

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Rozwój szkolnictwa artystycznego - Priorytet 1 - Edukacja artystyczna

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM
Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

Przewidywany budżet priorytetu wynosi 2 000 000 zł

I. CEL

Podniesienie kompetencji artystycznych (wiedzy i umiejętności) uczniów oraz studentów szkół i uczelni artystycznych.

Promocja, wspieranie i prezentacja osiągnięć artystycznych w zakresie szkolnictwa artystycznego.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

a) projekty dotyczące doskonalenia umiejętności artystycznych uczniów jak np. kursy, warsztaty, plenery i inne w zakresie **szkolnictwa artystycznego stopnia podstawowego i średniego**;

b) projekty skierowane na prezentację osiągnięć artystycznych uczniów w zakresie **szkolnictwa artystycznego stopnia podstawowego i średniego**, jak: konkursy, przeglądy, festiwale, wystawy, koncerty i inne;

c) projekty dotyczące działalności artystycznej **uczelni artystycznych** (w tym m.in. konkursy, warsztaty, festiwale, spektakle i inne).

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 EBOI nr ... do priorytetu „Edukacja artystyczna”*

3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek oraz obowiązkowe załączniki, a następnie przesyłają poprzez system EBOI pakiet, 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 dwa tygodnie przed zamknięciem naboru do priorytetu, (tzn. wnioski muszą być dostarczone do Ministerstwa w terminie do 16 listopada 2010 bądź do 16 marca 2011 – nie obowiązuje data stempla pocztowego) będą 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 będą 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 należy składać w 1 egzemplarzu.

IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

- a) **publiczne szkoły artystyczne** prowadzone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- b) **publiczne uczelnie artystyczne**

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

A. Warunki podstawowe

1. Realizacja projektu odbywać się będzie na terenie RP.
2. Realizacja projektu odbywać się będzie w roku, w którym udzielona została dotacja.
3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski w edycji priorytetu na rok 2011** (nie dotyczy wniosków błędnych formalnie).

4. Dotacja ma charakter celowy i przeznaczona jest na realizację jednej edycji przedsięwzięcia.
5. 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 **85%** budżetu przedstawionego we wniosku o dotację.
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 liczba punktów
1	Udział wybitnych artystów, specjalistów w danej dziedzinie, uznanych autorytetów	20
2	Zasięg imprezy (preferowane będą imprezy o zasięgu międzynarodowym i ogólnopolskim)	15
3	Walory edukacyjne realizowanych projektów	15
4	Ocena dwóch najważniejszych działań (projektów) w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie dwóch ostatnich lat	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum **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 partnerów, instytucji (pod względem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym)	10
2	Minimalizacja kosztów uczestnictwa w danej imprezie dla końcowego uczestnika/odbiorcy	10

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 liczba punktów
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym: wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń, zastosowanie się do wymagań przedstawionych w instrukcji wypełnienia wniosku	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 60 pkt.

4. UWAGA! W przypadku gdy limit finansowy priorytetu 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 priorytetu 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 priorytetu;
 - b. w przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru, Minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.
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 statutu;
 - c. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii bilansu rachunku zysków i strat
 - d. brak podpisów pod załącznikiem nr 1 do wniosku – wykazem wskaźników;
 - e. brak podpisów pod załącznikiem nr 3 do wniosku – syntetycznym opisem działalności;

- f.** brak podpisów pod załącznikiem nr 4 do wniosku - oświadczeniem na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy – jeżeli jest przedkładany;
 - g.** niespójność pomiędzy informacjami na temat źródeł finansowania zadania w p. VII.1. wniosku a danymi zawartymi w gwarancjach finansowych (załącznik nr 4 do wniosku);
 - h.** uchybienia określone z punktach VII.6. f i g uniemożliwiają uzyskanie punktacji za gwarantowane środki finansowe określone w p. V.1.C-2 regulaminu;
 - i.** część (nie więcej niż 10%) planowanej dotacji przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - 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).
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 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;
 - h.** procentowy udział dotacji Ministra w budżecie zadania powyżej poziomu określonego w p. V.B.4 - z zastrzeżeniem p. V.B.5 regulaminu;
 - i.** kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;
 - j.** całość lub część planowanej dotacji (ponad 10%) przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - k.** całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty poniesione w roku 2010 lub latach wcześniejszych;
 - l.** całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty planowane do poniesienia w roku 2012 lub latach późniejszych;
 - m.** złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
 - n.** skierowanie wniosku do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
 - o.** złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;

- p. złożenie więcej niż **2 wniosków** do priorytetu w jednej edycji Programów MKiDN;
- q. **UWAGA!** złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do priorytetu;
- r. złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
- s. 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 opublikuje 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 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.
 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) oraz dokumentacja fotograficzna.

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. 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 na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenia logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. 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	Składają wyłącznie wnioskodawcy chcący przedstawić gwarancje finansowe na część lub całość deklarowanego wkładu własnego. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

C. Załączniki obowiązkowe, uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut szkoły lub uczelni. 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 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.	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

XI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik 1

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Uwaga: Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none">• artystów/nauczycieli,• koordynatora projektu, redaktorów i autorów tekstów do publikacji oraz do wystąpień w ramach paneli dyskusyjnych i innych imprez towarzyszących,• członków jury,• konferansjerów i osób prowadzących (np. imprezy towarzyszące, dyskusje panelowe, spotkania z artystami),• tłumaczy,• osób przygotowujących wystawy	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawców.
2. Koszty transportu: <ul style="list-style-type: none">• artystów/nauczycieli,• członków jury,• uczestników,• scenografii,• instrumentów,• elementów wyposażenia technicznego/sceny	
3. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none">• outdoor• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)
4. Poligrafia (materiały informacyjne, promocyjne i publikacje): <ul style="list-style-type: none">• projekt,• skład,• druk,• dystrybucja	
5. Koszty nagrań (audio-video): <ul style="list-style-type: none">• obróbka obrazu/dźwięku,• przygotowanie płyty-matki,• tłoczenie,• dystrybucja płyt	
6. Scena/powierzchnia wystawiennicza: <ul style="list-style-type: none">• koszt wynajęcia,• wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki),• wynagrodzenia dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie, bileterzy)• montaż i demontaż	Z wyłączeniem kosztów ochrony i sprzątnięcia
7. Niezbędne ubezpieczenia	
8. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none">• projekt (patrz pkt. 1),• wypożyczenie,• montaż i demontaż scenografii	
9. Noclegi i wyżywienie uczestników, członków jury, artystów oraz zaproszonych gości	
10. Nagrody dla laureatów konkursów	
11. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)	
12. Koszt wynajmu pomieszczeń (nieruchomości) na potrzeby zadania	
13. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej przedsięwzięcia	

14. Instrumenty – koszty wynajmu, strojenia	
15. Materiały nutowe – wypożyczenie, zakup i kopiowanie	
16. ZAIKS	
17. Koszt licencji	Prawa autorskie
18. Materiały oraz usługi związane z przygotowaniem wystaw	

Załącznik nr 2a

INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Kryterium 1

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) organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok;
- e) 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 nie wystąpienia 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 2

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) **4-6 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

Kryterium C.1. Ocena profesjonalizmu aplikacji	0-10 pkt
---	-----------------

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.	organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok	
5.	preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania	

I.p.	Warianty	zaznaczyć właściwy wariant
1.	Niezaistnienie żadnej z wymienionych powyżej okoliczności (1-5)	
2.	W wypadku zaistnienia jednej z wymienionych powyżej okoliczności , zadanie nie może otrzymać więcej niż 4 pkt	
3.	Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych niżej okoliczności(w tym 2 uchybień formalnych)oznacza 0 pkt	

Ocena dla wariantu 1

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

Ocena dla wariantu 2

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

Uwagi

--

Suma przyznanych punktów w Kryterium C.1	
---	--

Kryterium C.2. Poziom gwarancji finansowych	0-10 pkt	
Brak gwarancji finansowych	0 pkt	
Gwarancje finansowe poniżej regulaminowego minimum (15% wkładu własnego)	Liczba punktów (1-2)	
5% - 10%	1 pkt	
10,01% - 14,99%	2 pkt	
Gwarancje finansowe na poziomie regulaminowego minimum	Liczba punktów (3)	
Gwarancje finansowe powyżej regulaminowego minimum ale poniżej 50% kosztów projektu dla 15% wkładu własnego	Liczba punktów (4-6)	
15,01% - 30%	4 pkt	
30,01% - 40%	5 pkt	
40,01% - 49,99%	6 pkt	
Udokumentowanie wkładu własnego na poziomie 50% kosztów projektu lub wyższym	Liczba punktów (7-10)	
50% - 57,99%	7 pkt	
58% - 61,99%	8 pkt	
62% - 65%	9 pkt	
65% i powyżej	10 pkt	
Suma przyznanych punktów w Kryterium C.2		

Razem suma punktów z Kryterium C.1+C.2 =

Podpis osoby oceniającej

Załącznik nr 3a

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	4	1	2	

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