

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

## **Obserwatorium Kultury**

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

Departament Mecenatu Państwa

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

3 000 000 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. Analiza instytucjonalnych działań dotyczących uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze. (w tym bariery: środowiskowe, geograficzne, prawne itp.);
2. Poprawa jakości gromadzenia, analizy i upowszechniania efektów projektów badawczych dot. sektora kultury ;
3. Diagnoza podnoszenia kompetencji kadr sektora kultury
4. Ogólnopolskie badanie środowisk twórczych;
5. Oddziaływanie Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
6. Inicjatywy z udziałem grupy 50+ a rozwój kapitału społecznego

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

---

<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) 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) Analiza instytucjonalnych działań dotyczących uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze. (w tym bariery: środowiskowe, geograficzne, prawne itp.), przy czym:
    - a) Badanie powinno uwzględniać dynamikę zmian kulturowych.
    - b) Badanie powinno mieć wymiar ogólnopolski.
  - 2) Projekty dotyczące poprawy jakości gromadzenia, analizy i upowszechniania efektów projektów badawczych sektora kultury oraz współpracy ośrodków badawczych sektora kultury:
  - 3) Diagnoza podnoszenia kompetencji kadr sektora kultury w tym analiza systemów podnoszenia kwalifikacji animatorów, menedżerów pracowników zarówno instytucji kultury jak i organizacji kulturalnych
  - 4) Ogólnopolskie badanie środowisk twórczych
  - 5) Analiza i ewaluacja oddziaływania Programów Ministra w latach 2010 – 2013 z uwzględnieniem wpływu na następujące czynniki:
    - a) jakość życia mieszkańców
    - b) poziomu nakładów JST na kulturę
  - 6) Inicjatywy z udziałem grupy 50+ a rozwój kapitału społecznego. 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 pkt 1, 4, 5 powinien być ogólnopolski, natomiast zasięg zadania wymienionego w pkt 2, 3, 6 jest co najmniej wojewódzki

#### **§2**

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **1 478 410 zł** na dofinansowanie dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w roku 2013.

### **Uprawnieni wnioskodawcy**

#### **§3**

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**

#### **§4**

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2013 roku** oraz do **31 marca 2014 roku**.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

#### **§5**

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

#### **§6**

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

#### **§7**

1. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust.1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzone tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 4 ust.1, z zastrzeżeniem ust. 3, 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 wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2013 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:

- 1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.;
- 2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.
4. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
5. 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.
6. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

## §8

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji 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 § 4 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*, z zastrzeżeniem § 7 ust.3.

## §9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 listopada 2013 r.** bądź do **14 marca 2014**, 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.

## §10

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

## Wymagania formalne i finansowe dla zadania

## §11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2014 z zastrzeżeniem §18.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie przy czym:

- 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
- 2) **do limitu , o którym mowa w ust. 2., są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2013;**
- 3) wnioski, które w roku 2014 uzyskują dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §18 i §19 będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

## §12

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.
3. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §13

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

## §14

Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia 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.

## §15

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 września 2013 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014, zwanym dalej *Wytycznymi*.

## §16

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyrażą 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.

## §17

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%, z zastrzeżeniem § 12 ust.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 nie spełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

## **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

## §18

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 §17 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 §17 ust. 4, z zastrzeżeniem §17 ust. 8-10.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

## **§19**

1. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2015 oraz w roku 2016 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2014.
2. W przypadku, jeśli liczba zadań rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
3. Wnioski wieloletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust.1, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2014 uzasadnia udzielenie dofinansowania.
4. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 22 ust.3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 23.

## **Ocena wniosków**

### **§20**

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

### **§21**

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*.

### **§22**

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**

#### **§23**

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 §21.** 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**

#### **§24**

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.

#### **§25**

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.**

#### **§26**

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.*

#### **§27**

**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.

#### **§28**

**1.** Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego licencji Uznanie autorstwa 3.0 Polska<sup>2</sup> 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*<sup>3</sup> dotyczącej wykorzystania wytworzonych w trakcie realizacji zadania kwestionariuszy badawczych

#### **§29**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

#### **§30**

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

---

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

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

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztu PLN (brutto)	Uwagi
<b>Koordynator zadania Asystent koordynatora zadania Obsługa księgowa zadania</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania</b>	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)
<b>Konceptualizacja badań,</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Konstrukcja narzędzi do badania</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Przygotowanie narzędzi do badania</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Konsultacje eksperckie, panel ekspercki</b>	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 oddelegowanych do prac przy

	zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę..
<b>Przeprowadzenie szkolenia badaczy</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę..
<b>Badanie terenowe</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Analiza danych zastanych, analiza wywiadów, opracowanie case study,</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Raport końcowy z badania</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Analizy statystyczne,</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Zakup oprogramowania do konstrukcji narzędzi badawczych lub analiz danych</b>	v 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.
<b>Uruchomienie łącza internetowego, zakup domeny, zakup serwera dedykowanego lub jego hosting</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Projekt serwisu internetowego (w tym koszty programowania i testowania)</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Projekt graficzny</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Zasilanie danymi</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Opisy wskaźników</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Budowa słowników</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub

	aneksie do umowy o pracę.
<b>Recenzja raportu</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Przejazdy, noclegi badaczy</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
<b>Publikacja internetowa</b>	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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Kryteria dla wszystkich rodzajów zadań</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Dobrze zdefiniowana podstawa teoretyczna umiejscawiająca problem badawczy w spójnym systemie interpretacyjnym .	8 pkt.
<b>2</b>	Metody badawcze zastosowane w badaniu dające gwarancję rzetelności wyników i powstających na ich podstawie interpretacji.	10 pkt.
<b>3</b>	Doświadczenie i kompetencje zespołu badawczego dające gwarancje wysokiej jakości uzyskanych badań.	7 pkt.

<b>4</b>	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację w stosunku przewidywanych efektów.	5 pkt.
<b>Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 1, Analiza instytucjonalnych działań dotyczących uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>5a</b>	Identyfikacja jak najszerszego spektrum działań i barier instytucjonalnych.	15 pkt.
<b>5b</b>	Koncepcja jak i metodologia badania gwarantuje możliwość powiązania działań ze zmianami kulturowymi	15 pkt.
<b>Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 2 Projekty dotyczące poprawy jakości gromadzenia, analizy i upowszechniania efektów projektów badawczych sektora kultury oraz współpracy ośrodków badawczych sektora kultury</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>5a</b>	Duża rozdzielczość danych analizowanych w ramach systemu.	15 pkt.
<b>5b</b>	Proponowane działania angażują reprezentantów różnorodnych regionów i środowisk	15 pkt.
<b>Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 3 Diagnoza podnoszenia kompetencji kadr sektora kultury w tym analiza systemów podnoszenia kwalifikacji animatorów, menedżerów pracowników zarówno instytucji kultury jak i organizacji kulturalnych</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>5a</b>	Identyfikacja wszystkich działań na obszarze poddanym diagnozie.	15 pkt.
<b>5b</b>	Koncepcja przewiduje analizę jakości diagnozowanych przedsięwzięć.	15 pkt.
<b>Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 4 Ogólnopolskie badanie środowisk twórczych</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>5a</b>	Identyfikacja wszystkich środowisk na obszarze poddanym diagnozie.	15 pkt.
<b>5b</b>	Koncepcja przewiduje analizę dynamiki poszczególnych środowisk.	15 pkt.

<b>Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 5 Analiza i ewaluacja oddziaływania Programów Ministra w latach 2010 – 2013</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>5a</b>	Metoda gwarantuje analizę wpływu Programów na zagadnienia ujęte w . § 1 ust. 1 pkt 4	15 pkt.
<b>5b</b>	Badanie obejmuje szeroki katalog Programów z wymienionych lat	15 pkt.
<b>Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 5 Inicjatywy z udziałem grupy 50+ a rozwój kapitału społecznego. Zadanie powinno obejmować następujące działania</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>5a</b>	Dobór analizowanych inicjatyw jest jak najpełniejszy dla badanego obszaru	15 pkt.
<b>5b</b>	Ewaluacji podlega jak najwięcej typów działań	15 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Projekt diagnozuje istotny obszar polityki kulturalnej Państwa ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych zastosowań wyników.	10 pkt.
<b>2</b>	Charakter prognozowanych rekomendacji nadaje się do wdrożenia przy planowanych przedsięwzięciach	10 pkt
<b>3</b>	Uzyskana wiedza ma długofalowe konsekwencje dla projektowania instrumentów do realizacji polityki kulturalnej.	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 profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

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

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt.</b>
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;

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

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

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

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