

**PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**  
**Edukacja kulturalna i diagnoza kultury – priorytet 2 – Edukacja artystyczna**

**I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:**

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

**II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

2 500 000 zł

**III. CELE PRIORYTETU:**

Podniesienie kompetencji artystycznych oraz promocja dokonań młodych artystów, w tym w szczególności uczniów oraz studentów szkół i uczelni artystycznych.

**IV. REGULAMIN PRIORYTETU:**

**Rodzaje kwalifikujących się zadań**

**§1**

W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

- 1) zadań służących doskonaleniu umiejętności artystycznych młodych artystów oraz uczniów i studentów szkół i uczelni artystycznych, w tym kursów mistrzowskich, warsztatów i plenerów;
- 2) zadań służących prezentacji dokonań artystycznych uczniów i studentów szkół i uczelni artystycznych, w tym konkursów, przeglądów, festiwali, wystaw, koncertów i spektakli.

**Uprawnieni wnioskodawcy**

**§2**

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

- 1) w przypadku wszystkich rodzajów zadań wymienionych w §1:
  - a) uczelnie artystyczne,
  - b) publiczne szkoły artystyczne,
  - c) niepubliczne szkoły artystyczne,
  - d) jednostki samorządu terytorialnego – wyłącznie jako organy prowadzące publiczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nie prowadzących odrębnej księgowości,
  - e) podmioty będące organami prowadzącymi niepubliczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nie prowadzących odrębnej księgowości;
- 2) w przypadku zadań, o których mowa w §1 ust. 1:
  - a) organizacje pozarządowe,
  - b) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego.

## 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 nie posiadające 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 artystyczna”*

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 instytucje 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, 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 **85%** 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 nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
7. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek nie spełniający 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: **60 punktów**.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§16**

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**

#### **§17**

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.

#### **§18**

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.**

#### **§19**

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.*

#### **§20**

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.

### §21

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

### §22

1. Wszyscy beneficjenci 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 w 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

**Uwaga: honorowane są wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło**

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• artystów/nauczycieli,</li> <li>• koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów do publikacji oraz do wystąpień w ramach paneli dyskusyjnych i innych imprez towarzyszących,</li> <li>• członków jury,</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących (np. imprezy towarzyszące, dyskusje panelowe, spotkania z artystami, wystawy),</li> <li>• tłumaczy,</li> <li>• osób przygotowujących wystawy</li> </ul>	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawców
2. Koszty transportu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• artystów/nauczycieli,</li> <li>• członków jury,</li> <li>• uczestników,</li> <li>• scenografii,</li> <li>• instrumentów,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny</li> </ul>	
3. 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.)
4. Poligrafia (materiały informacyjne, promocyjne i publikacje): <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt,</li> <li>• skład,</li> <li>• druk,</li> <li>• dystrybucja</li> </ul>	
5. Koszty nagrań (audio-video): <ul style="list-style-type: none"> <li>• obróbka obrazu/dźwięku,</li> <li>• przygotowanie płyty-matki,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• tłoczenie,</li> <li>• dystrybucja płyt</li> </ul>	
6.Scena/powierzchnia wystawiennicza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszt wynajęcia,</li> <li>• wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki),</li> <li>• wynagrodzenia dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie, bileterzy)</li> <li>• montaż i demontaż</li> </ul>	Z wyłączeniem kosztów ochrony i sprzątanania
7.Niezbędne ubezpieczenia	
8.Scenografia, charakteryzacja i stroje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt (patrz pkt. 1),</li> <li>• wykonanie,</li> <li>• wypożyczenie,</li> <li>• montaż i demontaż scenografii</li> </ul>	
9.Noclegi i wyżywienie uczestników, członków jury, artystów oraz zaproszonych gości	
10. Nagrody dla laureatów	
11. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)	
12. Koszt wynajmu pomieszczeń (nieruchomości) na potrzeby zadania	
13. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania.	
14. Instrumenty – koszty wynajmu, strojenia	
15. Materiały nutowe – wypożyczenie, zakup i kopiowanie	
16. ZAIKS	
17. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
18. Koszt licencji	Prawa autorskie
19. Materiały oraz usługi związane z przygotowaniem wystaw	

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Udział wybitnych artystów, specjalistów i uznanych autorytetów w danej dziedzinie.	20 pkt.
2	Zasięg imprezy (preferowane będą imprezy o zasięgu międzynarodowym i ogólnopolskim).	15 pkt.
3	Walory edukacyjne realizowanego zadania.	15 pkt.
4	Zasadność realizacji zadania w kontekście dotychczasowego dorobku wnioskodawcy – w szczególności najważniejszych działań artystycznych zrealizowanych w ciągu 2 ostatnich lat.	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny wartości społecznej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wydzźwięk społeczny zadania, w szczególności zaangażowanie do współpracy przy jego realizacji różnych podmiotów, w tym instytucji i organizacji pozarządowych oraz władz lokalnych.	20 pkt.
2	Minimalizacja kosztów uczestnictwa w danej imprezie dla końcowego uczestnika/odbiorcy.	10 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

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

**Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt.</b>
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 nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<b><u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u></b>	<b>0-4 pkt</b>
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**

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej				ocena wartości społecznej		ocena końcowa
			1	2	3	4	1	2	



									Podpis eksperta

**Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

Forma organizacyjno-prawna	Załącznik		
	Kopia statutu/aktu założycielskiego lub umowy spółki	Kopia wypisu z właściwego rejestru	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu
publiczna szkoła artystyczna	TAK	NIE	TAK**
niepubliczna szkoła artystyczna	TAK	TAK ****	TAK**
uczelnia artystyczna	TAK	NIE	TAK**
jednostka samorządu terytorialnego będąca organem prowadzącym publiczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku gdy szkoła nie prowadzi odrębnej księgowości)	TAK ***	NIE	TAK**
podmiot będący organem prowadzącym niepubliczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku gdy szkoła nie prowadzi odrębnej księgowości)	TAK*, ***	TAK ****	TAK**
samorządowa instytucja kultury	TAK	TAK	TAK**
organizacja pozarządowa	TAK	TAK	TAK**

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

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

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

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