

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹

Kolberg 2014 – Promesa

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM:

Instytut Muzyki i Tańca

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU:

2 000 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PROGRAMU:

W 2014 roku obchodzić będziemy 200 rocznicę urodzin Oskara Kolberga – folklorysty i etnografa, muzyka i kompozytora, badacza i dokumentalisty, wnikliwego obserwatora życia codziennego oraz autora monumentalnego i ponad 30-tomowego dzieła zatytułowanego *Lud. Jego zwyczaje, sposób życia, mowa, podania, przysłowia, obrzędy, gusta, zabawy, pieśni, muzyka i tańce*. Dzieło Kolberga do dnia dzisiejszego służy za niewyczerpane, a często i jedyne źródło wiedzy o świecie naszych przodków i przyczynia się do obserwowanego współcześnie odrodzenia różnych form kultury ludowej i jej przejawów, jak również zawartego w nich sposobu uczestnictwa w kulturze, opartego na poczuciu współtworzenia wspólnoty. Jego spuścizna stanowi inspirację do działań podejmowanych przez badaczy, artystów, pasjonatów i regionalistów, którzy przekazują następnym pokoleniom bogaty dorobek naszej rodzimej kultury, który w połączeniu z bezpośrednim przekazem tradycji może stać się zaczynem odbudowy i utrwalenia poczucia tożsamości lokalnej, regionalnej i narodowej.

Program ma na celu podkreślenie roli tradycji jako nieodzownego elementu współczesności. Ważne jest docenienie wysiłku badawczego i edytorskiego Oskara Kolberga, jaki włożył on zarówno w dokumentowanie, jak i upowszechnianie wyników swoich badań, a także w nawiązywanie kontaktów środowiskowych z innymi badaczami i współpracownikami. Dlatego szczególnie premiowane będą zadania o charakterze popularyzatorsko-edukacyjnym pozyskujące nowych odbiorców sztuki tradycyjnej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży. Zadania te współorganizowane będą z innymi instytucjami i organizacjami, działającymi w podobnym obszarze.

Program ma wesprzeć finansowo te przedsięwzięcia, które w sposób jak najszerszy przyczynią się do upowszechniania dorobku badaczy i dokumentalistów, artystów i twórców reprezentujących różne dziedziny sztuki, w sferze zainteresowań których były i są społeczności wiejskie i małomiasteczkowe, grupy regionalne i religijne, a także mniejszości etniczne i narodowe. Program powinien również przyczynić się do upowszechnienia w społeczeństwie wiedzy o kulturze tradycyjnej oraz do tworzenia warunków i atmosfery sprzyjającej ożywianiu aktywności kulturalnej.

Program odwoływać się będzie do **trzech sfer** funkcjonowania szeroko rozumianej kultury ludowej i tradycji:

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)

(1) **Tradycja żywa w działaniu** – przedsięwzięcia badawcze, dokumentacyjne, popularyzatorskie i edukacyjne, realizowane we współpracy międzypokoleniowej i międzyśrodowiskowej, których celem jest jak najgłębsze poznanie dorobku kulturowego konkretnych społeczności poprzez kontakt z kontynuatorami tzw. żywej tradycji;

(2) **Tradycja jako inspiracja** – działania inspirowane szeroko rozumianą kulturą ludową i tradycyjną wyrażające się w różnych dziedzinach sztuk: muzycznych, literackich, plastycznych, scenicznych oraz projekty, które podejmują tematykę roli tradycji w życiu społecznym uwzględniające próby krytycznego spojrzenia na polską kulturę ludową i tradycyjną, przemyślenia jej statusu i historycznych relacji między kulturą tradycyjną a tzw. wysoką;

(3) **Tradycja udokumentowana jako źródło** – projekty wykorzystujące osiągnięcia najnowszych technologii, dzięki którym dostęp do archiwów będzie możliwy za pośrednictwem Internetu oraz projekty obejmujące działalność wydawniczą związaną z publikacjami o istotnym walorze poznawczym i upowszechnieniowym dotyczącym tradycyjnej kultury ludowej i jej transformacji.

IV. REGULAMIN PROGRAMU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach programu **można** ubiegać się o dofinansowanie następujących zadań:

1) **Tradycja żywa w działaniu**

- a) Zadania związane z **prowadzeniem działań dokumentujących** współczesne zjawiska z zakresu folkloru słownego, muzycznego i tanecznego, sztuk wizualnych, zdobniczych i architektury regionalnej, obrzędowości i obyczajowości, języka regionalnego i gwary:
 - prowadzenie badań terenowych oraz dokumentacja fotograficzna, audio i wideo badanych zjawisk kulturowych oraz opracowywanie materiałów terenowych;
 - udostępnianie materiałów z badań terenowych poprzez tworzenie ogólnodostępnych baz danych z zachowaniem i poszanowaniem praw autorskich.
- b) Zadania związane z **upowszechnianiem dorobku** badaczy i dokumentalistów:
 - produkcja lub koprodukcja materiałów audiowizualnych oraz przygotowanie i postprodukcja materiałów audiowizualnych dotąd nierozpowszechnianych, w celu ich rozpowszechniania za pomocą różnych form przekazu, zawierających archiwalne i współczesne nagrania;
 - projektowanie interaktywnych stron internetowych i platform edukacyjnych zbudowanych w oparciu o archiwalia, zbiory i kolekcje muzyczne;
 - organizacja wystaw i innych form prezentujących zbiory, archiwalia, eksponaty;
 - opracowywanie materiałów dla osób z ograniczeniami sprawności.
- c) Zadania realizowane we **współpracy międzyśrodowiskowej** z podmiotami reprezentującymi środowiska lokalne, których celem jest wymiana doświadczeń w zakresie twórczości muzycznej, słownej, tanecznej i wizualnej, w tym warsztaty mistrzowskie, których efektem będzie opracowana i udostępniona dokumentacja oraz organizacja nowoczesnych projektów edukacyjnych i interdyscyplinarnych z użyciem nowych mediów, włączenie projektów z obszaru przemysłów kreatywnych;

- d) Zadania realizowane we **współpracy międzynarodowej** z podmiotami pochodzącymi z obszarów, które opisywał Oskar Kolberg, które mają na celu wymianę doświadczeń w zakresie dokumentacji, upowszechniania i udostępniania treści tradycyjnych, między innymi poprzez wspólne organizowanie badań, wystaw i koncertów.

2) Tradycja jako inspiracja

- a) Zadania związane z **przekazem treści kulturowych**:

- koncerty muzyki inspirowanej muzyką tradycyjną;
- organizacja warsztatów i szkoleń dla profesjonalistów;
- realizacja indywidualnych lekcji / kursów / warsztatów opartych na relacji mistrz – uczeń.

- b) Zadania związane z **tworzeniem nowych dzieł zainspirowanych tradycją**:

- opracowania sceniczne utworów kompozytorów odwołujących się do kultur tradycyjnych polskich oraz ich wystawienie;
- realizacja audycji radiowych i dzieł audiowizualnych prezentujących dorobek kultur tradycyjnych oraz współczesnych ich interpretacji;
- ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na współczesne kompozycje utworów muzycznych i tanecznych, a także sztuk teatralnych nawiązujących do kultur tradycyjnych lub odwołujących się do już istniejącego dorobku muzycznego, tanecznego i teatralnego w tym zakresie.

3) Tradycja udokumentowana jako źródło

- a) Zadania związane z **konserwacją i zabezpieczaniem archiwów oraz ich udostępnianiem w Internecie**:

- skanowanie i obróbka techniczna materiałów pochodzących z badań terenowych i udostępnienie ich w Internecie;
- projektowanie i uzupełnianie bibliotek cyfrowych o skany wydawnictw wydanych przed 1945 rokiem, a także skanowanie roczników muzealnych, czasopism naukowych i popularnonaukowych;
- projektowanie stron internetowych poświęconych zespołom archiwaliów, a także tworzenie otwartych portali poświęconych „historii mówionej”.

- b) Zadania związane z **wydawaniem książek i czasopism**, prezentujących wyniki badań dotyczących zjawisk polskiej kultury tradycyjnej:

- reprinty książek wydanych przed 1945 rokiem ze szczególnym uwzględnieniem monografii opatrzonych współczesnymi, krytycznymi wprowadzeniami i/lub komentarzami;
- tłumaczenia z języków obcych na język polski ważnych dzieł dokumentujących zjawiska i procesy kulturowe, będące efektem realizowanych na obszarze naszego kraju (w granicach II RP) badań;
- wydawanie numerów czasopism ze szczególnym uwzględnieniem numerów monograficznych;
- wydawanie publikacji o charakterze edukacyjnym i popularyzatorskim;
- wydawanie antologii tekstów archiwalnych poświęconych wybranym zagadnieniom lub będące zbiorem tekstów jednego autora.

- 4) **Kompleksowe zadania multidyscyplinarne** łączące wybrane spośród działań określonych w pkt. 1-3.

2. W ramach programu **nie można** ubiegać się o dofinansowanie zakupu kolekcji muzealnych, organizacji festynów i jarmarków, przeglądów twórczości regionalnej, wydawania katalogów muzealnych oraz zadań finansowanych z programu „Kolekcje – Zamówienia kompozytorskie”, „Szkoła Mistrzów Tradycji” oraz „Szkoła Mistrzów Budowniczych Instrumentów Ludowych”.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

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

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) organizacje pozarządowe;
- 4) kościoły i związki wyznaniowe;
- 5) uczelnie (w tym artystyczne);
- 6) szkoły publiczne i niepubliczne (w tym artystyczne);
- 7) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach programu przewiduje się termin naboru wniosków **do 30 września 2013 r.**
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu 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://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 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:
Instytut Muzyki i Tańca
ul. Fredry 8, 00-097 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do programu „Kolberg 2014 – Promesa”
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 używający 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 września 2013 r.** 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 używający 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*.

3. 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*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§10

1. Realizacja zadania może odbywać się na terytorium oraz poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2014.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w programie. Złożenie większej liczby wniosków skutkować będzie uznaniem wszystkich za błędne formalnie.

§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

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

§13

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. 2001, nr 112, z póź. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§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. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **200 000 zł**.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać:
 - 1) **90%** budżetu przedstawionego we wniosku – w przypadku zadań o kwocie wnioskowanej nie wyższej niż 100 000 zł;
 - 2) **80%** budżetu przedstawionego we wniosku – w przypadku zadań o kwocie wnioskowanej wyższej niż 100 000 zł.
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%, z zastrzeżeniem §11 ust. 2-3.
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 niespełniający 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 *Wytoczne*.

§16

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 *Wytocznych*.

§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 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 *Wytocznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **60 pkt**.

Tryb odwoławczy

§18

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

§19

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.

§20

1. Beneficjent przekaze nieodpłatnie instytucji zarządzającej – jako dowód realizacji zadania – po jednym egzemplarzu wszystkich wykonanych i zwielokrotnionych publikacji, materiałów i innych efektów rzeczowych, a przypadku materiałów niezwiłokrotnionych – dokumentacji elektronicznej lub fotograficznej wykonanych zadań.
2. W przypadku zadań określonych w §1 beneficjent, jeśli nie stoi to w sprzeczności z interesem ekonomicznym i prawnym, podejmie w miarę możliwości działania na rzecz udzielenia instytucji zarządzającej bezpłatnej i niewyłącznej licencji na rozpowszechnienie wytworzonych materiałów (tekstowych, dźwiękowych i audiowizualnych) lub ich fragmentów, w wersji elektronicznej na stronie internetowej instytucji zarządzającej po 6 miesiącach od daty oryginalnej publikacji.

§21

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku, a także 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, logotypu Roku Kolberga 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 2013 r., poz. 330 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

| Rodzaj kosztu | Uwagi |
|---|--|
| 1. Honoraria/wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none">• twórców/artystów/instruktorów prowadzących warsztaty,• koordynatora zadania, redaktorów, korektorów 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 finansowo-księgowo zadania (dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych). | 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. |
| 2. Zakup materiałów (plastycznych i dekoracyjnych) niezbędnych do prowadzenia warsztatów. | |
| 3. Koszty transportu: <ul style="list-style-type: none">• artystów i osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania,• uczestników warsztatów,• scenografii,• instrumentów,• eksponatów niezbędnych do realizacji wystawy, warsztatów,• elementów wyposażenia technicznego/sceny. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 4. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none">• outdoor,• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa,• obsługa PR. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) |

| | |
|--|--|
| 5. Poligrafia – wydanie materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 6. Koszty nagrań produkcji i postprodukcji materiałów wizualnych (audio oraz audio-wideo): <ul style="list-style-type: none"> • nagranie i obróbka obrazu/dźwięku, • montaż, konwersja cyfrowa • przygotowanie płyty-matki z zapisem audio-wideo, • tłoczenie. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 7. Sala / Plac / Scena / powierzchnia wystawiennicza: <ul style="list-style-type: none"> • koszt wynajęcia, • wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki, instrumenty, eksponaty muzealne), • wynagrodzenia dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie), • bileterzy, • montaż i demontaż. | Z wyłączeniem kosztów ochrony i sprzątnięcia. Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 8. Niezbędne ubezpieczenia. | |
| 9. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt (patrz pkt. 1), • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie, • montaż i demontaż scenografii. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 10. Noclegi i wyżywienie uczestników zadania i artystów. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 11. Nagrody finansowe dla artystów uczestniczących w konkursach. | |
| 12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 13. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania. | 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. |

| | |
|--|---|
| 14. Prace naukowe/techniczne niezbędne do realizacji zadania, kwerendy archiwalne. | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło |
| 15. Koszty wypożyczenia i strojenia instrumentów. | |
| 16. Materiały nutowe – najem, zakup i kopiowanie. | |
| 17. Zakup materiałów do prowadzenia dokumentacji i archiwizacji, niezbędnych dla bezpośredniej realizacji zadania. | |
| 18. Opłaty na rzecz organizacji zbiorowego zarządu. | |
| 19. Koszty licencji. | Z wyłączeniem własności przemysłowej (np. znaków towarowych) oraz licencji na programy komputerowe (za wyjątkiem wytworzonych na potrzeby realizacji zadania) |
| 20. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych. | |

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. | | |
| | Charakterystyka kryterium | |
| Rodzaje zadań §1 ust. 1 | Kryterium nr 1 | Maksymalna punktacja |
| pkt. 1-4 | Profesjonalizm i doświadczenie wnioskodawcy. | 10 |
| | Kryterium nr 2 | |
| pkt. 1-4 | Adekwatność planowanych kosztów, w szczególności kosztów honorariów, w stosunku do poziomu złożoności zadania. | 10 |
| | Kryterium nr 3 | |
| pkt 1 lit. a | Znaczenie działań dokumentacyjnych dla ochrony dziedzictwa narodowego. | 40 |
| pkt 1 lit. b | Zakres, stopień otwartości i nowoczesne formy upowszechniania dorobku badaczy. | |
| pkt 1 lit. c-d | Kompetencje naukowe i artystyczne osób oraz instytucji międzynarodowych. | |
| pkt 2 lit. a | Wartość edukacyjna i/lub artystyczna wydarzeń. | |
| pkt 2 lit. b | Oryginalność i wartość nowych dzieł dla kultury polskiej. | |
| pkt 3 lit. a | Wartość archiwalna źródeł oraz sposób ich upowszechniania. | |

| | | |
|------------------------------------|--|----------------|
| pkt 3 lit. b | Wartość publikacji dla dokumentacji i popularyzacji kultury tradycyjnej. | |
| pkt 4 | Wartość artystyczna i naukowa zadania oraz sposoby upowszechniania. | |
| Punktacja maksymalna razem: | | 60 pkt. |

| B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu | | |
|--|--|-----------------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Popularyzacja dzieła Oskara Kolberga. | 10 |
| 2 | Promocja współczesnej tradycji kultury polskiej. | 10 |
| 3 | Edukacja i popularyzacja kultury tradycyjnej zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży. | 10 |
| 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

| | |
|--|-----------------|
| 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 nieujęte 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 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 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Podpis

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej**KARTA OCENY INSTYTUCJ 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**

| Forma organizacyjno-prawna | Załącznik | | | |
|------------------------------|--|------------------------------------|---|---|
| | Kopia statutu/aktu założycielskiego lub umowy spółki | Kopia wypisu z właściwego rejestru | Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu | Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną |
| państwowa instytucja kultury | NIE | NIE | TAK** | NIE |

| | | | | |
|--------------------------------|------|---------|-------|-----|
| samorządowa instytucja kultury | TAK | TAK | TAK** | NIE |
| organizacja pozarządowa | TAK | TAK | TAK** | NIE |
| kościół lub związek wyznaniowy | NIE | NIE | TAK** | TAK |
| podmiot gospodarczy | TAK* | TAK | TAK** | NIE |
| szkoła publiczna | TAK | NIE | TAK** | NIE |
| szkoła niepubliczna | TAK | TAK *** | TAK** | NIE |
| uczelnia | TAK | NIE | TAK** | NIE |

* – 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.

*** – kopia wpisu do ewidencji niepublicznych szkół artystycznych (ewidencja prowadzona jest przez Centrum Edukacji Artystycznej).