

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
Edukacja kulturalna i diagnoza kultury – priorytet 1 – Edukacja kulturalna

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

10 000 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

Rozwijanie ekspresji twórczej i kreatywności oraz kompetencji medialnych.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie zadań edukacyjno-animacyjnych, a także zadań dotyczących edukacji medialnej, przy czym:

1) przez zadania edukacyjno-animacyjne rozumie się:

a) zadania interdyscyplinarne lub skoncentrowane na wybranej dziedzinie sztuki, rozwijające kreatywność przy jednoczesnym zdobywaniu umiejętności,

b) zadania integracyjne, oparte na współdziałaniu przedstawicieli różnych grup wiekowych i różnych środowisk,

c) zadania podnoszące kwalifikacje kadr kultury i rozwijające kompetencje w zakresie realizacji działań animacyjnych i edukacyjnych, zawierające komponent praktycznego wykorzystania nabytych umiejętności;

2) przez zadania dotyczące edukacji medialnej rozumie się:

a) zadania rozwijające umiejętność świadomego, krytycznego i twórczego korzystania ze środków społecznego przekazu,

b) zadania obejmujące tworzenie, udostępnianie na jednej z wolnych licencji i pilotaż otwartych zasobów edukacyjnych z zakresu edukacji kulturalnej i medialnej.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

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

1) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;

2) organizacje pozarządowe;

3) kościoły i związki wyznaniowe;

4) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2011** roku oraz do **31 marca 2012** roku.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://mkidn.eboi.pl/>.
2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

§5

Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
 - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust.1. na adres:

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

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
5. *Potwierdzenie złożenia wniosku* **jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.**

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI, uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia

aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.

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

- 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1;
- 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wnioski w terminie do 16 listopada 2011 r. bądź do 16 marca 2012 r., są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.

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

3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2012.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§10

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.

2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.

3. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§11

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

§12

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30 000 zł**.

2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

3. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **75%** budżetu przedstawionego we wniosku.
4. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem §10 ust. 3.
6. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
7. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§13

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

§14

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

§15

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzór karty oceny eksperta stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

§16

W przypadku pozostawienia wolnych środków finansowych po zakończeniu danego naboru dyrektor instytucji zarządzającej może udzielić dodatkowych rekomendacji wnioskom, które uzyskały ocenę niższą od minimalnej, przy czym:

- 1) ocena zadania nie może być niższa niż 60 pkt.;
- 2) dodatkowe rekomendacje uzyskują w pierwszej kolejności wnioski uzyskujące najwyższe oceny punktowe;
- 3) przyznawanie dodatkowych rekomendacji po zakończeniu I naboru jest możliwe jedynie wówczas, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej suma wolnych środków finansowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia II naboru;

4) w przypadku przyznawania dodatkowych rekomendacji po zakończeniu II naboru pod uwagę brane są również ocenione na tym samym poziomie wnioski złożone w ramach I naboru.

Tryb odwoławczy

§17

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI** w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §14. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

§18

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

§19

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.
2. **Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§20

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

§21

Beneficjent zamieszcza informacje na temat zrealizowanego zadania na portalu Narodowego Centrum Kultury – Platforma Kultury (www.platformakultury.pl).

§22

Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji oraz przesłania raportu ewaluacyjnego zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej.

§23

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

§24

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§25

1. Wszyscy beneficjenci, którym przyznane zostało dofinansowanie zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy też przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi.

3. Podmioty, o których mowa ust. 2, 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 dofinansowania zostały im przyznane.

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytorycznie i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instruktorów - prowadzących warsztaty/ twórców/artystów, • koordynatora zadania, • za obsługę kampanii promocyjnej, • redaktorów i autorów tekstów do publikacji, • członków jury, • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami), • tłumaczy, • opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, <p>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. obsługa informatyczna, scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona – z wyłączeniem kosztów sprzątnia,</p> <p>• obsługa finansowa i księgowość zadania.</p>	<p>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.</p> <p>Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem</p> <p>Obsługa techniczna – z wyłączeniem kosztów sprzątnia</p> <p>Obsługa finansowa i księgowość – nie dotyczy 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"> • uczestników warsztatów, • artystów i in. osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	
4. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"> • outdoor, • reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa. 	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)
5. Poligrafia - wydanie materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	
6. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania	
7. Koszt wynajęcia sali/pomieszczeń/placu na potrzeby zadania	
8. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, 	

nagłośnienie, światło, teledystrybucja, rzutniki)	
9. Scenografia i stroje: •projekt, •wykonanie (w tym koszt materiałów), •wypożyczenie.	
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
11. Zakup biletów dla uczestników zadania, 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 zadania.	
17. Niezbędne ubezpieczenia.	
18. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	Z wyłączeniem zakupu środków trwałych.
19. Materiały nutowe – zakup i kopiowanie.	
20. ZAIKS.	
21. Koszty praw autorskich.	
22. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania.	

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Zadania edukacyjno-animacyjne (§1 pkt. 1 regulaminu)		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Spójność koncepcji zadania oraz komplementarność działań służących jego realizacji.	40 pkt.
b	Wykorzystanie w procesie edukacji innowacyjnych form pracy z uczestnikami, w tym instalacji, akcji, happeningów, interaktywnych warsztatów twórczych, zabaw i gier twórczych.	
c	Wykorzystanie metod pracy inspirujących zachowania twórcze, zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia, umożliwiających zdobywanie umiejętności.	
2.		
	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	20 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.
Zadania dotyczące edukacji medialnej (§1 pkt. 2 regulaminu)		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Spójność koncepcji zadania oraz komplementarność działań służących jego realizacji.	40 pkt.

b	Wykorzystanie w procesie edukacji innowacyjnych form pracy z uczestnikami, w tym warsztatów, zabaw, gier opartych na interakcji i współdziałaniu.	
c	Różnorodność treści medialnych składających się na zakres tematyczny zadania.	
d	Efektywność w przekazywaniu umiejętności związanych z posługiwaniem się treściami medialnymi jako narzędziami pracy, nauki i komunikacji.	
2.		
	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	20 pkt.
Punkcja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny wartości społecznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Zadania edukacyjno-animacyjne (§1 pkt. 1 regulaminu)		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punkcja
1	Zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych. Współpraca z lokalną społecznością, skutkująca uwzględnieniem w programie zadania potrzeb danego środowiska oraz innych uwarunkowań kulturowych i społecznych.	10 pkt.
2.		
a	Upowszechnienie efektów i wyników działań oraz dokumentacji zadania w formie publikacji tradycyjnej lub multimedialnej.	10 pkt.
b	Publikacja materiałów na stronie internetowej wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania – w szczególności objęcie publikowanych treści wolnymi licencjami.	
3.		
a	Wyrównywanie szans w dostępie do kultury, w szczególności na terenach ubogich w podmioty prowadzące działalność kulturalną.	10 pkt.
b	Przeciwdziałanie izolacji społecznej m.in. osób z niepełnosprawnościami, seniorów, osób ze środowisk defaworyzowanych.	
Punkcja maksymalna razem:		30 pkt.
Zadania dotyczące edukacji medialnej (§1 pkt. 2 regulaminu)		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punkcja
1.		
a	Zaangażowanie w realizację zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, np. organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych działających w sferze kultury, placówek oświatowych. Uwzględnienie w programie zadania potrzeb danego środowiska oraz innych uwarunkowań kulturowych i społecznych.	5 pkt.
b	Otwartość zadania na potrzeby różnych grup wiekowych i społecznych.	
2.		
a	Upowszechnienie efektów i wyników działań oraz dokumentacji zadania w formie publikacji tradycyjnej lub multimedialnej.	10 pkt.

b	Udostępnianie efektów i wyników działań oraz dokumentacji na stronie internetowej wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania	
3.		
a	Przestrzeganie i promowanie norm etycznych i jakościowych związanych z tworzeniem i udostępnianiem treści medialnych.	15 pkt.
b	Wykorzystywanie skutecznych narzędzi przeciwdziałania zagrożeniom związanym z tworzeniem i udostępnianiem treści medialnych.	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku.	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u>	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny eksperta

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	1	2	3	

Podpis eksperta

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno prawna			
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia wypisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	NIE	TAK
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	TAK	NIE
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK	TAK**

* - należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

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