

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016¹⁾

Edukacja – priorytet 1 – Edukacja kulturalna

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Narodowe Centrum Kultury

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

15 000 000 ZŁ

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest wspieranie zadań z zakresu edukacji kulturalnej, ważnych dla rozwoju kapitału społecznego. Wsparcie finansowe kierowane będzie do dwóch rodzajów projektów: działań edukacyjno-animacyjnych, stymulujących kreatywność i aktywizujących twórczo uczestników reprezentujących wszystkie grupy wiekowe i społeczne oraz przedsięwzięć artystycznych dla dzieci i młodzieży, kształtujących potrzebę stałego uczestniczenia w życiu kulturalnym.

Priorytetowo traktowane będą projekty o wysokiej wartości edukacyjnej i artystycznej, wykraczające poza podstawową działalność statutową wnioskodawców. Zadania powinny wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, uwzględniającą potrzeby docelowych grup odbiorców. Ważne jest, aby działania prowadzone były w sposób umożliwiający uczestnikom rozwijanie zdolności, umiejętności i wiedzy. Istotna jest zatem forma realizacji przedsięwzięć oparta na interakcji, wykorzystująca odpowiednie metody i narzędzia edukacyjne, np. twórcze zabawy, eksperymenty artystyczne, nowe technologie i media.

Jednym z głównych założeń priorytetu jest wspieranie zadań umożliwiających uczestnictwo oraz integrację przedstawicieli różnych grup społecznych, m.in.: dzieci i młodzieży szkolnej, osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, grup zagrożonych wykluczeniem społecznym. Istotne jest też nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami – szkołami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i placówkami opiekuńczymi, której efektem będzie tworzenie spójnej oferty edukacyjnej i kulturalnej.

Czynnikami branymi pod uwagę przy ocenie projektów będą również: doświadczenie organizacyjne realizatorów, umiejętność pozyskiwania środków finansowych z innych

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).

źródeł oraz zaangażowanie profesjonalnej kadry, gwarantujące osiągnięcie zamierzonych efektów merytorycznych.

Najważniejszym rezultatem zadań wspieranych w ramach priorytetu powinno być podniesienie poziomu kompetencji artystycznych i twórczych ich uczestników oraz kształtowanie poczucia, że kultura jest nieodzownym elementem rozwoju osobistego i społecznego. Ważne jest również zachęcenie autorów przedsięwzięć kulturalnych do stałego podnoszenia jakości działań oraz korzystania z nieszablonowych rozwiązań edukacyjnych, artystycznych i repertuarowych.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie:

1) **zadań edukacyjno-animacyjnych (dla wszystkich grup wiekowych):**

- a) projektów wykorzystujących różne formy ekspresji, rozwijających kreatywność i umiejętności twórcze uczestników;
- b) zadań o charakterze integracyjnym, opartych na współdziałaniu różnych grup wiekowych i społecznych;
- c) przedsięwzięć opartych na współpracy z przedszkolami i szkołami, wspomagających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie nauczania przedmiotów artystycznych;
- d) zadań podnoszących kwalifikacje kadr kultury i rozwijających kompetencje w zakresie realizacji działań animacyjnych i edukacyjnych, zawierających komponent praktycznego wykorzystania nabytych umiejętności,

2) **wydarzeń artystycznych dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia:**

- a) festiwali i przeglądów sztuki;
- b) spektakli teatralnych, muzycznych i operowych;
- c) koncertów;
- d) wystaw wraz z katalogami.

2. Z priorytetu wyłączone są zadania związane z problematyką kultury ludowej i tradycyjnej, zadania promujące literaturę i czytelnictwo, projekty z zakresu edukacji historycznej, zadania, których adresatami są w całości lub w części uczniowie, studenci lub absolwenci szkół artystycznych, imprezy sportowe i rekreacyjne z elementami artystycznymi, zadania dotyczące digitalizacji, a także sympozja i konferencje.

3. Z priorytetu **wyłączone** są również:

1) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;

2) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

§2

1. W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się:
 - 1) kwotę w wysokości **3 058 500,00 zł** na dofinansowania dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w latach 2014-2015;
 - 2) kwotę w wysokości **8 330 000,00 zł** na dofinansowanie zadań wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 1;
 - 3) kwotę w wysokości **3 611 500,00 zł** na dofinansowanie zadań wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 2;
2. W uzasadnionym przypadku minister może wyrazić zgodę na zmianę limitów kwotowych, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-3.

Uprawnieni wnioskodawcy

§3

1. O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać się mogą następujące podmioty prawa polskiego:
 - 1) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) organizacje pozarządowe;
 - 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
 - 4) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Terminy i tryb naboru wniosków

§4

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2015** roku oraz do **31 marca 2016** roku.
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/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
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 na adres:

Narodowe Centrum Kultury

ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „*Edukacja kulturalna*”

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 rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. ***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 *Krok po kroku*.

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*.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2015 r.** bądź do **16 marca 2016 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 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

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016 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 2014 i 2015;**
 - 3) wnioski, które w roku 2016 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.
4. **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczony na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

§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, 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 z późn. zm.).

§14

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016, 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 przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014, poz. 782 z późn. zm.).

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) **150 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75%** budżetu przedstawionego we wniosku;

2) **500 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **50%** 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 zadania² 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.

² Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

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 do 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 do 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 2017 oraz w roku 2018 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2016.
2. W przypadku, gdy 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 2016, 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 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. Beneficjenci, którzy w latach 2014-2015 otrzymali dofinansowanie w trybie wieloletnim **na zadanie cykliczne**, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą przesyłają poprzez system EBOI wnioski dotyczące edycji zadania na rok 2016, 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:
 - 1) niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny;
 - 2) zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
2. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Przychody z tytułu realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.
5. Jeżeli beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji) zobowiązany jest do powiadomienia o tym instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. W sytuacji gdy beneficjent nie poinformuje instytucji zarządzającej o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

§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 zamieszcza informacje na temat zrealizowanego zadania na portalu Narodowego Centrum Kultury – Platforma Kultury (www.platformakultury.pl) oraz na portalu www.kulturadostepna.pl.

§27

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

§28

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.

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

§29

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§30

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)

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none">• instruktorów / prowadzących warsztaty/ twórców/artystów,• koordynatora zadania,• za obsługę kampanii promocyjnej,• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,• członków jury,• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami),• tłumaczy,• opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem plac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.

<p>w projekcie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. obsługa informatyczna, scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona, • obsługa finansowa i księgowość zadania. 	<p>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 techniczna – z wyłączeniem kosztów sprzętania.</p> <p>Obsługa finansowa i księgowość – dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych.</p>
<p>2. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zajęć warsztatowych oraz imprez towarzyszących.</p>	<p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p>
<p>3. Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników warsztatów, • artystów i in. osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową w przypadku wynajmu pojazdu • faktura/rachunek za zakup biletów w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej • faktura za paliwo wraz z niezbędną dokumentacją księgową – w przypadku środka transportu, którym dysponuje podmiot • faktura/rachunek za parking
<p>4. Koszty promocji i reklamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • outdoor, • reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa. 	<p>Do tej pozycji nie kwalifikują się koszty produkcji gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) z wyjątkiem toreb wielokrotnego użytku.</p>
<p>5. Poligrafia - wydanie materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	
<p>6. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.</p>	
<p>7. Koszt wynajęcia sali/pomieszczeń/placu na potrzeby zadania.</p>	
<p>8. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
<p>9. Scenografia i stroje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt, 	<p>Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie. 	
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
11. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
12. Nagrody finansowe i zakup nagród rzeczowych dla uczestników.	
13. Projekt i wykonanie statuetek, dyplomów.	
14. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
15. Projekt i prowadzenie strony internetowej zadania.	Z wyłączeniem kosztów utrzymania serwerów i opłat za korzystanie z Internetu.
16. Niezbędne ubezpieczenia.	
17. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
18. Materiały nutowe – zakup i kopiowanie.	
19. ZAIKS.	
20. Koszty praw autorskich.	
21. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania.	

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Zadania edukacyjno-animacyjne (§1 ust.1. pkt. 1) regulaminu)		
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
1	Spójność koncepcji zadania oraz komplementarność działań służących jego realizacji.	0-25 pkt.
	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
2	Wykorzystanie w procesie edukacji innowacyjnych form pracy z uczestnikami, w tym instalacji, akcji, happeningów, interaktywnych warsztatów, zabaw i gier twórczych.	0-25 pkt.
	Wykorzystanie metod pracy inspirujących zachowania twórcze, zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia, umożliwiających zdobywanie umiejętności.	
3	Popularyzacja efektów działań oraz dokumentacji zadania w formie publikacji tradycyjnej lub multimedialnej wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania (np. na jednej z wolnych licencji).	0-10 pkt.
Punktacja razem:		0-60 pkt.

Wydarzenia artystyczne dla dzieci i młodzieży (§1 ust. 1 pkt 2) regulaminu)		
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
1	Spójność koncepcji zadania oraz komplementarność działań służących jego realizacji.	0-25 pkt.
	Wykorzystanie form artystycznych aktywizujących odbiorców, np. performance, happening.	
	Wykorzystanie nowych mediów jako sposobu prezentacji artystycznej.	
2	Wykorzystanie dzieł nowych lub dotychczas nieupowszechnianych w Polsce.	0-20 pkt.
	Nowatorska interpretacja klasyki.	
3	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	0-15 pkt.
	Udział wybitnych twórców, w tym także obiecujących debiutantów.	
Punktacja razem:		0-60 pkt.
B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu		
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
1	W odniesieniu do zadań edukacyjno-animacyjnych: uczestnictwo w działaniach grup społecznych o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych (m.in. seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem, osób zamieszkujących tereny zdegradowane i rewitalizowane).	0-15 pkt.
	W odniesieniu do wydarzeń artystycznych dla dzieci i młodzieży: uczestnictwo dzieci i młodzieży mających utrudniony dostęp do kultury (np. z terenów wiejskich i małych aglomeracji, z niepełnosprawnościami, przebywających w placówkach opiekuńczych).	
	Współpraca przy realizacji projektu z różnorodnymi podmiotami (m.in.: placówkami oświatowymi, placówkami opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi).	
2	Zadanie wykracza poza bieżącą działalność podmiotu (dotyczy zwłaszcza publicznych instytucji kultury).	0-10 pkt.
	Popularyzowanie nowego modelu uczestnictwa w kulturze wykorzystującego nowoczesne technologie.	
3	Zadanie skutecznie propaguje postawy oparte na świadomości własnej tożsamości kulturowej, szacunku i akceptacji dla innych nacji oraz odmiennych poglądów.	0-5 pkt.
	Wnioskodawca dysponuje niezbędnym (minimum 5-letnim) doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych.	
3	Wnioskodawca – na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności i/lub oceny dotychczasowej współpracy</i> – gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	0-5 pkt.
Punktacja razem:		0-30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	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 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 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;

<u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u>	0-4 pkt
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

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 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	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno prawna			
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia odpisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	NIE	TAK
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	TAK	NIE
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK	TAK**

* - należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

** - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.