

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

## **Wydarzenia artystyczne – priorytet 2 – Teatr i taniec**

### **I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:**

Departament Mecenatu Państwa

### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

9 000 000 zł

### **III. CELE PRIORYTETU:**

Promocja, wspieranie i prezentacja najwartościowszych zjawisk i tendencji w polskim i światowym teatrze i tańcu. Priorytet skierowany jest do najbardziej znaczących zadań o co najmniej ogólnopolskim zasięgu.

### **IV. REGULAMIN PRIORYTETU:**

#### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

##### **§1**

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie zadań o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym prezentujących różnorodne dziedziny teatru, dramaturgii oraz tańca współczesnego:
  - 1) festiwali, przeglądów i konkursów;
  - 2) spektakli teatralnych oraz tańca lub baletu klasycznego;
  - 3) innych form prezentacji teatralnych;
  - 4) wystaw wraz z katalogami o tematyce związanej z teatrem i tańcem;
  - 5) rejestracji video spektakli;
  - 6) publikacji książkowych o tematyce związanej z teatrem i tańcem;
  - 7) filmów dokumentalnych o tematyce związanej z teatrem i tańcem;
  - 8) zadań interdyscyplinarnych, w przypadku których tematyka teatru i tańca stanowi istotny element koncepcji programowej;
  - 9) innych zadań dokumentujących oraz popularyzujących dokonania w dziedzinie teatru i tańca.
2. Z priorytetu wyłączone są zadania folklorystyczne, zawody, turnieje i prezentacje tańca towarzyskiego, zadania operowe, operetkowe, musicalowe, zadania dotyczące muzyki teatralnej, zadania dotyczące digitalizacji, szkolenia, warsztaty, a także sympozja i konferencje.

##### **§2**

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **2 000 000 zł** na dofinansowania zadań wieloletnich, które zostały przyznane w latach 2010-2011.

## Uprawnieni wnioskodawcy

### §3

O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać mogą się 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

### §4

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.

### §5

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.

### §6

Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

### §7

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzone 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 § 4 ust.1. na adres:

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

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.***

#### **§8**

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 § 4 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*.

#### **§9**

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**

#### **§10**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2012 z zastrzeżeniem §15-§16.
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.

#### **§11**

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.

## §12

W przypadku zadania określonego w §1 ust. 1 pkt. 6 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji.

## §13

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.

## §14

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **50 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
  - 1) **300 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75%** budżetu przedstawionego we wniosku;
  - 2) **1 000 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **50%** 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 §11 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.

## **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

## §15

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie na okres trzech kolejnych lat dla zadań spełniających następujące warunki:

- 1) udział procentowy wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć **50%** całościowego rocznego budżetu zadania przedstawionego we wniosku;
- 2) roczny budżet zadania nie może być niższy niż **500 000 zł**;
- 3) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;

- 4) wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie w tej samej wysokości na każdy rok realizacji zadania, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku otrzymuje dofinansowanie w równej wysokości na każdy rok realizacji zadania;
- 5) w toku oceny zadanie trzyletnie musi uzyskać minimum **80 pkt.**

### **§16**

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch kolejnych lat. Dofinansowanie może być wtedy udzielane kolejno na rok przygotowań oraz rok realizacji zadania. Zadania dwuletnie muszą spełniać następujące warunki:

- 1) udział procentowy wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć **50%** dwuletniego budżetu zadania przedstawionego we wniosku;
- 2) dwuletni budżet zadania nie może być niższy niż **600 000 zł**;
- 3) kwota wnioskowanego dofinansowania na rok przygotowań nie może być wyższa niż **25%** kwoty dofinansowania wnioskowanego na rok realizacji zadania;
- 4) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
- 5) w toku procedury oceny zadanie dwuletnie musi uzyskać minimum **80 pkt.**;
- 6) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie dwuletnie, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji, przy czym kwota dofinansowania na rok przygotowań nie może być wyższa niż **25%** kwoty dofinansowania na rok realizacji zadania.

### **§17**

1. Zadania zgłoszone jako wieloletnie ale nie spełniające warunków dla zadań wieloletnich mogą być rozpatrywane jako zadania jednoroczne o ile spełniają wszystkie wymogi formalne dla zadań jednorocznych; w tym przypadku rozpatrywana jest wyłącznie część wniosku odnosząca się do roku 2012.
2. Zadania zakwalifikowane do rozpatrzenia w trybie wieloletnim, które nie uzyskają oceny na poziomie 80 pkt., mogą otrzymać rekomendację dla dofinansowania w trybie jednorocznym, o ile uzyskana punktacja umożliwi udzielenie rekomendacji w tym trybie.

## **Ocena wniosków**

### **§18**

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

### **§19**

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*.

### **§20**

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:
- 1) **70 punktów**, dla wniosków z kwotą wnioskowanego dofinansowania nie wyższą niż 450 000 zł;
  - 2) **80 punktów** dla wniosków z kwotą wnioskowanego dofinansowania powyżej 450 000 zł oraz wniosków wieloletnich.

### **§21**

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

- 1) dodatkowe rekomendacje mogą uzyskać jedynie wnioski z kwotą wnioskowanego dofinansowania nie przekraczającą 100 000 zł;
- 2) ocena zadania nie może być niższa niż 60 pkt.;
- 3) dodatkowe rekomendacje uzyskują w pierwszej kolejności wnioski uzyskujące najwyższe oceny punktowe;
- 4) 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;
- 5) 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**

#### **§22**

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 §19. 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**

#### **§23**

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.

#### §24

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.**

#### §25

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.*

#### §26

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.

#### §27

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

#### §28

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 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
1. Honoraria/wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• twórców/artystów,</li> <li>• koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów do publikacji</li> <li>• członków jury,</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące(np. dyskusje panelowe, spotkania z artystami)</li> <li>• tłumaczy</li> </ul>	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło. 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.
2. Koszty transportu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• artystów,</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 promocyjne i publikacje) <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt,</li> <li>• skład,</li> <li>• druk,</li> <li>• dystrybucja,</li> </ul>	
5. Koszty rejestracji video: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obróbka obrazu/dźwięku,</li> <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 sprzętania
7. Niezbędne ubezpieczenia	
8. Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt(patrz pkt. 1)</li> <li>• wypożyczenie,</li> <li>• montaż i demontaż scenografii</li> </ul>	
9. Noclegi i wyżywienie artystów oraz zaproszonych gości	

10. Nagrody finansowe dla artystów uczestniczących w konkursach	
11. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)	
12. Koszt wynajmu sali/placu na potrzeby zadania	
13. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania	
14. Prace naukowe/techniczne niezbędne do realizacji zadania	
15. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
16. Koszty strojenia instrumentów	
17. Materiały nutowe – zakup i kopiowanie	
18. ZAIKS	
19. Koszt licencji	

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
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.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Spójność i oryginalność koncepcji zadania oraz kompleksowość działań służących jego realizacji.	25 pkt.
<b>b</b>	Ukazanie teatru i tańca w bogatym kontekście kultury polskiej i światowej poprzez konfrontację tradycji i nowoczesności, a także działania interdyscyplinarne i prezentację szerokiego spektrum gatunków oraz technik i praktyk wykonawczych.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Zachowanie i popularyzacja najwybitniejszych dokonań teatru i tańca.	25 pkt.
<b>b</b>	Prezentacja nowatorskich dokonań teatru i tańca współczesnego, w tym realizacja prapremier .	
<b>c</b>	Twórcza interpretacja polskiej i światowej klasyki.	
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Udział wybitnych artystów i autorytetów lub uzdolnionych artystów młodego pokolenia, w tym debiutantów.	20 pkt.
<b>b</b>	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>70 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny wartości społecznej</b>		
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.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Organizacja działań artystycznych dla odbiorców z różnych grup wiekowych i środowisk społecznych.	6 pkt.

<b>b</b>	Organizacja działań artystycznych dla odbiorców zamieszkujących na terenach społecznie zdegradowanych, ubogich w instytucje kulturalne i środowiska twórcze.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Zwiększenie roli kreacji artystycznej jako ważnego narzędzia komunikacji społecznej.	6 pkt.
<b>b</b>	Propagowanie stylu życia opartego na aktywnym uczestnictwie w kulturze.	
<b>3.</b>		
	Działanie na rzecz dialogu społecznego i kulturowego, propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej oraz szacunku i tolerancji dla innych nacji oraz odmiennych poglądów religijnych, politycznych i obyczajowych.	8 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<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**

**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	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 inny dokument 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.