

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

## **„Edukacja kulturalna”**

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM –  
Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

**Przewidywany budżet programu wynosi 8 500 000 zł.**

### **I. CELE**

- a) aktywizacja i inspiracja zachowań twórczych;
- b) rozwijanie ekspresji twórczej i kreatywności;
- c) poszerzanie oferty artystycznej edukacji pozaszkolnej skierowanej do dzieci i młodzieży.

### **II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ**

- a) interdyscyplinarne (wykorzystujące różne formy ekspresji artystycznej) projekty edukacyjno-animacyjne skoncentrowane wokół jednego tematu lub problemu prowadzone w ramach innowacyjnych form działania, m.in. instalacji, interaktywnych warsztatów twórczych, akcji, happeningów;
- b) projekty edukacyjno-animacyjne skoncentrowane na jednej dziedzinie sztuki, zbudowane z różnorodnych działań artystycznych, rozwijające kreatywność przy jednoczesnym zdobywaniu umiejętności;
- c) edukacyjne projekty międzypokoleniowe oparte na współdziałaniu przedstawicieli różnych grup wiekowych;
- d) projekty podnoszące kwalifikacje kadr kultury i rozwijające kompetencje w zakresie realizacji działań animacyjnych i edukacyjnych, zawierające komponent praktycznego wykorzystania nabytych umiejętności.

#### **UWAGA !**

Z programu wyłączone są projekty związane z przygotowaniem obchodów Roku Czesława Miłosza, projekty związane z problematyką kultury ludowej, projekty promujące literaturę i czytelnictwo, projekty z zakresu edukacji historycznej, a także projekty z dziedziny edukacji artystycznej, skierowane do uczniów i studentów szkół artystycznych (np. kursy mistrzowskie, przeglądy, plenery, etc).

### **III. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW**

1. **UWAGA! Obowiązkowe jest złożenie aplikacji do programu w wersji elektronicznej poprzez system EBOI.** Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, zobowiązany jest

złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami.

Adres portalu systemu EBOI:

<https://mkidn.eboi.pl/>

2. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wypełniają wniosek oraz załączniki nr 1-4 (załącznik nr 4 tylko jeśli wnioskodawca przedstawia gwarancje finansowe określone w p. V.C.) za pomocą systemu EBOI, a następnie drukują aplikację. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej numerem nadanym przez EBOI. Wersje papierowe wraz ze wszystkimi obowiązującymi danego wnioskodawcę załącznikami muszą być wysłane lub dostarczone pod wskazany niżej adres w terminie określonym w p.III.4. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Wersje papierowe wniosków przysyłać należy na adres:

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Edukacja kulturalna”*

3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek oraz obowiązkowe załączniki, a następnie przysyłają poprzez system EBOI pakiet danych, w którym znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-4, (załącznik nr 4 tylko jeśli wnioskodawca przedstawia gwarancje finansowe określone w p. V.C.) oraz wszystkie obowiązujące danego wnioskodawcę załączniki, w tym te określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kopie powinny być przesłane w formie skanów PDF. Skany opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnioskodawcy będą traktowane jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:  
Wniosek musi zostać złożony za pośrednictwem systemu EBOI oraz – w przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dostarczony w wersji papierowej do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego do **30 listopada 2010 roku** (I nabór) lub do **31 marca 2011 roku** (II nabór). W odniesieniu do papierowej wersji wniosku wysyłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.
5. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionej aplikacji przed upływem terminu danego naboru. W systemie EBOI poprawki należy składać poprzez uruchomienie opcji aktualizacji złożonego wniosku. Dopuszczenie skorygowanych wniosków do dalszego rozpatrzenia uwarunkowane jest poprawnością i kompletnością wprowadzanych korekt i uzupełnień.
6. Wnioskodawcy, którzy złożą aplikacje nie później niż na dwa tygodnie przed zamknięciem naboru do programu, (tzn. wnioski muszą być dostarczone do Ministerstwa w terminie do 16 listopada 2010 bądź do 16 marca 2011 – nie obowiązuje data stempla pocztowego) są informowani przez Departament

Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej o stwierdzeniu w aplikacji ewentualnych błędów bądź uchybień formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Stosowne korekty należy złożyć w trybie określonym w p. III.5.

7. Po upływie terminu określonego w p. III. 6 informacje na temat poprawności formalnej nadsyłanych wniosków udzielane są wyłącznie w trybie określonym w p. VII 16-17 niniejszego regulaminu.
8. **UWAGA! Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązkowej dokumentacji.**
9. Wnioski składane są w 1 egzemplarzu.

#### **IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)**

1. samorządowe instytucje kultury (z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego);
2. organizacje pozarządowe oraz kościoły i związki wyznaniowe;
3. podmioty prowadzące działalność gospodarczą w sferze kultury.

#### **V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE**

##### **A. Warunki podstawowe**

1. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP.
2. Realizacja projektu odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja.
3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski w edycji programu na rok 2011** (nie dotyczy wniosków błędnych formalnie).
4. W ramach całości zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
5. W ramach dotacji MKiDN nie można finansować zakupu środków trwałych.
6. Dotacja ma charakter celowy i przeznaczona jest na realizację jednej edycji przedsięwzięcia.
7. Dotacja może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

##### **B. Wymagania finansowe**

1. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi **30 000 zł**.
2. W szczególnych wypadkach minister może przyznać dotację w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. **W p. VII.1. wniosku o dotację określającym źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania**

zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Wpisanie do wniosku środków, które docelowo nie zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy (np. wkładu rzeczowego, środków współorganizatorów) może skutkować zarówno odrzuceniem wniosku lub znaczącym obniżeniem oceny jego wartości organizacyjnej, jak również obniżeniem bądź anulowaniem przyznanej dotacji.

4. Udział procentowy dotacji MKiDN nie może przekroczyć :
  - ✓ - 75% budżetu przedstawionego we wniosku o dotację - dla organizacji pozarządowych oraz kościołów i związków wyznaniowych;
  - ✓ - 65% budżetu przedstawionego we wniosku o dotację - dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sferze kultury oraz samorządowych instytucji kultury.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach minister kultury i dziedzictwa narodowego może podjąć decyzję o podniesieniu wartości maksymalnego udziału dotacji MKiDN w budżecie zadania lub o sfinansowaniu zadania na poziomie 100%. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku wystąpienie do ministra w tej sprawie wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. W przypadku braku zgody ministra wniosek nie spełniający wymogu określonego w p.V.B.4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie. Również brak prośby załączonej do wniosku będzie traktowany jako błąd formalny.

### **C. Gwarancje finansowe wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca ma możliwość załączenia do wniosku gwarancji finansowych odnośnie całości lub części zadeklarowanych środków finansowych. Przedstawienie gwarancji finansowych nie jest obowiązkowe, daje natomiast możliwość uzyskania wyższej punktacji przy ocenie wartości organizacyjnej zgodnie z zapisami p. VI.1.C. niniejszego regulaminu oraz instrukcją zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Gwarancje finansowe wnioskodawcy mogą dotyczyć wyłącznie środków, które zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy, przy czym gwarancje mogą obejmować pozyskane bądź własne środki finansowe (w tym bartery) oraz przewidywane przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania.
3. Pełna informacja na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy musi być zawarta w załączniku nr 4 do wniosku o dotację.
4. **UWAGA! Kwota zagwarantowana w załączniku nr 4 do wniosku musi być zachowana w tej samej wysokości na etapie realizacji zadania – bez względu na wysokość przyznanej dotacji. Na etapie realizacji zadania dopuszczalna jest natomiast zmiana źródeł, z których pochodzą gwarantowane przez wnioskodawcę środki finansowe. Obniżenie kwoty gwarantowanej skutkuje anulowaniem dotacji. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister na prośbę beneficjenta może podjąć decyzję o obniżeniu lub utrzymaniu kwoty przyznanej dotacji**

## **VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

1. W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

### A. Ocena wartości merytorycznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

| Nr | Charakterystyka kryterium   | Maksymalna punktacja |
|----|---|----------------------|
| 1. | a) Spójność koncepcji projektu oraz komplementarność działań służących jego realizacji;<br>b) wykorzystanie w procesie edukacji innowacyjnych form działania (m.in. instalacji, akcji, happeningów, interaktywnych warsztatów twórczych);<br>c) wykorzystanie metod pracy zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia, inspirujących zachowania twórcze. | 35                   |
| 2  | Upowszechnienie efektów i wyników działań oraz dokumentacji przedsięwzięcia w formie publikacji tradycyjnej lub multimedialnej, dodatkowo premiowana jest publikacja materiałów na stronie internetowej wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania (np. na jednej z wolnych licencji).   | 10                   |
| 3  | Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu.  | 15                   |

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punktów.

### B. Ocena wartości społecznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

| Nr | Charakterystyka kryterium   | Maksymalna punktacja |
|----|---|----------------------|
| 1. | Zaangażowanie w realizację projektu podmiotów reprezentujących różne środowiska, np.: organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych. | 6                    |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 2. | a) Współpraca z lokalną społecznością, skutkująca uwzględnieniem w programie przedsięwzięcia potrzeb środowiska, uwarunkowań kulturowych i społecznych;<br>b) rzeczywiste zaangażowanie w działania przedstawicieli różnych grup wiekowych; | 7 |
| 3. | Wyrównywanie szans w dostępie do kultury oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej m.in. dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk defaworyzowanych.  | 7 |

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów.

### C. Ocena wartości organizacyjnej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*.

| Nr | Charakterystyka kryterium   | Maksymalna punktacja |
|----|---|----------------------|
| 1. | a) Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym:<br>✓ wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń;<br>✓ realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów;<br>b) doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych a zwłaszcza sprawność w realizacji i rozliczeniu wcześniejszych dotacji MKiDN. | 10                   |
| 2. | Poziom gwarantowanych środków finansowych – ujętych w załączniku nr 4 do wniosku.   | 10                   |

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów – ocena dokonywana jest w oparciu o *Instrukcję oceny wartości organizacyjnej*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. **Każdy z ocenianych wniosków może otrzymać maksymalnie do 100 punktów.**
3. **Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi 70 punktów:**
4. UWAGA! W przypadku gdy limit finansowy programu uniemożliwia dofinansowanie wszystkich zadań, które uzyskały minimum punktowe określone w p. VI.3, dyrektor instytucji zarządzającej może podjąć decyzję o podniesieniu limitu punktowego uprawniającego do otrzymania rekomendacji.

## VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. W ramach programu mogą zostać przeprowadzone dwa nabory zgodnie z terminarzem określonym w p. III.4., przy czym:
  - a. w przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru Minister może odwołać II nabór do programu;
  - b. w przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru, Minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
2. Wnioski złożone w ramach każdego z naborów oceniane są pod względem formalno-prawnym, tryb oceny jest szczegółowo określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego*, będącym załącznikiem do decyzji Ministra w sprawie finansowania programów w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
4. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w elektronicznym systemie rejestracji wniosków (EBOI).
5. Wnioski, w których stwierdzono uchybienia formalne – z zastrzeżeniem zawartym w p. VII.8.b – będą otrzymywać obniżoną ocenę wartości organizacyjnej, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Za uchybienie formalne uznaje się:
  - a. brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację lub/i załącznikach (nie dotyczy pieczęci imiennych – które nie są obowiązkowe);
  - b. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii wypisu z właściwego rejestru;
  - c. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii statutu;
  - d. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii bilansu rachunku zysków i strat
  - e. brak podpisów pod załącznikiem nr 1 do wniosku – wykazem wskaźników;

- f. brak podpisów pod załącznikiem nr 3 do wniosku – syntetycznym opisem działalności;
  - g. brak podpisów pod załącznikiem nr 4 do wniosku - oświadczeniem na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy – jeżeli jest przedkładany;
  - h. niespójność pomiędzy informacjami na temat źródeł finansowania zadania w p. VII.1. wniosku a danymi zawartymi w gwarancjach finansowych (załącznik nr 4 do wniosku);
  - i. uchybienia określone z punktach VII.6. g i h uniemożliwiają uzyskanie punktacji za gwarantowane środki finansowe określone w p. V.1.C-2 regulaminu; .
  - j. część (nie więcej niż 10%) planowanej dotacji przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - k. niespójność pomiędzy terminem realizacji zadania (p. VI.2. wniosku) a harmonogramem (p.VII.4 wniosku);
  - l. w przypadku instytucji kultury: brak klasyfikacji budżetowej lub błędna klasyfikacja budżetowa (p.V.9 wniosku).
7. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne, nie podlegają ocenie organizacyjnej, społecznej i merytorycznej.
8. Za błąd formalny uznaje się:
- a) podanie we wniosku NIP-u lub REGONU-u innego podmiotu;
  - b) popełnienie więcej niż 2 uchybień formalnych wymienionych w p. VII. 6.
  - c) niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w niniejszym regulaminie;
  - d) brak podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem;
  - e) brak podpisów pod załącznikiem nr 2 do wniosku – oświadczeniem o pomocy de minimis;
  - f) brak któregokolwiek z wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
  - g) brak ważności załącznika określonego jako wypis z właściwego rejestru (w przypadku KRS obowiązuje 3-miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1-miesięczny);
  - h) brak lub niezgodność danych zawartych w wypisie z właściwego rejestru z danymi osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu przedstawionymi w p. V.2. wniosku o dotację;
  - i) brak ważnych pełnomocnictw dla osób podpisujących dokumentację wniosku z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy; przy czym jako ważne traktowane są oryginały pełnomocnictw bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - j) procentowy udział dotacji ministra w budżecie zadania powyżej poziomu określonego w p. V.B.4 - z zastrzeżeniem p. V.B.5 regulaminu;



- k) kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;
  - l) całość lub część planowanej dotacji (ponad 10%) przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - m) całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty poniesione w roku 2010 lub latach wcześniejszych;
  - n) całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty planowane do poniesienia w roku 2012 lub latach późniejszych;
  - o) złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
  - p) skierowanie wniosku do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
  - q) złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;
  - r) złożenie więcej niż **2 wniosków** do programu w jednej edycji Programów MKiDN;
  - s) **UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do programu;**
  - t) złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
  - u) złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesantów (EBOI);
- 9. Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej okoliczności wymienionych w p.VII.8.**
10. Oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonują eksperci powołani przez ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
  11. W przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, minister dokonuje indywidualnej oceny tych zadań w sposób określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego*;
  12. Oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
  13. Oceny wartości merytorycznej, społecznej i organizacyjnej rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor instytucji zarządzającej;
  14. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
  15. Instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz listę zadań odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków;
  16. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa – przy czym

możliwe jest przekazanie tejże informacji w formie dokumentu z kwalifikowanym podpisem elektronicznym poprzez system EBOI.

17. W przypadku zadań błędnych formalnie wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji dotyczących błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż **miesiąc** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; informacja pisemna – w trybie określonym w p. VII. 16 - zawiera ogólną informację na temat typu popełnionego błędu.
18. W ciągu **miesiąca** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa, wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie lub odrzucone z przyczyn formalnych, mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
19. Po upływie terminu określonego w p. VII. 18 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie i wniosków błędnych formalnie.

## VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- a) ocenę jakościową realizacji zadania,
- b) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania,
- c) rozliczenie finansowe zadania,
- d) załączone materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania (o ile projekt przewiduje ich wykonanie).

## IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku, zawierającej też ewentualne korekty uchybień formalnych, w terminie, który zostanie określony przez instytucję zarządzającą.
2. Przy składaniu aktualizacji wniosku oraz na etapie realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji między zadeklarowanym budżetem a dotacją MKiDN – z zastrzeżeniami zawartymi w p. V.C.4. Wnioskodawca może zmienić opisaną proporcję poprzez zwiększenie w budżecie zadania procentowego udziału środków finansowych nie pochodzących z dotacji MKiDN .

3. Nienadestanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi p. 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji Ministra o przyznaniu dotacji;
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”, a także umieszczania logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji oraz przesłania raportu ewaluacyjnego - zgodnie z instrukcją, zamieszczoną na stronie internetowej programu.
7. Wszyscy beneficjenci którym przyznana została dotacja stosują przepisy ustawy o rachunkowości (podstawa prawna - art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223). Przepis ten nie wyłącza przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi. Podmioty te zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dotacje zostały im przyznane.

## X. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA WNIOSKU

**UWAGA! NUMEROWANE SĄ WYŁĄCZNIE ZAŁĄCZNIKI PRZYPISANE BEZPOŚREDNIO DO FORMULARZA WNIOSKU O DOTACJĘ W SYSTEMIE EBOI.**

### A. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

| Nazwa załącznika  | Komentarz   |
|---|---|
| Załącznik nr 1 - Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania | Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione. |
| Załącznik nr 2 - Oświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>        | Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione. |
| Załącznik nr 3 - Syntetyczny opis działalności                  | Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione. |

## B. Załączniki nieobowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

| Nazwa załącznika   | Komentarz   |
|--|---|
| Załącznik nr 4 - Oświadczenie na temat gwarancji finansowych | <p>Składają wyłącznie wnioskodawcy chcący przedstawić gwarancje finansowe na część lub całość deklarowanego wkładu własnego.</p> <p>Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.</p> |

## C. Załączniki obowiązkowe uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

### *Samorządowa instytucja kultury*

| Nazwa załącznika  | Komentarz   |
|---|---|
| Statut  | <p>Aktualny statut instytucji kultury. Musi być podpisany przez osoby upoważnione.</p> <p>W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku</p>   |
| Wypis z właściwego rejestru   | <p>Kopia aktualnych zapisów w rejestrze organizatora instytucji kultury. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku</p> <p>UWAGA: W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną przez dyrektora instytucji, upoważnienie musi się znajdować w rejestrze instytucji kultury</p> |
| Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - <u>w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów <u>istniejących krócej niż 1 rok</u> , – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. | <p><b>UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI</b></p> <p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>   |

### *Organizacja pozarządowa*

| Nazwa załącznika | Komentarz |
|------------------|-----------|
|------------------|-----------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Statut</b>  | Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione.<br>W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku. |
| <b>Wypis z właściwego rejestru</b>   | Kopia lub oryginał wyciągu z KRS. Musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku.   |
| <b>Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu, w tym wszystkich podmiotów istniejących krócej niż 1 rok, – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.</b> | <b>UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI.</b><br><br>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.                    |

### **Podmiot prowadzący działalność gospodarczą w sferze kultury**

| <b>Nazwa załącznika</b>  | <b>Komentarz</b>  |
|--|---|
| <b>Statut/umowa spółki</b>   | Dotyczy tylko podmiotów posiadających statut bądź umowę spółki.<br><br>Aktualny statut/umowa spółki organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku przedstawiania kopii – musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem.<br><br>Jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu.   |
| <b>Wypis z właściwego rejestru</b>   | Kopia/oryginał wyciągu z KRS lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.<br><br>Wyciąg z KRS nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku.<br><br>Zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej nie może być starsze niż 1 miesiąc liczone od daty złożenia wniosku. |
| <b>Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu, w tym wszystkich podmiotów istniejących krócej niż 1 rok, – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.</b> | <b>UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI</b><br><br>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.  |

### Kościół lub związek wyznaniowy

| Nazwa załącznika   | Komentarz   |
|--|---|
| Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną  | Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.   |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu  | Oryginał lub kopia. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.   |
| Informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za 3 ostatnie lata lub - w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata - za wszystkie lata działalności<br><u>albo:</u><br>Oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej | Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu i opatrzony pieczęciami (jak we wniosku). |

## XI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

### Załącznik nr 1

#### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

| Rodzaj kosztu  | Uwagi   |
|--|---|
| 1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytorycznie i obsługę przedsięwzięcia <ul style="list-style-type: none"> <li>• instruktorów - prowadzących warsztaty/ twórców/artystów</li> <li>• koordynatora projektu,</li> <li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji</li> <li>• członków jury,</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami)</li> <li>• tłumaczy</li> <li>• opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie</li> </ul> a. pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach projektu (scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona – <b>z wyłączeniem kosztów sprzątnięcia</b> )<br>b. obsługa finansowa i księgowość projektu | 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.<br><br>Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>rachunkiem</p> <p>Obsługa techniczna – z <b>wyłączeniem kosztów sprzętania</b></p> <p>Obsługa finansowa i księgową – <b>nie dotyczy</b> instytucji kultury i podmiotów gospodarczych</p> |
| 2. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zajęć warsztatowych oraz imprez towarzyszących  | Z wyłączeniem zakupu środków trwałych.  |
| 3. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników warsztatów</li> <li>• artystów i in. osób związanych z realizacją projektu</li> <li>• scenografii,</li> <li>• instrumentów,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny</li> </ul>             |   |
| 4. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• outdoor</li> <li>• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa</li> </ul>   | Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)  |
| 5. Poligrafia - wydanie materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część projektu oraz ich dystrybucja.   |   |
| 6. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część projektu   |   |
| 7. Koszt wynajęcia sali/pomieszczeń/placu na potrzeby zadania   |   |
| 8. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji przedsięwzięcia <ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki)</li> </ul> |   |
| 9. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt</li> <li>• wykonanie (w tym koszt materiałów),</li> <li>• wypożyczenie</li> </ul>   |   |
| 10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach projektu, w tym artystów i jurorów.  |   |
| 11. Zakup biletów dla uczestników projektu, na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.   |   |
| 12. Nagrody finansowe dla uczestników konkursów   |   |
| 13. Zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów   |   |
| 14. Projekt i wykonanie statuetek, dyplomów przyznawanych w konkursach  |   |
| 15. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)   |   |
| 16. Projekt i prowadzenie strony internetowej przedsięwzięcia   |   |
| 17. Niezbędne ubezpieczenia   |   |
| 18. Materiały nutowe – zakup i kopiowanie   |   |
| 19. ZAIKS   |   |
| 20. Koszt licencji  |   |
| 21. Koszt przeprowadzenia ewaluacji projektu  |   |

## Załącznik nr 2a

### INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

#### Kryterium C1

1. Na obniżenie punktacji w tej kategorii mogą wpłynąć następujące czynniki:
  - a) wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w p.VII.6. regulaminu;
  - b) organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanym dotacji;
  - c) z analizy wniosku wynika, że organizator powiązany jest z instytucjami, które zostały wyłączone z możliwości ubiegania się o dotacje w ramach programu, bądź z podmiotami, które złożyły już 2 wnioski w danym roku;
  - d) z analizy wniosku wynika, że organizator włączył do zadeklarowanego budżetu środki współorganizatorów nie ujęte w jego ewidencji księgowej;
  - e) organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok (nie dotyczy instytucji kultury);
  - f) preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania.
2. W przypadku zaistnienia jednej z wymienionych wyżej okoliczności, zadanie nie może otrzymać więcej niż **4 pkt.**
3. Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych wyżej okoliczności (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza **zerową punktację**
4. W przypadku niewystąpienia żadnej z wymienionych wyżej okoliczności zadanie może otrzymać **4 do 10 pkt.** - w zależności od oceny szczegółowości i spójności kosztorysu i harmonogramu, a także *Syntetycznego opisu działalności*. Patrz Załącznik nr 2b.

## Kryterium C2

1. Zasady punktacji w tej kategorii:
  - a) **0 pkt.** – brak gwarancji finansowych
  - b) **1-2 pkt.** – gwarancje finansowe poniżej regulaminowego minimum (ale nie mniej niż 5% budżetu zadania)
  - c) **3 pkt.** – gwarancje finansowe na poziomie minimum
  - d) **3-6 pkt.** – gwarancje finansowe powyżej minimum ale poniżej 50% budżetu
  - e) **7-10 pkt.** - udokumentowanie środków na poziomie 50% budżetu lub wyższym

Patrz Załącznik nr 2b.

## Załącznik nr 2b

### FORMULARZ OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Nr wniosku .....

OCENA WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ PROJEKTU

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu aplikacji</b> | <b>0-10 pkt.</b> |
|--|------------------|

|      |  |         |
|------|--|---------|
| l.p. | Czynniki wpływające na obniżenie punktacji | – (nie) |
|------|--|---------|



|    |   | V (tak) |
|----|---|---------|
| 1. | wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w p.VII.6. regulaminu;  |         |
| 2. | organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanych dotacji  |         |
| 3. | z analizy wniosku wynika, że organizator powiązany jest z instytucjami, które zostały wyłączone z możliwości ubiegania się o dotacje w ramach programu, bądź z podmiotami, które złożyły już 2 wnioski w danym roku |         |
| 4. | z analizy wniosku wynika, że organizator włączył do zadeklarowanego budżetu środki współorganizatorów nie ujęte w jego ewidencji księgowej  |         |
| 5. | organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok (nie dotyczy instytucji kultury)  |         |
| 6. | preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania                                 |         |

| l.p. | Warianty  | Zaznaczyć właściwy wariant |
|------|---|----------------------------|
| 1.   | Niezaistnienie żadnej z wymienionych powyżej okoliczności (1-6)   |                            |
| 2.   | W wypadku zaistnienia <b>jednej z wymienionych powyżej okoliczności</b> , zadanie nie może otrzymać więcej niż <b>4 pkt.</b>      |                            |
| 3.   | Zaistnienie <b>więcej niż jednej</b> z wymienionych niżej <b>okoliczności</b> ( w tym 2 uchybień formalnych)oznacza <b>0 pkt.</b> |                            |

Ocena dla wariantu 1

| Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku |   | Liczba punktów (4-10) |  |
|--|---|-----------------------|--|
| A.   | Rzeczowe wypełnienie <b>syntetycznego opisu działalności i szczegółowego opisu projektu</b> | 1-3 pkt..             |  |
| B.   | Szczegółowość i przejrzystość <b>preliminarza kosztów</b>                                   | 1-3 pkt.              |  |
| C.   | Szczegółowość i przejrzystość <b>harmonogramu</b>   | 1-2 pkt.              |  |
| D.   | <b>Spójność całości aplikacji/ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą</b>             | 1-2 pkt.              |  |

Ocena dla wariantu 2

| Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku |   | Liczba punktów (0-4) |  |
|--|---|----------------------|--|
| A.   | Rzeczowe wypełnienie <b>syntetycznego opisu działalności i szczegółowego opisu projektu</b> | 0-2 pkt.             |  |
| B.   | Szczegółowość i przejrzystość <b>preliminarza kosztów</b>                                   | 0-1 pkt.             |  |
| C.   | Szczegółowość i przejrzystość <b>harmonogramu</b>   | 0-1 pkt.             |  |

Uwagi

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |
|---|--|
| Suma przyznanych punktów w Kryterium C1 |  |
|---|--|

| Kryterium C2. Poziom gwarancji finansowych  |                         | 0-10 pkt.                    |  |
|---|-------------------------|------------------------------|--|
| Brak gwarancji finansowych  |                         | 0 pkt.                       |  |
| Gwarancje finansowe <b>poniżej regulaminowego minimum</b>                                   |                         |                              |  |
| dla 35% wkładu własnego   | dla 25% wkładu własnego |                              |  |
| <b>5%-15%</b>   | <b>5%-10%</b>           | <b>1 pkt</b>                 |  |
| <b>15,01%-34,99%</b>  | <b>10,01%-24,99%</b>    | <b>2 pkt</b>                 |  |
| Gwarancje finansowe <b>na poziomie regulaminowego minimum</b>                               |                         | <b>3 pkt.</b>                |  |
| Gwarancje finansowe <b>powyżej regulaminowego minimum ale poniżej 50% kosztów projektu:</b> |                         | <b>Liczba punktów (2-5)</b>  |  |
| dla 35% wkładu własnego   | dla 25% wkładu własnego |                              |  |
| 35,01% - 40,99%   | 25,01% - 35,99%         | 4 pkt.                       |  |
| 41% - 45,99%  | 36% - 39,99%            | 5 pkt.                       |  |
| 46% - 49,99%  | 40% - 49,99%            | 6 pkt.                       |  |
| Udokumentowanie wkładu własnego <b>na poziomie 50% kosztów projektu lub wyższym:</b>        |                         | <b>Liczba punktów (6-10)</b> |  |
| 50% - 57,99%  |                         | 7 pkt.                       |  |
| 58% - 61,99%  |                         | 8 pkt.                       |  |
| 62% - 64,99%  |                         | 9 pkt.                       |  |
| 65% i powyżej   |                         | 10 pkt.                      |  |
| Suma przyznanych punktów w Kryterium C2   |                         |                              |  |

Razem suma punktów z Kryterium C1+C2 = .....

Podpis osoby oceniającej .....

**Legenda dla Kryterium C1:**

**Punktacja dla wariantu 1:**

**dla A i B:**

**0 pkt.** – poniżej minimum; **1 pkt** – poziom podstawowy, **2 pkt.** – poziom dobry; **3 pkt.** – poziom wysoki

**dla C:**

**0 pkt.** – poniżej minimum; **1 pkt** – poziom podstawowy lub dobry; **2 pkt.** – poziom wysoki

**dla D:**

**0 pkt.** – wszystkie elementy aplikacji poniżej minimum; **1 pkt** – wszystkie lub większość elementów aplikacji na podstawowym lub dobrym poziomie; **2pkt.** - wszystkie lub większość elementów aplikacji na dobrym poziomie + wysoka ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą lub wszystkie lub większość elementów aplikacji na wysokim poziomie

**Punktacja dla wariantu 2:**

**Dla A:**

**0 pkt.** – poniżej minimum; **1 pkt** – poziom podstawowy lub dobry; **2 pkt.** – poziom wysoki

**Dla B i C:**

**0 pkt.** – poniżej minimum; **1 pkt** – poziom podstawowy lub dobry

## Załącznik nr 3 a

### KARTA OCENY EKSPERTA

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

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

Podpis eksperta

## Załącznik nr 3 b

### KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

nazwa instytucji

| numer zadania | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena wartości organizacyjnej |   | ocena końcowa |
|---------------|--------------------|---------------|-------------------------------|---|---------------|
|               |                    |               | 1                             | 2 |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |
|               |                    |               |                               |   |               |

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej