

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

## **Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

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

Departament Funduszy Europejskich

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

5 000 000 zł

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

Strategicznym celem programu jest zwiększenie efektywności wykorzystania funduszy europejskich na rzecz rozwoju kultury poprzez zapewnienie środków na pokrycie tzw. wkładu własnego dla zadań, które ubiegają się o dofinansowanie w ramach programów europejskich. Bogaty katalog działań realizujących cele programu, obejmuje zarówno szeroko pojęte działania inwestycyjne, jak i tzw. projekty „miękkie”, realizujące najistotniejsze dla rozwoju współczesnej kultury cele artystyczne i edukacyjne.

Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach programu powinny wyróżniać się na tle innych rangą i znaczeniem zadania (np. dotyczyć obiektów wpisanych na listę UNESCO, bądź uznanych przez Prezydenta RP za pomniki historii; w przypadku projektów miękkich preferowane będą projekty, których zasięg obejmuje kilka państw). Preferowane są projekty znajdujące się na indykatywnej liście projektów oraz takie, których przygotowanie rokuje duże szanse na pozyskanie dofinansowania z funduszy europejskich.

W ocenie merytorycznej preferowane będą projekty, które powinny przyczyniać się do powstania nowej przestrzeni do prowadzenia działalności kulturalnej lub udostępnienia przestrzeni do tej pory nieużytkowanej (projekty infrastrukturalne). Wśród projektów „miękkich” priorytetowo traktowane będą te, które zapewniają otwarty i bezpłatny dostęp dla odbiorców, dodatkowo działania projektu zakładają aktywny udział odbiorców (w formie warsztatów, debat itp.). Ponadto, premiowane będą projekty kompleksowe cechujące się różnorodnością podejmowanych działań. W przypadku projektów infrastrukturalnych kompleksowość oznacza połączenie w ramach jednego zadania kilku typów projektu np. rewitalizacja wraz zakupem wyposażenia. Zarówno projekty infrastrukturalne, jak i działania

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) ,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) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury, na które jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymywać dotacje, oraz sposobu i trybu przyznawania tych dotacji (Dz. U. 2012 r., poz. 737).

miękkie premiowane będą za zastosowanie nowatorskich technologii, innowacyjnych rozwiązań, które mogą stanowić wzorce do naśladowania. W ocenie merytorycznej badane będzie także to, czy projekty adresowane są do szerokiego grona beneficjentów, w tym osób niepełnosprawnych.

W ramach oceny organizacyjnej preferowane będą projekty, których budżet został przygotowany w sposób spójny z pozostałą dokumentacją. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie organizatorów będzie ich doświadczenie w korzystaniu z funduszy europejskich, umiejętność pozyskiwania znaczących środków finansowych z innych źródeł i ich rozliczenia, a także zdolność do maksymalnego wykorzystania w przyszłości potencjału dofinansowanej inwestycji. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach programu nie powinny nosić znamion komercyjności.

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

##### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

###### **§1**

1. W ramach programu można ubiegać się o promesę ministra na dofinansowanie wkładu własnego, dla zadań niekomercyjnych:
  - 1) które ubiegają się o dofinansowania w ramach następujących programów europejskich:
    - a) 16 Regionalnych Programów Operacyjnych 2007-2013,
    - b) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
    - c) Programu Rozwój Obszarów Wiejskich 2007-2013,
    - d) Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
    - e) Programu Kultura 2007-2013,
  - 2) które w całości są zgodne z wymogami programów europejskich, o których mowa w ust. 1;
  - 3) w przypadku których nie zawarto jeszcze wiążącej umowy na dofinansowanie w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 4) których zakres dotyczy:
    - a) ochrony i zachowania dziedzictwa kulturowego,
    - b) budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury kulturalnej oraz infrastruktury szkół i uczelni artystycznych,
    - c) realizacji międzynarodowych przedsięwzięć kulturalnych,
    - d) rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury,
    - e) rozwoju zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.
2. W przypadku zadań określonych w ust. 1 pkt. 3 umowa w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w ust. 1 pkt.1, nie może zostać zawarta przed przyznaniem promesy ministra.

## Uprawnieni wnioskodawcy

### §2

1. O promesę ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:
  - 1) samorządowe instytucje kultury;
  - 2) państwowe instytucje kultury;
  - 3) państwowe instytucje filmowe;
  - 4) jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) organizacje pozarządowe;
  - 6) kościoły i związki wyznaniowe i ich osoby prawne;
  - 7) publiczne szkoły artystyczne;
  - 8) uczelnie artystyczne;
  - 9) archiwa państwowe.
2. W przypadku jeśli po przyznaniu promesy ministra państwowa instytucja filmowa, zgodnie z art. 25a ustawy z dnia 16 lipca 1987 r. o państwowych instytucjach filmowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 102, poz. 710, ze zm.) przekształcona zostanie w państwową instytucje kultury, nowopowstała instytucja przejmuje, jako beneficjent, wszystkie zobowiązania z tytułu otrzymanej promesy określone w § 22-§ 28.

## Terminy i tryb naboru wniosków

### §3

1. W ramach programu 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 programu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>
2. Podmioty 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 „Promesa MKiDN”*

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

#### §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2012 r. bądź do 15 marca 2013, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

#### §9

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

## Wymagania formalne i finansowe dla zadania

### §10

1. Realizacja zadania może odbywać się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w ramach programu, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w ramach programu nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

### §11

Dofinansowanie objęte promesą może być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych w ramach danego programu europejskiego.

### §12

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o promesę obowiązkowego załącznika, którym jest elektroniczna kopia wypełnionego wniosku złożonego do odpowiedniego programu europejskiego, wraz z kopią wymaganych załączników, przy czym:
  - 1) kopię całości wniosku europejskiego wraz z załącznikami należy zapisać w pliku PDF;
  - 2) tabele finansowe dotyczące zadania należy dodatkowo zapisać w arkuszu kalkulacyjnym, umożliwiającym edycję treści.
2. Wnioskodawcy którzy używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają załącznik, o którym mowa w pkt. 1, przez EBOI. Jeśli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą.
3. Wnioskodawcy, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają załącznik (w dwóch egzemplarzach) na jednym z wymienionych niżej nośników:
  - 1) płycie CD lub DVD,
  - 2) pamięci USB.

### §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 wyrażą zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą 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 zezm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

## **§15**

Udział procentowy poszczególnych źródeł finansowania zadania musi być zgodny z instrukcją montażu finansowego zadania stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§16**

1. Udział procentowy promesy we wkładzie własnym zadania nie może przekroczyć 75%.
2. 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.
3. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału procentowego promesy we wkładzie własnym lub udzielenia promesy na poziomie 100% wkładu własnym, z zastrzeżeniem §11.
5. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału promesy we wkładzie własnym zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
6. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału promesy we wkładzie krajowym wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust.1 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

## **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

### **§17**

Wnioskodawca może ubiegać się o promesę na dofinansowanie w trybie wieloletnim dla zadań spełniających następujące warunki:

- 1) wnioskodawca w zależności od długości trwania zadania przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na rok 2012 i lata wcześniejsze, na rok 2013 oraz na rok 2014 i lata późniejsze;
- 2) w wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie wieloletnie, w zależności od czasu trwania zadania określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na rok 2012 i lata wcześniejsze, rok 2013, rok 2014 i lata późniejsze.

## **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 **60 pkt**.

## 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 przyznanej promesy 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, realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego kosztu kwalifikowanego zadania.
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

1. Po zawarciu umowy dotyczącej promesy beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia przyznania promesy, zobowiązany jest przekazać do Departamentu Finansowego ministerstwa następujące dokumenty:
  - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy na dofinansowanie zawartą w ramach danego programu europejskiego;
  - 2) ponowną aktualizację wniosku, o której mowa w §22 ust. 1, zgodną z umową, o której mowa w pkt. 1.
2. W przypadku niespełnienia przez beneficjenta warunków określonych w ust. 1. promesa wygasa.

### §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

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.

### §27

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.



## §28

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, zezm.).

### V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

#### Załącznik nr 1: Instrukcja montażu finansowego

##### Schemat:

15% wkład własny \* + 85% wkład UE\*\* = 100% kosztów kwalifikowalnych zadania

##### Przykład:

(25% wnioskodawca + 75% MKiDN) + 85% RPO = 100% kosztów kwalifikowalnych zadania

\* - w schemacie podano przykładowy poziom wkładu własnego

\*\* - w schemacie podano przykładowy poziom dofinansowania z programu europejskiego

#### Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
1	Wpływ zadania na zwiększenie dostępności do kultury	20 pkt.
2	Kompleksowość zadania	10 pkt.
3	Wartość dodana/innowacyjne rozwiązania/dobre praktyki	10 pkt.
4	Zakres zadania uwzględnia jako odbiorców różne grupy społeczne, w tym grupy zagrożone wykluczeniem	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>50 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
<b>1</b>	<b>Ranga i znaczenie projektu</b>	<b>20 pkt.</b>
2	Gotowość do realizacji projektu	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizm wniosku	10 pkt.
<b>2</b>	Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	10pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 pkt.</b>

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

<b><u>Kryterium C1.</u></b> Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizm wniosku	<b>0-10 pkt.</b>
Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na cele kulturalne	0-5 pkt.
Plan Rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej w związku z realizacją zadania	0-3 pkt.
Profesjonalizm wniosku	0-2 pkt.

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

1. Brak doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne;
2. Brak wykazania jak realizacja zadania wpływa na dalszy rozwój wnioskodawcy;
3. Brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku.

<b><u>Kryterium C2.</u></b> Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	<b>0-10 pkt.</b>
---	------------------

Kryterium to może być ocenione w przedziale punktowym 0-10 pkt.

#### **Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C2:**

1. Części opisowe i finansowe wniosku nie łączą się ze sobą w logiczną całość;
2. Wydatki nie są racjonalne w stosunku do przewidzianych efektów.

**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	

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	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

**Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

Forma organizacyjno prawna	Załącznik			
	Kopia statutu	Kopia wypisu z właściwego rejestru	Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu
samorządowa instytucja kultury	TAK	TAK	NIE	TAK**
państwowa instytucja kultury	NIE	NIE	NIE	TAK**
państwowa instytucja filmowa	NIE	NIE	NIE	TAK**
Jednostka samorządu terytorialnego	TAK	NIE	NIE	TAK**
Organizacja pozarządowa	TAK	TAK	NIE	TAK**
Kościół lub związek wyznaniowy	NIE	NIE	TAK	TAK
Publiczna szkoła artystyczna	TAK	NIE	NIE	TAK**
Uczelnia artystyczna	TAK	NIE	NIE	TAK**
Archiwum państwowe	NIE	NIE	NIE	TAK**

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