

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Dziedzictwo Kulturowe – priorytet 3 – Kultura ludowa

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Narodowych Instytucji Kultury

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 500 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

Wzmacnianie poczucia tożsamości regionalnej poprzez zachowanie, dokumentowanie i przekaz elementów kultury ludowej. Popularyzacja różnorodnych zjawisk kultury ludowej.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

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

- 1) zadań edukacyjnych, w tym warsztatów, kursów i szkoleń dotyczących zagadnień kultury regionalnej;
- 2) zadań animacyjnych wspomagających lokalne społeczności w twórczych działaniach nawiązujących do miejscowych tradycji;
- 3) publikacji książkowych z zakresu kultury ludowej;
- 4) zadań dotyczących dokumentacji, archiwizacji, udostępniania i ochrony unikalnych zjawisk kultury ludowej w tym sztuki i rękodzieła ludowego, gwary, muzyki, tańca, śpiewu, obrzędowości;
- 5) zadań popularyzujących unikalne i żywe elementy kultury ludowej, w tym konkursy, przeglądy, festiwale sztuki i rękodzieła ludowego;
- 6) zadań dotyczących ochrony architektury regionalnej;
- 7) zadań o charakterze artystycznym inspirowanych sztuką i twórczością ludową;
- 8) zakupu obiektów oraz kolekcji dzieł sztuki ludowej w celu ich publicznego udostępniania;
- 9) projektów badawczych i popularyzatorskich z zakresu antropologii kulturowej, etnologii i etnografii.

2. Z priorytetu wyłączone są zadania archeologiczne, zadania o tematyce historycznej, w tym również rekonstrukcje wydarzeń historycznych i turnieje rycerskie, festyny, zloty i zawody regionalne oraz zakupy strojów ludowych.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać mogą się 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;
- 4) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2011** roku oraz do **31 marca 2012** 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.

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://mkidn.eboi.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 posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - 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:

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

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.***

§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 posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2011 r. bądź do 16 marca 2012, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego 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.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2012.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§10

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych za wyjątkiem zakupów obiektów i kolekcji sztuki ludowej.
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.

§11

W przypadku wnioskodawców określonych w §2 pkt. 4, zgodnie z art. 133 ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), suma wszystkich dofinansowań ze środków publicznych, nie pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, przeznaczonych na wydatki inwestycyjne nie może

przekroczyć 50% planowanej wartości kosztorysowej inwestycji ujętej w ramach dofinansowywanego zadania.

§12

W przypadku zadania określonego w §1 ust. 1 pkt. 3 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji.

§13

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

§14

- 1.** Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000 zł**.
- 2.** W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
- 3.** Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **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.** 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 §10 ust. 3 i §11.
- 6.** 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 nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
- 7.** W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§15

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

§16

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu eksperckiego 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*.

§17

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 oraz wzór karty oceny eksperta stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

§18

W przypadku pozostawienia wolnych środków finansowych po zakończeniu danego naboru dyrektor instytucji zarządzającej może udzielić dodatkowych rekomendacji wnioskowi, które uzyskały ocenę niższą od minimalnej, przy czym:

- 1) ocena zadania nie może być niższa niż 60 pkt.;
- 2) dodatkowe rekomendacje uzyskują w pierwszej kolejności wnioski uzyskujące najwyższe oceny punktowe;
- 3) przyznawanie dodatkowych rekomendacji po zakończeniu I naboru jest możliwe jedynie wówczas, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej suma wolnych środków finansowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia II naboru;
- 4) w przypadku przyznawania dodatkowych rekomendacji po zakończeniu II naboru pod uwagę brane są również ocenione na tym samym poziomie wnioski złożone w ramach I naboru.

Tryb odwoławczy

§19

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §16. 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

§20

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, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Beneficjent, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, 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 5 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.

§21

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku, realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.

2. **Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§22

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.*

§23

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 wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

§24

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§25

1. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy też przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi.

3. Podmioty, o których mowa ust. 2, zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dofinansowania zostały im przyznane.

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

LP.	RODZAJ KOSZTU	UWAGI
1.	Honoraria / wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> • twórców / artystów/instruktorów prowadzących warsztaty, • koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów do publikacji, • prowadzących badania terenowe, przygotowujących opracowania i referaty naukowe, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. dyskusje panelowe, spotkania z artystami), • tłumaczy, • Obsługa kampanii promocyjnej • Obsługa finansowo-/księgowa zadania (dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych). 	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło. 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.
2.	Zakup materiałów (plastycznych i dekoracyjnych) niezbędnych do prowadzenia warsztatów.	
3.	Koszty transportu/ podróży: <ul style="list-style-type: none"> • artystów i osób związanych z realizacją zadania, • uczestników warsztatów, • scenografii, • instrumentów, • eksponatów niezbędnych do realizacji wystawy, warsztatów, • elementów wyposażenia technicznego / sceny. 	
4.	Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"> • outdoor, • reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa. 	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itp.)
5.	Poligrafia (materiały promocyjne i publikacje).	
6.	Koszty nagrań (audio i video).	
7.	Scena / powierzchnia wystawiennicza: <ul style="list-style-type: none"> • koszt budowy / wynajęcia, • wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki, instrumenty, eksponaty muzealne), • wynagrodzenie dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie, bileterzy), • montaż i demontaż. 	

8.	Niezbędne ubezpieczenia.	
9.	Scenografia <ul style="list-style-type: none"> • projekt (patrz pkt. 1), • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie, • montaż i demontaż . 	
10.	Noclegi i wyżywienie dla uczestników zadania i artystów.	
11.	Nagrody finansowane dla artystów uczestniczących w konkursach.	
12.	Zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów.	
13.	Dokumentacja / rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
14.	Koszt wynajmu sali / placu na potrzeby zadania.	
15.	Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania.	
16.	Prace naukowe / techniczne niezbędne do realizacji zadania.	
17.	Zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia dokumentacji i archiwizacji (tonery, dyskiety, kasety fono, filmy fotograficzne, materiały biurowe).	
18.	ZAIKS.	
19.	Zakup obiektów oraz kolekcji dzieł sztuki ludowej.	
20.	Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.	Nie dotyczy zakupu środków trwałych.

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Spójność koncepcji zadania oraz kompleksowość działań służących jego realizacji.	40
b	Dynamiczne i twórcze ujęcie tradycji (kreatywność, własna inwencja, spontaniczność)	
c	Nawiązanie zadania do określonych dla danego regionu cech stylowych.	
d	Wykorzystanie nowoczesnych, multimedialnych technik prezentacji, jednakże z uwzględnieniem osobistego kontaktu ze źródłem kultury ludowej.	

2.		
a	Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa kulturowego danego regionu	15
b	Atrakcyjny charakter zadania, prezentacji, obiektu, dziedziny, stopień jej zachowania.	
3.		
a	Udział w projekcie artystów i nosicieli tradycji, w tym przedstawicieli młodego pokolenia.	15
b	Udział w projekcie specjalistów z zakresu etnologii, etnografii, antropologii kulturowej, folklorystyki, etnomuzykologii i sztuki ludowej.	
c	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
Punktacja maksymalna razem:		70 pkt.

B. Kryteria oceny wartości społecznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Rzeczywiste zaangażowanie w działania przedstawicieli różnych grup wiekowych.	6 pkt.
b	Wyrównywanie szans w dostępie do kultury oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej, w tym dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk de faworyzowanych.	
c	Realizacja zadania na obszarach o najniższym PKB.	
2.		
a	Znaczenie dla edukacji regionalnej oraz dla wzrostu integracji i rozwoju środowiska lokalnego.	6 pkt.
b	Propagowanie szacunku i tolerancji dla kultury i tradycji innych grup etnicznych i narodowych.	
3.		
a	Wykorzystanie potencjału i zaangażowania społeczności lokalnych, propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej.	8 pkt.
b	Tworzenie spójnej kampanii promocyjnej, w oparciu o nowe kanały komunikacyjne.	
Punktacja maksymalna razem:		20 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.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku	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 nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	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 eksperta

KARTA OCENY EKSPERTA

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

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

Podpis eksperta

Załącznik nr 5: 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 wypisu 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.