

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016<sup>1)</sup>**

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

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

Departament Funduszy Europejskich

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

5 000 000 zł

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

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

W zakresie projektów inwestycyjnych preferowane będą zamierzenia kompleksowe i gwarantujące zwiększenie dostępu do kultury. Dofinansowanie w ramach programu otrzymać mogą także projekty o znacznie mniejszym zasięgu, lecz ważne dla lokalnych społeczności. Preferowane będą zadania, których realizacja wpływa w sposób znaczący na dostępność do kultury na danym obszarze, jak również angażujące różnorodne grupy społeczne.

W odniesieniu do projektów „miękkich” preferowane będą projekty wspierające międzynarodową współpracę artystów i wymianę dzieł, jak również projekty służące budowie kompetencji i konkurencyjności sektora kultury oraz projekty mające na celu zwiększenie dostępu do kultury.

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury, na które jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymywać dotacje, oraz sposobu i trybu przyznawania tych dotacji (Dz. U. 2012 r., poz. 737).

## IV. REGULAMIN PROGRAMU:

### Rodzaje kwalifikujących się zadań

#### §1

1. W ramach programu można ubiegać się o promesę ministra na dofinansowanie wkładu własnego, dla zadań niekomercyjnych:

1) które ubiegają się o dofinansowania w ramach następujących programów europejskich:

- a) 16 Regionalnych Programów Operacyjnych 2014-2020,
- b) Programu Rozwój Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- c) Programu Kreatywna Europa,
- d) Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej

2) które w całości są zgodne z wymogami programów europejskich, o których mowa w ust. 1;

3) w przypadku których nie zawarto jeszcze wiążącej umowy na dofinansowanie w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem ust. 2;

4) których zakres dotyczy:

- a) ochrony i zachowania dziedzictwa kulturowego,
- b) budowy nowych obiektów<sup>2</sup>, rozbudowy, przebudowy, remontu infrastruktury kultury oraz infrastruktury szkolnictwa artystycznego,
- c) realizacji międzynarodowych przedsięwzięć kulturalnych,
- d) rozwoju społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury,
- e) rozwoju zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

2. W przypadku zadań określonych w ust. 1 pkt. 3 umowa finansowa w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w ust. 1 pkt.1, nie może zostać zawarta przed decyzją o przyznaniu promesy ministra.

3. W przypadku zadań, określonych w ust. 1 pkt. 1 lit. a, b ,c, d, wniosek o Promesę MKiDN może zostać złożony dla programu europejskiego, który został zatwierdzony przez Komisję Europejską oraz dla którego istnieje Uszczegółowienie (lub inny dokument o podobnym charakterze), a Komitet Monitorujący zatwierdził kryteria wyboru projektów.

4. Z programu **wylączone** są:

1) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;

2) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

---

<sup>2</sup> Budowa infrastruktury kultury tylko w odniesieniu do Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

## Uprawnieni wnioskodawcy

### §2

1. O promesę ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:
  - 1) państwowe instytucje kultury;
  - 2) samorządowe instytucje kultury;
  - 3) jednostki samorządu terytorialnego;
  - 4) organizacje pozarządowe;
  - 5) kościoły i związki wyznaniowe;
  - 6) publiczne szkoły artystyczne;
  - 7) państwowe uczelnie artystyczne;
  - 8) archiwa państwowe.

## Terminy i tryb naboru wniosków

### §3

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2015** roku oraz do **31 marca 2016** roku.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do programu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
2. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

### §5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

- 1) wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają w tym samym pakiecie danych obowiązkowy załącznik, o którym mowa w § 12.

### §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, w terminie określonym w § 3 ust. 1 podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* wraz z obowiązkowym załącznikiem, o którym mowa w § 12, na adres:

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

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku, wraz z załącznikiem określonym w §12, jest jedynym wymaganym dokumentem dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

#### §7

1. Wnioskodawcy w trakcie naboru mogą złożyć korekty i uzupełnienia do wniosku.

2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.

3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:

1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1.;

2) w przypadku wnioskodawców którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

#### §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2015 r.** bądź do **16 marca 2016 r.**, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.

2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.

3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

#### §9

1. Wszyscy wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.

2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

## Wymagania formalne i finansowe dla zadania

### §10

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

### §11

Dofinansowanie objęte promesą może być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych projektu. Koszty kwalifikowane w ramach Programu Promesa MKiDN są tożsame z kosztami kwalifikowanymi we wniosku do danego programu europejskiego.

### §12

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

### §13

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016, zwanym dalej *Wytycznymi*.

### §14

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014, poz. 782 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

## **§15**

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

## **§16**

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

## **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

### **§17**

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

- 1) wnioskodawca w zależności od długości trwania zadania przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na rok 2016, rok 2017, rok 2018 i lata późniejsze;
- 2) w wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie wieloletnie, w zależności od czasu trwania zadania określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na rok 2016, rok 2017, rok 2018 i lata późniejsze.

## **Ocena wniosków**

### **§18**

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

### **§19**

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

## §20

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **60 pkt**.

## Tryb odwoławczy

### §21

1. *Możliwość złożenia* odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §19.** Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

## Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

### §22

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanej promesy.
2. Beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

### §23

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku, realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego kosztu kwalifikowanego zadania.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy zawarte w Umowie.
3. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 i 2, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

### §24

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

### §25

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.***

### §26

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:
  - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
  - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
  - 3) rozliczenie finansowe zadania;
  - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.
2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej.

### §27

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

### §28

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: Instrukcja montażu finansowego

#### Schemat:

15% wkład własny \* + 85% wkład UE\*\* = 100% kosztów kwalifikowalnych zadania + koszty niekwalifikowane projektu = całkowity koszt projektu

#### Przykład:

(25% wnioskodawca + 75% MKiDN) + 85% UE = 100% kosztów kwalifikowalnych Zadania + koszty niekwalifikowane projektu = całkowity koszt projektu

\* - w schemacie podano przykładowy poziom wkładu własnego

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

### Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury	30 pkt.
2	Kompleksowość i wieloaspektowość projektu	10 pkt.
3	Promowanie różnorodności kulturowej	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>50 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ranga i znaczenie projektu	30 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizm wniosku	10 pkt.
2	Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	5 pkt.
3	Gotowość do realizacji projektu	5 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 pkt.</b>

### Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

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

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

1. Brak doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne;
2. Brak wykazania jak realizacja zadania wpływa na dalszy rozwój wnioskodawcy;

<b>Kryterium C2.</b> Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	<b>0-5 pkt.</b>
--	-----------------

Kryterium to może być ocenione w przedziale punktowym 0-5 pkt.

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

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

<b>Kryterium C3. Gotowość do realizacji projektu</b>	<b>0-5 pkt.</b>
--	-----------------

Kryterium to może być ocenione w przedziale punktowym 0-5pkt.

Preferowane są projekty, których przygotowanie rokuje duże szanse na pozyskanie dofinansowania z funduszy europejskich.

### 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	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

## Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

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

Archiwum państwowe	NIE	NIE	NIE	TAK**
--------------------	-----	-----	-----	-------

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