzyści wynikające z realizacji zadania.	0-10 pkt
2	Wspieranie zmian w szkolnictwie artystycznym stopnia podstawowego i średniego, poprzez organizację np. warsztatów seminariów, konferencji - w zakresie muzykowania zespołowego w nauczaniu wczesnoszkolnym, nowoczesnych technologii, innowacyjnych metod działania, inicjatyw interdyscyplinarnych.	0-10 pkt
3	Wydźwięk społeczny zadania, w szczególności zaangażowanie do współpracy różnych podmiotów, w tym instytucji i organizacji pozarządowych.	0-5 pkt
4	Jasno i precyzyjnie określone działania informacyjno-promocyjne.	0-5 pkt
Punktacja maksymalna razem:		0-30 pkt

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

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt
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 lub nierzeczowość 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.

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI 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	4	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Forma organizacyjno-prawna	Załącznik		
	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**
niepubliczna szkoła artystyczna, prowadząca samodzielną księgowość	TAK	TAK ****	TAK**
uczelnia artystyczna	TAK	NIE	TAK**
jednostka samorządu terytorialnego, będąca organem prowadzącym publiczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK ***	NIE	TAK**

podmiot, będący organem prowadzącym niepubliczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK*, ***	TAK ****	TAK**
organizacja pozarządowa	TAK	TAK	TAK**
samorządowa instytucja kultury	TAK	TAK	TAK**
placówki doskonalenia nauczycieli szkół artystycznych	TAK	NIE	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).