

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM:

Departament Funduszy Europejskich

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU:

13 000 000 zł

III. CELE PROGRAMU:

Zwiększenie efektywności wykorzystania środków europejskich na rzecz rozwoju kultury poprzez dofinansowanie wkładu własnego do wybranych zadań realizowanych ze środków europejskich.

IV. REGULAMIN PROGRAMU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach programu można ubiegać się o promesę ministra na dofinansowanie wkładu własnego, dla zadań niekomercyjnych:
 - 1) które ubiegają się o dofinansowania w ramach następujących programów europejskich:
 - a) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,
 - 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,
 - h) Program „Konserwacja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego” w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014,
 - i) „Promowanie różnorodności kulturowej i artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa kulturowego” w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014;
 - 2) które w całości są zgodne z wymogami programów europejskich, o których mowa w ust. 1;
 - 3) w przypadku których nie zawarto jeszcze wiążącej umowy na dofinansowanie w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w ust. 1.
 - 4) których zakres dotyczy:
 - a) ochrony i zachowania dziedzictwa kulturowego,
 - b) budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury kulturalnej oraz infrastruktury szkół i uczelni artystycznych,
 - c) realizacji międzynarodowych przedsięwzięć kulturalnych,
 - d) rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury,
 - e) rozwoju zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

2. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. a, złożenie wniosku o promesę jest możliwe gdy wnioskodawca dysponuje pełną dokumentacją projektową.

3. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. h oraz lit. i, złożenie wniosku o promesę jest możliwe w przypadku akceptacji programów europejskich, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. h oraz lit. i .

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

O promesę ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:

- 1) samorządowe instytucje kultury;
- 2) państwowe instytucje kultury;
- 3) państwowe instytucje filmowe;
- 4) jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) organizacje pozarządowe;
- 6) kościoły i związki wyznaniowe;
- 7) publiczne szkoły artystyczne;
- 8) uczelnie artystyczne;
- 9) archiwa państwowe.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach programu 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 programu.

3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

§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 :

- 1) wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, o którym mowa w § 11;

§6

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, w terminie określonym w § 3 ust.1, podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* wraz z obowiązkowym załącznikiem, o którym mowa w § 11 , na adres:

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

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.

§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 wniosek 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

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

§10

Dofinansowanie objęte promesą może być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych w ramach danego programu europejskiego.

§11

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o promesę obowiązkowego załącznika, którym jest elektroniczna kopia wypełnionego wniosku złożonego do odpowiedniego programu europejskiego, wraz z kopią wymaganych załączników, przy czym:

- 1) kopię całości wniosku europejskiego wraz z załącznikami należy zapisać w pliku PDF;
- 2) tabele finansowe dotyczące zadania należy dodatkowo zapisać w arkuszu kalkulacyjnym, umożliwiającym edycję treści.

2. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny przesyłają załącznik, o którym mowa w pkt. 1, przez EBOI. Jeśli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą.

3. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przesyłają załącznik na jednym z wymienionych niżej nośników:

- 1) płycie CD lub DVD,
- 2) pamięci USB.

4. Niezłożenia załącznika, o którym mowa w ust. 1, lub złożenie go w formie nieczytelnej skutkuje odrzuceniem wniosku.

§12

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytocznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytocznymi”, 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.

§13

Udział procentowy poszczególnych źródeł finansowania zadania musi być zgodny z instrukcją montażu finansowego zadania stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

§14

1. Udział procentowy promesy we wkładzie własnym zadania nie może przekroczyć: 75%.

2. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału procentowego promesy we wkładzie własnym lub udzielenia promesy na poziomie 100% wkładu własnym, z zastrzeżeniem §10.

3. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału promesy we wkładzie własnym zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

4. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału promesy we wkładzie krajowym wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

§15

Wnioskodawca może ubiegać się o promesę na dofinansowanie w trybie wieloletnim dla zadań spełniających następujące warunki:

- 1) wnioskodawca w zależności od długości trwania zadania przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na rok 2011 i lata wcześniejsze, na rok 2012 oraz na rok 2013 i lata późniejsze;;
- 2) w wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie wieloletnie, w zależności od czasu trwania zadania określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na rok 2011 i lata wcześniejsze, rok 2012, rok 2013 i lata późniejsze.

Ocena wniosków

§16

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

§17

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego 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*.

§18

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 członka zespołu sterującego 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 pkt.

Tryb odwoławczy

§19

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 §17. 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

§20

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanej promesy 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.

§21

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

§22

1. Po zawarciu umowy dotyczącej promesy beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia przyznania promesy, zobowiązany jest przekazać do Departamentu Finansowego ministerstwa następujące dokumenty:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy na dofinansowanie zawartą w ramach danego programu europejskiego;
 - 2) ponowną aktualizację wniosku, o której mowa w §20 ust. 1, zgodną z umową, o której mowa w pkt. 1.
2. W przypadku niespełnienia przez beneficjenta warunków określonych w ust. 1. promesa wygasa.

§23

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.*

§24

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.

§25

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§26

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.).

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Instrukcja montażu finansowego:

Schemat:

15% wkład własny * + 85% wkład UE** = 100% kosztów kwalifikowalnych zadania

Przykład:

(25% wnioskodawca + 75% MKiDN) + 85% RPO = 100% kosztów kwalifikowalnych zadania

* - w schemacie podano przykładowy poziom wkładu własnego

** - w schemacie podano przykładowy poziom dofinansowania z programu europejskiego

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

| A. Kryteria oceny wartości merytorycznej | | |
|--|---|----------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Ranga i znaczenie zadania lub jego wartość artystyczna. | 30 pkt. |
| 2 | Kompleksowość zadania. | 20 pkt. |
| 3 | Wartość dodana/innowacyjne rozwiązania/dobre praktyki. | 10 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 60 pkt. |

| B. Kryteria oceny wartości społecznej | | |
|--|---|-----------------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Wpływ zadania na zwiększenie dostępności do kultury. | 20 pkt. |
| 2 | Zakres zadania uwzględnia jako odbiorców różne grupy społeczne, w tym grupy zagrożone wykluczeniem. | 10 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 30 pkt. |

| C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej | | |
|--|---|-----------------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, planu rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizmu wniosku. | 5 pkt. |
| 2 | Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów. | 5 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 10 pkt. |

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

| | |
|---|-----------------|
| <u>Kryterium C1.</u> Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, planu rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizmu wniosku. | 0-5 pkt. |
| Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne. | 0-3 pkt. |
| Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej w związku z realizacją zadania. | 0- 1pkt. |
| Profesjonalizm wniosku | 0-1 pkt. |

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

- Brak doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne;**
- Brak wykazania jak realizacja zadania wpływa na dalszy rozwój wnioskodawcy;**
- Brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku.

| | |
|--|----------------|
| <u>Kryterium C2.</u> Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów | 0-5 pkt |
|--|----------------|

Kryterium to może być ocenione w przedziale punktowym 0-5 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C2

- Części opisowe i finansowe wniosku nie łączą się ze sobą w logiczną całość;**
- Wydatki nie są racjonalne w stosunku do przewidywanych efektów.**

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka Zespołu Sterującego**KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO**

nazwa programu (programu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

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

Podpis eksperta

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

| Forma organizacyjno prawna | Załącznik | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | Kopia statutu lub umowy spółki | Kopia wypisu z właściwego rejestru | Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną | Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu |
| samorządowa instytucja kultury | TAK | TAK | NIE | TAK** |
| państwowa instytucja kultury | NIE | NIE | NIE | TAK** |
| państwowa instytucja filmowa | NIE | NIE | NIE | TAK** |
| jednostka samorządu terytorialnego | TAK | NIE | NIE | TAK** |
| organizacja pozarządowa | TAK | TAK | NIE | TAK** |
| kościół lub związek wyznaniowy | NIE | NIE | TAK | TAK |
| publiczna szkoła artystyczna | TAK | NIE | NIE | TAK** |
| uczelnia artystyczna | TAK | NIE | NIE | TAK** |
| archiwum państwowe | NIE | NIE | NIE | TAK** |

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