

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017

Kultura dostępna¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowe Centrum Kultury

ul. Płocka 13
01-231 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

- | | |
|--|--------------|
| ➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym: | 5 000 000 zł |
| ➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym: | 750 000 zł |

ogółem: 5 750 000 zł

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest wspieranie zadań służących ułatwieniu dostępu do kultury, skierowanych do szerokiego grona odbiorców i sprzyjających integracji społecznej. Działania te powinny służyć osiągnięciu realnych, systemowych i długofalowych efektów w niwelowaniu barier w dostępie do kultury w wymiarach: przestrzennym, ekonomicznym, społeczno-mentalnym i kompetencyjnym ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury, instytucji kultury oraz instytucji artystycznych.

Ważnym aspektem jest uwzględnienie potrzeb osób mających utrudniony dostęp do kultury i nie zaangażowanych w życie kulturalne. Podejmowane działania powinny stwarzać warunki do włączania i współdziałania przedstawicieli różnych grup społecznych w życiu kulturalnym, zdobywania pozytywnych doświadczeń w kontakcie z kulturą oraz budowaniu kompetencji odbiorców kultury.

Priorytetowo traktowane będą zadania popularyzujące dziedzictwo o znaczeniu narodowym i poszerzające dostęp do oferty kulturalnej, o wysokiej wartości edukacyjnej i artystycznej, integrujące społecznie. Realizowane w ramach programu zadania powinny uwzględniać organizację nieodpłatnego uczestnictwa w oddalonej przestrzennie ofercie kulturalnej oraz wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, być adekwatne do potrzeb i oczekiwań odbiorców, do których są adresowane.

Ważnym założeniem programu jest umożliwianie uczestnictwa oraz integracji społecznej przedstawicieli różnych grup społecznych, m.in.: dzieci i młodzieży szkolnej, osób starszych, osób z niepełnosprawnością, środowisk, które z powodu silnych barier (np. mentalnych, kulturowych,

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).

prawnych) pozostają poza obiegiem życia kulturalnego i społecznego lub mają do niego utrudniony dostęp.

Istotnym elementem realizowanych zadań powinno być nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami – szkołami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi czy placówkami opiekuńczymi – której efektem będzie stworzenie spójnej oferty edukacyjno-kulturalnej, przyczyniającej się do rewitalizacji społecznej² i rozwoju kapitału społecznego.³

² <http://rewitalizacjaspoleczna.pl/o-rewitalizacji-spoecznej/>.

³ „Polska 2030. Trzecia fala nowoczesności. Długookresowa strategia rozwoju kraju”, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Warszawa 2013 [<https://mac.gov.pl/files/wp-content/uploads/2013/02/Strategia-DSRK-PL2030-RM.pdf>.] „Strategia rozwoju kapitału społecznego 2020”, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Warszawa 2013 [http://ks.mkidn.gov.pl/media/download_gallery/20130520SRKS_na_stronie_internetowej.pdf]

❖ REGULAMIN PROGRAMU

§1

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

§2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań skoncentrowanych na **nieodpłatnym uczestnictwie osób o utrudnionym dostępie do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury ze względu na niepełnosprawność i/lub bariery przestrzenne, ekonomiczne, społeczno-mentalne, kompetencyjne i prawne. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa **załącznik nr 1**.**

2. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.

§3

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

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) uczelnie artystyczne;
- 4) publiczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość;
- 5) niepubliczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość;
- 6) jednostki samorządu terytorialnego wyłącznie jako organy prowadzące publiczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości;
- 7) podmioty będące organami prowadzącymi niepubliczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości.
- 8) organizacje pozarządowe;
- 9) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 10) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy i zawarcie umowy partnerskiej z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów:

- 1) instytucje kultury;
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
- 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 5) ośrodki pomocy społecznej, centra pomocy rodzinie, domy samotnej matki, domy dziecka, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, domy/ośrodki opieki/seniora, świetlice środowiskowe, świetlice socjoterapeutyczne, młodzieżowe ośrodki socjoterapeutyczne, szpitale;
- 6) przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne rozumiane jako publiczne i/lub niepubliczne instytucje oświatowo-wychowawcze;
- 7) inne.

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2016 roku** oraz do **31 marca 2017 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/>. 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 nieposiadające numerów NIP i REGON lub postępujące 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, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym, wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
 - 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. na adres:

Narodowe Centrum Kultury

ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Kultura dostępna”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. ***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 *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 § 4 ust.1.;
 - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2016 roku** bądź do **16 marca 2017 roku**, 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 podpisu kwalifikowanego 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*.

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **1 wniosek** w programie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.
2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr 2**.
3. 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.

§13

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.
2. 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 niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
3. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§14

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

§15

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne

modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.

2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§16

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Podstawowe zobowiązania beneficjenta regulowane przez umowę są przedstawione **w załączniku nr 6**.

§17

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo 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. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§18

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.

1.1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	wymagania dodatkowe
zadanie nr 1: organizacja oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej (stworzonej od podstaw lub będącej modyfikacją oferty dotychczasowej), dostępnej w miejscu, w którym wnioskodawca prowadzi działania i/lub w miejscach ważnych dla kultury narodowej;	5 000 zł	80%	50 000 zł	patrz załącznik 1.4.
zadanie nr 2: działania poza stałą siedzibą wnioskodawcy, uwzględniających mobilność oferty, w tym przeniesienie oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej do miejsc i miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury;	5 000 zł	80%	150 000 zł	patrz załącznik 1.4.
zadanie nr 3: organizacji wyjazdów tematycznych mających na celu skorzystanie z oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, w tym oferty instytucji kultury (takich jak teatry, muzea, kina, biblioteki, filharmonie, miejsca ważne dla kultury narodowej);	5 000 zł	80%	50 000 zł	patrz załącznik 1.4.
zadanie nr 4: kompleksowych zadań łączących wszystkie bądź wybrane spośród działań określonych w zadaniach nr 1-3.	5 000 zł	80%	150 000 zł	patrz załącznik 1.4.

1.2. ZAKRES ZADAŃ – WYDARZENIA TOWARZYSZĄCE

➤ Poniższe wydarzenia nie mogą być samodzielnymi zadaniami, lecz muszą funkcjonować wyłącznie jako wydarzenia towarzyszące (uzupełniające) w ramach zadań określonych w z. w załączniku 1.1.

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
wydarzenia związane z twórczością Feliksa Nowowiejskiego	TAK*	NIE
wydarzenia związane z twórczością Josepha Conrada	TAK*	NIE

* z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 regulaminu.

1.3. ZAKRES ZADAŃ – WYŁĄCZENIA

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
zadania o charakterze komercyjnym	NIE	NIE
imprezy masowe, sportowe i rekreacyjne z elementami artystycznymi	NIE	NIE
zadania dotyczące digitalizacji	NIE	NIE
sympozja/konferencje/wykłady	NIE	NIE

1.4. WYMAGANIA DODATKOWE

1)W przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym z podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, wnioskodawca powinien przedstawić we wniosku:

- ✓ oświadczenie o podjęciu współpracy partnerskiej;
- ✓ pełną nazwę i adres partnera/partnerów oraz informację o zakresie planowanej współpracy;
- ✓ informację na temat doświadczenia i dorobku partnera/partnerów w dziedzinie związanej z zakresem realizowanego zadania.

2)W przypadku niezamieszczenia przez wnioskodawcę informacji określonych w pkt. 1 podjęcie współpracy partnerskiej nie będzie czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.

Załącznik nr 2.

2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN
- **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

kategoria kosztów	szczegóły	zastrzeżenia
Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania	<ul style="list-style-type: none"> • dla opiekuna merytorycznego zadania, spełniającego wymogi programu (pilota/przewodnika), posiadającego wiedzę i umiejętności w zakresie edukacji kulturalnej, • za obsługę kampanii promocyjnej, • dla opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, • dla instruktorów / prowadzących warsztaty/ twórców/artystów, • dla koordynatora zadania, • dla konferansjerów i osób prowadzących imprezy (np. koncerty, spotkania z artystami), • dla pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, • za obsługę finansową i księgową zadania, • koszt wynajęcia ochrony. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem. • Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie. • Obsługa finansowa i księgową – dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych.
Koszty podróży/transportu	<ul style="list-style-type: none"> • uczestników zadania i osób związanych z realizacją zadania; • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/ sceny. 	<p>Honorowym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu autobusu; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo wraz z niezbędną dokumentacją księgową – w przypadku środka transportu, którym dysponuje podmiot; • faktura/rachunek za parking
Koszty promocji i reklamy zadania	<ul style="list-style-type: none"> • materiały promocyjne, • koszt reklamy prasowej, telewizyjnej, radiowej, internetowej, • outdoor 	do 10% wnioskowanego dofinansowania
Poligrafia	Koszt przygotowania, wydania materiałów edukacyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	
Koszty niezbędnych ubezpieczeń		
Koszty noclegów dla		W przypadku zadania nr 2 dotyczy

uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania		wyłącznie osób zaangażowanych w realizację zadania ze strony wnioskodawcy.
Koszty żywienia dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania		
Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami		Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Można natomiast np. wynająć niezbędny sprzęt ułatwiający osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłacić dodatkową usługę specjalistycznego przewodnika (np. audiodeskrypcyjnego).
Koszt usługi przygotowania i przeprowadzenia zajęć, warsztatów, lekcji muzealnych		
Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne		
Koszt zakupu materiałów i wypożyczenia sprzętów/urządzeń niezbędnych do realizacji zadania.		Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
Koszt wynajmu obiektów, pomieszczeń, sceny niezbędnych do realizacji zadania.		
Zakup praw autorskich lub licencji, ZAIKS		Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.

2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość finansowania w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKIDN
umowy barterowe	TAK	NIE
zakupy środków trwałych	TAK	NIE
budowa i remonty obiektów	NIE	NIE
wycena pracy wolontariuszy	NIE	NIE
wycena wkładu rzeczowego	NIE	NIE
wkład finansowy współorganizatorów zadania	NIE	NIE

2.3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

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:

- a) 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);
- b) 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. 2016, poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr 3.

3.1. 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.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Spójność koncepcji zadania oraz adekwatność działań służących jego realizacji.	20 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania	
2.		
a	Przemyślany dobór elementów zadania, odpowiedni do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania.	20 pkt.
b	Wykorzystanie w trakcie zadania form pracy z uczestnikami podnoszących ich kompetencje kulturowe i zachęcających do aktywnego uczestnictwa w kulturze	
c	Wykorzystanie metod pracy inspirujących zachowania twórcze, zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia, umożliwiających zdobywanie umiejętności.	
3.		
a	Twórcze wykorzystanie i upowszechnianie w ramach zadania zasobów narodowego dziedzictwa kulturowego.	20 pkt.
b	Wykorzystanie dzieł o wysokiej wartości artystycznej i edukacyjnej i/lub udział wybitnych twórców w realizowanym zadaniu.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
➤ 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.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Potencjał zadania w zakresie wzmocnienia uczestnictwa w kulturze grup o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych ze względu na niepełnosprawność i/lub bariery przestrzenne, ekonomiczne, społeczno-mentalne, kompetencyjne, prawne.	15 pkt.
b	Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	
c	Zadanie uwzględnia potrzeby osób mających utrudniony dostęp do kultury i nie zaangażowanych w życie kulturalne.	
2.		
	Kompetencje i doświadczenie partnera/partnerów zadania. Adekwatność planowanej współpracy do zakresu merytorycznego realizowanego zadania.	7 pkt.

3.		
	Wnioskodawca – na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i> - dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i/lub edukacyjnych i gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	8 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością 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.

3.2. INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

- braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku
- niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
- część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte 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.

4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej			ocena końcowa
			1	2	3	

Podpis

4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu 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

5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

Dotyczy beneficjentów, którzy otrzymają dofinansowanie w roku 2017:

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	TAK	TAK
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	TAK
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	TAK	TAK
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	TAK	TAK

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Forma organizacyjno- prawna	Załącznik				
	Kopia statutu/aktu założycielskiego lub umowy spółki (potwierdzona za zgodność z oryginałem)	Kopia odpisu z właściwego rejestru (potwierdzona za zgodność z oryginałem)	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	Kopia/kopie umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/partnerami zadania	Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną
publiczna szkoła artystyczna, prowadząca samodzielną księgowość	TAK	NIE	TAK**	TAK *****	NIE
niepubliczna szkoła artystyczna, prowadząca samodzielną księgowość	TAK	TAK ****	TAK**	TAK *****	NIE
uczelnia artystyczna	TAK	NIE	TAK**	TAK *****	NIE
jednostka samorządu terytorialnego, będąca organem prowadzącym publiczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK ***	NIE	TAK**	TAK *****	NIE

podmiot, będący organem prowadzącym niepubliczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK* , ***	TAK ****	TAK**	TAK *****	NIE
organizacja pozarządowa	TAK	TAK	TAK**	TAK *****	NIE
samorządowa instytucja kultury	TAK	TAK	TAK**	TAK *****	NIE
państwowa instytucja kultury	NIE	NIE	TAK**	TAK *****	NIE
kościół lub związek wyznaniowy	TAK *****	NIE	TAK**	TAK *****	TAK
podmiot prowadzący działalność gospodarczą	TAK*	TAK	TAK**	TAK *****	NIE

* – jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź aktu założycielskiego bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu.

** – należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

*** – należy także dodatkowo dołączyć statut prowadzonej szkoły.

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

***** - kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną.

***** - należy dostarczyć wyłącznie w przypadku zadeklarowania we wniosku podjęcia współpracy partnerskiej, o której mowa w §3 ust. 2 regulaminu.

Załącznik nr 6.

PODSTAWOWE ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA REGULOWANE UMOWĄ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA

- Przed sporządzeniem aktualizacji wniosku należy zapoznać się ze wzorem umowy dostępnej na stronie internetowej MKiDN.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Narodowym Centrum Kultury.

1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

2. REALIZACJA ZADANIA

- W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: **„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”** oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do ministerstwa (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
- W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.

3. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia).
 - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia NCK o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania.

4. ROZLICZENIE ZADANIA

- Beneficjent, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do NCK z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.