

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

Obserwatorium Kultury

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM:

Departament Mecenatu Państwa

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU:

3 500 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PROGRAMU:

Strategicznym celem programu jest zdiagnozowanie szczególnie istotnych obszarów działania polityki kulturalnej - opartej na założeniu, iż aktywność kulturalna jest niezbędnym warunkiem poprawy jakości życia społeczeństwa. Istotą programu jest dofinansowywanie projektów badawczych oraz projektów interpretujących dane o kulturze.

Projekty wpisujące się w kluczowe założenia programu powinny odnosić się do jednego z poniższych zagadnień:

1. Praktyki kulturalne, uczestnictwo w kulturze;
2. Systemy informacyjno monitorujące działania i zjawiska kulturalne;
3. Diagnoza stanu kompetencji kulturalnych jako podstawa projektowania programów dotyczących edukacji kulturalnej i medialnej;
4. Oddziaływanie Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
5. Inicjatywy z udziałem grupy 50+ a rozwój kapitału społecznego.

Efektem programu powinno być uzyskanie wiedzy, która stanowi podstawę dla kształtowania polityki kulturalnej państwa.

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).

IV. REGULAMIN PROGRAMU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:
 - 1) badań praktyk kulturalnych, uczestnictwa w kulturze, przy czym:
 - a) badanie powinno uwzględniać dynamikę zmian kulturowych,
 - b) badanie powinno dostarczać wiarygodnych i rzetelnych informacji o stanie kultury w Polsce i uwzględniać tradycyjne formy i treści z zakresu aktywności, infrastruktury i dóbr, jak i dokumentować zachodzące w rzeczywistości kulturalnej zmiany, szczególnie te, które są efektem działania nowych technologii,
 - c) badanie powinno mieć wymiar ogólnopolski a zarazem umożliwiać porównania regionalne i lokalne,
 - 2) przygotowania i wdrożenia systemów informacyjno – monitorujących działania i zjawiska kulturalne, przy czym:
 - a) zadanie to powinno dotyczyć budowy narzędzi ogólnopolskiego monitoringu działań i zjawisk w kulturze opartych na systematycznym gromadzeniu rzetelnych danych i ich interpretacji,
 - b) dane powinny być o jak największej rozdzielczości (jednostką opisu w wymiarze terytorialnym jest np. gmina),
 - 3) diagnoz stanowiących podstawę projektowania programów edukacji kulturalnej i medialnej z uwzględnieniem jednego z następujących czynników:
 - a) szeroko rozumianych kompetencji kulturowych,
 - b) kompetencji pracowników instytucji Kultury i organizacji kulturalnych,
 - c) stanu kompetencji medialnych społeczeństwa
 - 4) analiz i ewaluacji oddziaływania Programów Ministra w latach 2010 – 2012 z uwzględnieniem wpływu na następujące czynniki:
 - a) jakość życia mieszkańców,
 - b) poziomu nakładów JST na kulturę;
 - 5) inicjatywy z udziałem grupy 50+ a rozwój kapitału społecznego, przy czym zadanie powinno obejmować następujące działania:
 - a) diagnozę inicjatyw angażujących osoby w wieku 50+ wraz z określeniem częstości występowania poszczególnych typów działań,
 - b) przeprowadzenie ewaluacji wybranych typów działań angażujących osoby 50+ w zakresie: ich użyteczności dla grupy docelowej oraz ich oddziaływania na rozwój kapitału społecznego.
2. Zasięg terytorialny zadań wymienionych w ust. 1 pkt. 1, ust. 1 pkt. 3 lit. a i c, oraz ust. 1 pkt. 4, powinien być ogólnopolski.
3. Zasięg zadania wymienionego w ust. 1pkt. 2, ust. 1pkt. 3 lit. b oraz ust. 1 pkt. 5 powinien być co najmniej wojewódzki

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

1. 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) uczelnie publiczne;
- 4) uczelnie niepubliczne;
- 5) 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 2012** roku oraz do **31 marca 2013** 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://esp.mkidn.gov.pl/>

2. Podmioty nie posiadające 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 nie używający 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:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: wniosek do programu „, Obserwatorium kultury”

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 ust1
 - 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 **16 listopada 2012 r.** bądź do **15 marca 2013**, 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, 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 *Wytuczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2013 z zastrzeżeniem §16.

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) wnioski, które w roku 2013 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §16 i §17 będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§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. Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczeni we wniosku następujących informacji:

- 1) wykazu projektów badawczych z zakresu kultury realizowanych przez członków zespołu badawczego w ostatnich 3 latach, o budżecie przekraczającym 50 000 zł ;
- 2) informacji o kompetencjach naukowych członków zespołu badawczego realizującego zadanie, wraz z wyszczególnieniem stopni i tytułów naukowych oraz afiliacji instytucjonalnych;
- 3) wykazu publikacji naukowych członków zespołu badawczego realizującego zadanie z ostatnich 3 lat.

§13

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 października 2012 r w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013, 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 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

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

§15

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania wynosi **50 000 zł**.

2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania wynosi: **500 000 zł**.
4. Maksymalne wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **85%** 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. 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.
7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją 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%,
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 nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
10. 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.

Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

§16

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 §15 ust. 1 i ust.3;
 - 3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w §15 ust. 4, z zastrzeżeniem §15 ust. 8-10.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

§17

1. Na finansowanie zadań w trybie wieloletnim można przeznaczyć do 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2013.
2. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2014 oraz w roku 2015 również nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2013.
3. W przypadku jeśli liczba zadań rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1-2, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.

4. 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 2013 uzasadnia udzielenie dofinansowania.

5. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1-2 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 § 20 ust.3.

Ocena wniosków

§18

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

§19

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*.

§20

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 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

§21

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 §19.** 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

§22

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.

§23

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.**

§24

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.*

§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 wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

§26

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego licencji Uznanie autorstwa 3.0 Polska² dotyczącej danych oraz wszelkich powstałych na ich podstawie opracowań i baz danych – o ile są objęte działaniami w ramach dofinansowanego zadania.

2. W przypadku gdy dofinansowanie ministra przekracza 50% budżetu zadania beneficjent jest zobowiązany do bezpłatnego udzielenia Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego licencji *Uznanie autorstwa 3.0 Polska*³ dotyczącej wykorzystania wytworzonych w trakcie realizacji zadania kwestionariuszy badawczych

3. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego na licencji AGPL⁴ oprogramowania komputerowego powstałego w ramach dofinansowanego zadania.

§27

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§28

a. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepis 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.).

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

c. 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

| Rodzaj kosztu PLN (brutto) | Uwagi |
|--|---|
| Koordynator zadania Asystent koordynatora zadania Obsługa księgową | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych |

² <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/legalcode>

³ <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/legalcode>

⁴ <http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html>

| | |
|--|--|
| zadania | do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania | Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) |
| Konceptualizacja badań, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Konstrukcja narzędzi do badania | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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. |
| Przygotowanie narzędzi do badania | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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. |
| Konsultacje eksperckie, panel ekspercki | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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. |
| Przeprowadzenie szkolenia badaczy | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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. |
| Badanie terenowe | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Analiza danych zastanych, analiza wywiadów, opracowanie case study, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Raport końcowy z badania | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Analizy statystyczne, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| CMS(w tym testy i stworzenie podręcznika dla użytkowników) | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Uruchomienie łącza internetowego, zakup domeny, zakup serwera dedykowanego lub jego hosting | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Projekt serwisu internetowego (w tym koszty programowania i testowania) | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Projekt graficzny | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Zasilanie danymi | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Opisy wskaźników | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Budowa słowników | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Recenzja raportu | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Przejazdy, noclegi badaczy | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
| Publikacja internetowa | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i 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 |
|--|--|

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. | | |
| Kryteria dla wszystkich rodzajów zadań | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Dobrze zdefiniowana podstawa teoretyczna umiejscawiająca problem badawczy w spójnym systemie interpretacyjnym . | 8 pkt. |
| 2 | Metody badawcze zastosowane w badaniu dające gwarancję rzetelności wyników i powstających na ich podstawie interpretacji. | 10 pkt. |
| 3 | Doświadczenie i kompetencje zespołu badawczego dające gwarancje wysokiej jakości uzyskanych badań. | 7 pkt. |
| 4 | Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację w stosunku przewidywanych efektów. | 5 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 1, Badanie praktyk kulturalnych , uczestnictwa w kulturze | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Identyfikacja jak najszerszego spektrum praktyk kulturalnych. | 15 pkt. |
| 5b | Koncepcja badania gwarantuje możliwość uogólnienia wyników badania co najmniej na poziomie województw objętych badaniem. | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 2 Przygotowanie i wdrożenie systemów informacyjno – monitorujących działania i zjawiska kulturalne | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| 5a | Duża rozdzielczość danych analizowanych w ramach systemu. | 15 pkt. |
| 5b | Proponowana interpretacja zarówno danych jak i wskaźników obejmuje jak największy poziom szczegółowości | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 3 Diagnoza stanowiąca podstawę projektowania programów edukacji kulturalnej i medialnej | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Trafna operacjonalizacja pojęć określających zakres zadania. | 15 pkt. |
| 5b | Możliwość uogólnienia wyników badania. | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 4 Analiza i ewaluacja oddziaływania Programów Ministra w latach 2010 – 2012 | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Metoda gwarantuje analizę wpływu Programów na zagadnienia ujęte w . § 1 ust. 1 pkt 4 | 15 pkt. |
| 5b | Badanie obejmuje szeroki katalog Programów z wumienionych lat | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 5 | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Dobór analizowanych inicjatyw jest jak najpełniejszy dla badanego obszaru | 15 pkt. |
| 5b | Ewaluacji podlega jak najwięcej typów działań | 15 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 60 pkt. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Projekt diagnozuje istotny obszar polityki kulturalnej Państwa z e | 10 pkt. |

| | | |
|------------------------------------|--|----------------|
| | szczególnym uwzględnieniem praktycznych zastosowań wyników. | |
| 2 | Charakter prognozowanych rekomendacji nadaje się do wdrożenia przy planowanych przedsięwzięciach | 10 pkt |
| 3 | Uzyskana wiedza ma długofalowe konsekwencje dla projektowania instrumentów do realizacji polityki kulturalnej. | 10 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 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. | 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

| | |
|--|-----------------|
| <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 nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

| | |
|---|----------------|
| Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania | 0-4 pkt |
| 100,00%-80,00% | 0 pkt |
| 79,99%-70,00% | 1 pkt |
| 69,99%-55,00% | 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 | 4 | 5 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

| | samorządowa instytucja kultury | publiczna uczelnia | niepubliczna uczelnia | organizacja pozarządowa | podmiot gospodarczy |
|---|--------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Kopia statutu lub umowy spółki | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK* |
| Kopia wypisu z właściwego rejestru | TAK | NIE | TAK | TAK | TAK |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu | TAK** | 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.