

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015¹⁾

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. Badania kondycji sektora sztuk wizualnych;
2. Ewaluacji wpływu wyników diagnoz na działania kulturalne w regionie;
3. Zmiany w kulturze;
4. Dynamiki funkcjonowania środowisk twórczych.

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

IV. REGULAMIN PROGRAMU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

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

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) analizy kondycji sektora sztuk wizualnych, przy czym diagnoza powinna zawierać następujące elementy:
 - a) diagnozę świadomości znaczenia sztuk wizualnych,
 - b) diagnozę sieci wymiany artystów i kuratorów,
 - c) analizę działań instytucjonalnych dotyczących sztuk wizualnych;
 - 2) ewaluacji wpływu wyników diagnoz na działania kulturalne w regionie;
 - 3) analizy zmian w sferze kultury, perspektywa czasowa powinna uwzględniać zmiany zachodzące co najmniej w ostatnich 5 latach;
 - 4) diagnozy dynamiki funkcjonowania środowisk twórczych.
2. Zasięg terytorialny zadań wymienionych w pkt 1 powinien być ogólnopolski, natomiast zasięg zadań wymienionych w pkt 2-3, powinien być co najmniej regionalny czyli obejmować swoim zasięgiem przynajmniej jedno województwo.

§2

W ramach prognozowanego budżetu programu rezerwuje się kwotę w wysokości **460 000 zł** na dofinansowanie dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w roku 2013 i 2014.

Uprawnieni wnioskodawcy

§3

O dofinansowanie w ramach programu 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 programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2014** roku oraz do **31 marca 2015 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.

§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 nieposiadające 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 nieużywający 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 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 § 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 2014 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:

1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 r.;

2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 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 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*, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **14 listopada 2014 r.** bądź do **16 marca 2015**, 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 2015 z zastrzeżeniem §18.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w programie, przy czym:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie 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 i 2014;**
 - 3) wnioski, które w roku 2015 uzyskają 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 (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 29 września 2014 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§16

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. 2014, poz. 782).

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 może przekraczać **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 niespełniający wymogów określonych w ust. 4 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 2016 oraz w roku 2017 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2015.
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. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu programu 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 Polska² dotyczącej danych oraz wszelkich powstałych na ich podstawie opracowań i baz danych – o ile są objęte działaniami w ramach dofinansowanego zadania.

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

§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.).

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

| Rodzaj kosztu PLN (brutto) | Uwagi |
|---|--|
| Koordynator zadania Asystent koordynatora zadania Obsługa księgową 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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania | Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) |
| Konceptualizacja badań, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |

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

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

| | |
|--|---|
| Konstrukcja narzędzi do badania | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Konsultacje eksperckie, panel ekspercki | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.. |
| Przeprowadzenie szkolenia badaczy | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.. |
| Badanie terenowe | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Analiza danych zastanych, analiza wywiadów, opracowanie case study, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Raport końcowy z badania | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Analizy statystyczne, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy |

| | |
|--|---|
| | zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Zakup oprogramowania do konstrukcji narzędzi badawczych lub analiz danych | Wyłącznie oprogramowanie wytworzone lub modyfikowane na potrzeby zadania |
| Uruchomienie łącza internetowego, zakup domeny, | Wyłącznie na potrzeby zadania. |
| Projekt serwisu internetowego (w tym koszty programowania i testowania) | Wyłącznie na potrzeby 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 oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Projekt graficzny | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Recenzja raportu | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Przejazdy, noclegi badaczy | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
| Publikacja internetowa | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace |

| | |
|--|---|
| | pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. |
|--|---|

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

| A. Kryteria oceny wartości merytorycznej | | |
|--|--|-----------------------------|
| W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich. | | |
| Kryteria dla wszystkich rodzajów zadań | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Dobrze zdefiniowana podstawa teoretyczna umiejscawiająca problem badawczy w spójnym systemie interpretacyjnym. | 8 pkt. |
| 2 | Metody badawcze zastosowane w badaniu dające gwarancję rzetelności wyników i powstających na ich podstawie interpretacji. | 8 pkt. |
| 3 | Doświadczenie i kompetencje zespołu badawczego dające gwarancje wysokiej jakości realizowanych badań. | 8 pkt. |
| 4 | Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację w stosunku przewidywanych efektów. | 6 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 1: Projekty dotyczące ogólnopolskiego badania kondycji sektora sztuk wizualnych | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Projekt zawiera w swojej koncepcji diagnozę świadomości znaczenia sztuk wizualnych w społeczeństwie oraz sieci powiązań artystów i kuratorów | 15 pkt. |
| 5b | Projekt zawiera analizę działań instytucjonalnych dotyczących sztuk wizualnych | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 2: Projekty dotyczące ewaluacji wpływu wyników diagnoz na działania kulturalne w regionie | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |

| 5a | Dobrze opisana metodologia badania wpływu przekładająca się na adekwatne techniki badawcze | 15 pkt. |
|--|--|-----------------------------|
| 5b | Projekt uwzględnia odtworzenie na podstawie działań regionalnych polityk kulturalnych. | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 3: Analiza zmian w sferze kultury | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Diagnoza obejmuje jak największy wachlarz sfer kultury | 15 pkt. |
| 5b | Diagnoza w swoich założeniach wychwytuje zmiany na jak najniższym poziomie. | 15 pkt. |
| Kryteria dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 4: Diagnoza dynamiki funkcjonowania środowisk twórczych | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 5a | Dobrze opracowana metoda identyfikacji ilościowej badanego środowiska. | 15 pkt. |
| 5b | Badanie zawiera dobrze opracowany element badania jakościowego wpływu diagnozowanego środowiska na środowisko społeczne. | 15 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 60 pkt. |

| B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu | | |
|--|---|-----------------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Projekt diagnozuje istotny obszar polityki kulturalnej Państwa ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych zastosowań wyników. | 10 pkt. |
| 2 | Charakter prognozowanych rekomendacji nadaje się do wdrożenia przy planowanych przedsięwzięciach | 10 pkt |
| 3 | Uzyskana wiedza ma długofalowe konsekwencje dla projektowania instrumentów do realizacji polityki kulturalnej. | 10 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 30 pkt. |

| C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej | | |
|--|--|-----------------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku. | 6 pkt. |
| 2 | Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania. | 4 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 10 pkt. |

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

| <u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u> | 0-6 pkt. |
|--|-----------------|
| Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku . | 0-2 pkt. |
| Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku. | 0-4 pkt. |

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

| <u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u> | 0-4 pkt |
|--|----------------|
| 100,00%-80,00% | 0 pkt |
| 79,99%-70,00% | 1 pkt |
| 69,99%-55,00% | 2 pkt |

| | |
|----------------|-------|
| 44,99%-30,00% | 3 pkt |
| poniżej 30,00% | 4 pkt |

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

| numer zadania | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena wartości merytorycznej | | | | | ocena końcowa |
|---------------|--------------------|---------------|------------------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Podpis

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

| numer zadania | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena zgodności z celami strategicznymi | | | ocena wartości organizacyjnej | | ocena końcowa |
|---------------|--------------------|---------------|---|---|---|-------------------------------|---|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Podpis Dyrektora Instytucji
Zarządzającej

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

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

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

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