PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

„PROMESA MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO"

INSTYTUCJA ZARZADZAJACA PROGRAMEM –

Departament Funduszy Europejskich

Przewidywany budżet programu wynosi 15 000 000 zł.

I. CEL

Zwiększenie efektywności wykorzystania środków europejskich na rzecz rozwoju kultury. Program polega na dofinansowaniu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wkładu krajowego do wybranych projektów kulturalnych, realizowanych ze środków europejskich.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIE ZADAŃ

a) ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego,
b) budowa, rozbudowa i przebudowa infrastruktury kulturalnej oraz infrastruktury szkół i uczelni artystycznych,
c) rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury,
d) międzynarodowe przedsięwzięcia kulturalne,
e) rozwój zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

UWAGA !

Promesa nie może być przyznana na projekt, który posiada podpisaną umowę na współfinansowanie zadania z funduszy europejskich[1]. Kluczowy jest termin podpisania umowy o dofinansowanie z funduszu europejskiego, który musi być późniejszy, niż data decyzji MKiDN o przyznaniu dotacji w ramach Programu „Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego".

Projekty przewidziane do realizacji w ramach Programu „Promesa MKiDN" muszą zachować niekomercyjny charakter.

Dofinansowanie wkładu publicznego (tzw. „wkładu własnego") ze środków Programu „Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego" dotyczy projektów realizowanych w ramach[2]:

a) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013[3],

[1] W przypadku Projektów Indykatywnych (kluczowych) dopuszczalne jest posiadanie pre-umowy z właściwą Instytucją Zarządzającą danym programem lub funduszem pod warunkiem, że umowa ta nie stanowi zobowiązania Instytucji do współfinansowania projektu.

[2] Wniosek o Promesę MKiDN może zostać złożony dla Programu, który został zatwierdzony przez Komisję Europejską oraz dla którego istnieje Uszczegółowienie (lub inny dokument o podobnym charakterze) wraz z zatwierdzonymi aktami wykonawczymi dotyczącymi działania/poddziałania, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dotację, a Komitet Monitorujący zatwierdził kryteria wyboru projektów.

b) 16 Regionalnych Programów Operacyjnych 2007-2013,
c) Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
d) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
e) Programu Rozwój Obszarów Wiejskich 2007-2013,
f) Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
g) Programu Kultura 2007-2013.

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 1-3 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 pk.III.4. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkować odrzuceniem wniosku.

   Wersje papierowe wniosków przesyłać należy na adres:
   Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
   ul. Krakowskie Przedmieście, 00-071 Warszawa
   z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Promesa MKiDN”*

3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek oraz obowiązkowe załączniki, a następnie przesyłają poprzez system EBOI pakiet danych, w którym znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-3, 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

---

3 W przypadku projektów realizowanych w ramach PO IiŚ o Promesę MKiDN wnioskodawca może ubiegać się jedynie na II etapie naboru wniosków (pełna dokumentacja projektowa);

odniesieniu do papierowej wersji wniosku wysyłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

5. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanego wniosku o Promesę MKiDN pod warunkiem złożenia jego poprawionej wersji 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 Funduszy Europejskich o stwierdzeniu we wniosku aplikacyjnym do Promesy MKiDN (uzupełnieniu i/lub korekcie nie podlegają załączniki do wniosku, w tym również wniosek do właściwego programu/funduszu europejskiego).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 20-21 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. jednostki samorządu terytorialnego,
2. państwowe i samorządowe instytucje kultury i filmowe oraz instytucje współprowadzone z ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego,
3. archiwa państwowe,
4. publiczne i niepubliczne szkoły artystyczne I i II stopnia oraz uczelnie artystyczne,
5. kościoły i związki wyznaniowe,
6. organizacje pozarządowe ze sfery kultury.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

A. Warunki podstawowe

1. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski w edycji programu na rok 2011** (nie dotyczy wniosków błędnych formalnie).
2. Dotacja ma charakter celowy i przeznaczona jest na realizację projektu złożonego w ramach określonego programu/funduszu właściwego (określonego w pkt. II)

3. Dotacja może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów kwalifikowanych w ramach programu/funduszu właściwego.

B. Wymagania finansowe

1. Udział procentowy dotacji MKiDN (Y) w wkładzie krajowym nie może przekraczać:

- 65% dla JST,
- 65% dla archiwów państwowych;
- 75% dla publicznych i niepublicznych szkół artystycznych I i II stopnia oraz uczelni artystycznych;
- 75% dla państwowych i samorządowych instytucji kultury i filmowych oraz instytucji współprowadzonych z ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
- 85% dla kościołów i związków wyznaniowych oraz organizacji pozarządowych ze sfery kultury.

Schemat:

15% wkład krajowy + 85% wkład UE = 100% kosztów kwalifikowanych projektu

Przykład:

(X% wnioskodawca + Y% MKiDN) + 85% RPO = 100% kosztów kwalifikowanych projektu

2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzję o zwiększeniu udziału dotacji MKiDN w wysokości wkładu własnego **nie dotyczy niepublicznych szkół artystycznych – patrz p.V.B.3**). W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie ze szczegółowym uzasadnieniem prośby o zwiększenie dotacji MKiDN. W przypadku braku takiej zgody wnioski przekraczające maksymalny poziom dofinansowania wkładu krajowego zostaną odrzucone jako błędne formalnie.

3. UWAGA: w przypadku niepublicznych szkół artystycznych, zgodnie z art. 133 ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r., suma wszystkich dotacji ze środków publicznych, niepochodzących z budżetu Unii Europejskiej, przeznaczonych na wydatki inwestycyjne nie może przekroczyć 50% planowanej wartości kosztorysowej inwestycji ujętej w ramach dofinansowywanego zadania.

C. Zadania wieloletnie

1. W ramach programu istnieje możliwość ubiegania się o wsparcie w trybie wieloletnim.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie na wsparcie w trybie wieloletnim dla przedsięwzięć spełniających następujące kryteria dodatkowe:
   a) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania(pkt VII formularza)

b) w wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie wieloletnie, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji,

VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

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

A. Ocena wartości merytorycznej.

Nr	Nazwa kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ranga i znaczenie projektu/wartość artystyczna.	25
2	Kompleksowość projektu.	15
3	Wartość dodana/innowacyjne rozwiązania/dobre praktyki.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 50 punktów

B. Ocena wartości społecznej.

Nr	Nazwa kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wpływ projektu na zwiększenie dostępności do kultury.	20
2	Program skierowany do wielu grup społecznych, w tym do grup zagrożonych ryzykiem wykluczenia.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 30 punktów

C. Ocena wartości organizacyjnej.

Nr	Nazwa kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena wnioskodawcy (doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na projekty kulturalne, działalność kulturalna, plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata).	5
2	Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów	15

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. Łącznie, maksymalna ocena za projekt może wynieść 100 pkt.

3. Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi 60 punktów.

4. UWAGA! W przypadku gdy limit finansowy programu uniemożliwia dofinansowanie wszystkich zadań, które uzyskały minimum punktowe określone w p. VI.3, zespól sterujący może podjąć decyzję o podniesieniu limitu punktowego uprawniającego do otrzymania rekomendacji.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Procedury wyboru projektów w ramach Programu „Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego" uwzględniają procedury wynikające z zapisów poszczególnych programów wymienionych w punkcie 2 niniejszego Regulaminu. Są zgodne z ich specyfiką i wynikają z reguł określonych w programach.

2. 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.
3. 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 sterującego,* będącym załącznikiem do decyzji Ministra w sprawie finansowania programów w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. 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.
5. 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).
6. Wnioski, w których stwierdzono uchybienia formalne – z zastrzeżeniem zawartym w p. VII.9.b – będą otrzymywać obniżoną ocenę wartości organizacyjnej, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. 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 potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii wniosku właściwego dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego lub któregokolwiek z dołączonych do niego załaczników;
f. w przypadku jednostki samorządu terytorialnego - brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa…;
g. w przypadku jednostki samorządu terytorialnego - brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załącznika nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa…;
h. brak podpisów pod załącznikiem nr 1 do wniosku – wykazem wskaźników;
i. brak podpisów pod załącznikiem nr 3 do wniosku – syntetycznym opisem działalności;
j. niespójność pomiędzy terminem realizacji zadania (p. VI.2. wniosku) a harmonogramem (p.VII.4 wniosku);
k. w przypadku instytucji kultury: brak klasyfikacji budżetowej lub błędna klasyfikacja budżetowa (p.V.9 wniosku).

8. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie merytorycznej,
9. 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. 7.
    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. niepoprawny montaż finansowy;

k. procentowy udział dotacji Ministra w budżecie zadania powyżej poziomu określonego w p. V.B;

l. złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;

m. skierowanie wniosku do niewłaściwej Instytucji Zarządzającej;

n. złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź programu;

o. niespełnienie innych stawianych w danym Programie lub funduszu europejskim wymogów formalnych,

p. złożenie wniosku dotyczącego projektu ubiegającego się o dofinansowanie w ramach Programu lub funduszu europejskiego, który nie został wymieniony w pkt. II niniejszego Regulaminu;

q. złożenie więcej niż 2 wniosków w jednej edycji Programów MKiDN;

r. UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków;

s. złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);

t. złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesantów (EBOI);

10. **Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej okoliczności wymienionych w p.VII.11.**
11. Oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonuje zespół sterujący powołany przez ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
12. 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 sterującego*;
13. Oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
14. Oceny wartości merytorycznej, społecznej i organizacyjnej rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor instytucji zarządzającej;
15. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
16. Na podstawie decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Departament Finansowy sporządza umowy będące podstawą wykazania środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w procesie aplikowania o środki europejskie. Przyznając Promesę Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego składa zobowiązanie dofinansowania projektu pod warunkiem jego wyboru do realizacji w ramach programów finansowanych ze środków europejskich;
17. Po zatwierdzeniu projektów do współfinansowania ze środków europejskich i podpisaniu umowy przez Instytucję Pośredniczącą w zarządzaniu programem operacyjnym lub inną instytucję upoważnioną do podpisania umowy o finansowaniu

projektu z funduszy europejskich, Wnioskodawca przedkłada poświadczoną kopię tej umowy w Departamencie Finansowym w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego nie później niż 12 miesięcy od dnia decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o przyznaniu Promesy. Na podstawie przedłożonego dokumentu oraz zaktualizowanego wniosku (zgodnego z umową o finansowaniu projektu z funduszy europejskich) sporządzany jest aneks do umowy o dofinansowaniu inwestycji pomiędzy Wnioskodawcą a Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego; w przypadku nie dostarczenia przez wnioskodawcę do MKiDN w wyznaczonym terminie (12 miesięcy od daty decyzji ministra) kopi umowy finansowej zawartej w ramach właściwego programu lub funduszu europejskiego umowa o Promesę MKiDN wygasa;

18. Wnioskodawca zobowiązany jest do rozliczania przyznanych środków na warunkach określonych w umowie;

19. 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;

20. 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.

21. W przypadku zadań błędnych formalnie wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie 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.

22. 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.

23. 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 dotacją MKIDN a całkowitym kosztem kwalifikowanym zadania. Wnioskodawca może zmienić opisaną proporcję poprzez zwiększenie w budżecie zadania procentowego udziału wkładu własnego.
3. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi pkt. 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" oraz umieszczenie logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. 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).

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

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 *de minimis*	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. **UWAGA! W przypadku gdy z wnioskiem występuje jednostka samorządu terytorialnego w imieniu swojej instytucji kultury wszystkie dane w niniejszym załączniku mają dotyczyć prowadzonej samorządowej instytucji kultury.**
- Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych załączników	Załączony wniosek może być kopią potwierdzoną za zgodność przez osobę upoważnioną lub oryginałem podpisanym przez upoważnioną osobę/osoby. Ocena kompletności wniosku polegać będzie m.in. na sprawdzeniu czy wnioskodawca dołączył wszystkie niezbędne załączniki wymagana przez Instytucję Pośredniczącą/Wdrażającą przy aplikowaniu o fundusze europejskie.

Załączniki uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

W przypadku załączników uzależnionych od formy prawnej wnioskodawcy nie jest konieczne ich dublowanie, jeśli stanowią one załącznik do wniosku do programu lub funduszu europejskiego - w takim wypadku należy na osobnej kartce, w miejscu niniejszego załącznika, zamieścić stosowną informację, ze wskazaniem, który załącznik do wniosku do funduszu europejskiego odpowiada niniejszemu załącznikowi.

Państwowa i samorządowa instytucja kultury;

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

Publiczna i niepubliczna uczelnia i szkoła artystyczna;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostanie lata lub - w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów istniejących krócej niż 1 rok, – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.	**UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIAKCJI** Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Organizacja pozarządowa;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostanie	**UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA**

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.	**APLIAKCJI** Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Wypis z właściwego rejestru	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.

Kościół lub związek wyznaniowy;

Nazwa załącznika	**Komentarz**
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny 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 ostanie lata lub - <u>w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - za wszystkie lata działalności **<u>albo:</u>** **Oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej**	Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby upoważnione do składana oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu i opatrzony pieczęciami (jak we wniosku)

Archiwum państwowe;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostanie lata lub - w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów istniejących krócej niż 1 rok, – informacja określająca obroty, zysk oraz	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIAKCJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

zobowiązania i należności ogółem.	

Jednostka samorządu terytorialnego;

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Załącznik Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2005 r.)	Załącznik ten dostępny jest na stronie programów MKiDN. Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione.
Załącznik Nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2005 r.)	Załącznik ten dostępny jest na stronie programów MKiDN Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione.

XI.ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Kryterium nr 1

1. Zasady punktacji w tej kategorii:
   a) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów miękkich z zakresu kultury;
   b) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów inwestycyjnych z zakresu kultury
   c) ocena rozwoju działalności kulturalnej wnioskodawcy w najbliższych latach z uwzględnieniem wpływu projektu
2. Kryterium to może zostać ocenione w przedziale punktowym **0** - **5 pkt.**

Kryterium nr 2

1. Zasady punktacji w tej kategorii:
   a) szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów
2. Kryterium to może zostać ocenione w przedziale punktowym **0** - **15 pkt.**

Załącznik 2 a

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu priorytetu

imię i nazwisko członka ZS

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

Podpis
członka ZS

Załącznik 2 b

nazwa programu priorytetu

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

Sporządził: