

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

## **Wydarzenia artystyczne – priorytet 3 – Sztuki wizualne**

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

Zachęta Narodowa Galeria Sztuki

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

5 000 000 zł

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

Promocja i popularyzacja najwartościowszych zjawisk z obszaru współczesnych sztuk wizualnych, w tym także sztuki eksperymentalnej, wzornictwa i sztuki użytkowej oraz zadań interdyscyplinarnych i performatywnych, w których znaczący jest element sztuk wizualnych.

### **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 zjawiska z obszaru współczesnych sztuk wizualnych:
  - 1) wystaw wraz z katalogami;
  - 2) innych form prezentacji sztuk wizualnych, wraz z katalogami, w tym performance, happeningów i prezentacji multimedialnych;
  - 3) festiwali, przeglądów i konkursów;
  - 4) publikacji książkowych z dziedziny sztuk wizualnych;
  - 5) katalogów i książek artystycznych;
  - 6) filmów dokumentalnych z dziedziny sztuk wizualnych;
  - 7) zadań interdyscyplinarnych, w przypadku których sztuki wizualne stanowią istotny element koncepcji programowej;
  - 8) innych zadań dokumentujących oraz popularyzujących dokonania z obszaru sztuk wizualnych.
2. Z priorytetu wyłączone są festiwale filmowe, zadania digitalizacyjne oraz sympozja i konferencje.

#### **Uprawnieni wnioskodawcy**

##### **§2**

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**

#### **§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:

Zachęta Narodowa Galeria Sztuki  
Zespół ds. Programów Operacyjnych  
Pl. Małachowskiego 3, 00-916 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do priorytetu „Sztuki wizualne”*

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 wniosek 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 - z zastrzeżeniami §14-§15.
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

W przypadku zadania określonego w §1 ust. 1 pkt. 4 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji.

## §12

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.

## §13

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **35 000 zł**.
2. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **500 000 zł**.
3. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **75%** budżetu przedstawionego we wniosku.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

## §14

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**.

## §15

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.

## §16

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 takim 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

### §17

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

### §18

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*.

### §19

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**.

### §20

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**

#### **§21**

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 §18. 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**

#### **§22**

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.

### §23

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.**

### §24

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*.

### §25

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.

### §26

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.

### §27

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

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria/wynagrodzenia.</p> <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>• moderatorów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. dyskusje panelowe, spotkania z artystami )</li> <li>• tłumaczy</li></ul>	<p>Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zleżone</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>2. Koszty transportu i retransportu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• scenografii</li><li>• dzieł na wystawę,</li></ul>	
<p>3. Koszty promocji i reklamy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Outdoor (projekt, produkcja, koszty wynajęcia powierzchni reklamowej)</li><li>• zaproszenia, tablice informacyjne i inne nośniki (standy, rollup'y, bannery)</li><li>• Reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa</li></ul>	<p>Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)</p>
<p>4. Poligrafia (materiały promocyjne i publikacje – w tym projekt graficzny, skład, tłumaczenie, korekta, druk, koszt wykonania fotografii potrzebnej do materiałów promocyjnych, publikacji)</p>	
<p>5. Powierzchnia wystawiennicza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• koszt budowy /wynajęcia</li><li>• wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki, odtwarzacze, telewizory)</li><li>• montaż i demontaż, obsługa ekspozycji</li></ul>	<p>Z wyłączeniem sprzątnia</p>
<p>6. Ochrona ekspozycji</p>	
<p>7. Ubezpieczenia</p>	
<p>8. Scenografia wystawy (projekt)</p>	



9. Noclegi ,wyżywienie i transport artystów oraz zaproszonych gości	
10. Nagrody finansowe dla artystów uczestniczących w konkursach	w sytuacji, gdy wnioskodawca chce nazwać nagrodę „Nagrodą Ministra” wymagana jest zgoda ministra
11. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)	
12. Koszt wynajmu przestrzeni na potrzeby zadania	
13. Przygotowanie, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania	
14. Koszt wysyłki zaproszeń (znaczki, koperty)	
15. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
16. Prace naukowe oraz prace techniczne niezbędne do realizacji zadania (w tym koszty wyjazdów na kwerendy)	
17. Koszt cateringu podczas wernisażu wystawy	
18. Koszt licencji i praw autorskich(tantiemy itp.)	

## 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>		
a	Spójność i oryginalność koncepcji zadania oraz kompleksowość działań służących jego realizacji.	25 pkt.
b	Ukazanie sztuki wizualnej w bogatym kontekście kultury polskiej i światowej poprzez konfrontację tradycji i nowoczesności, a także działania interdyscyplinarne i prezentację szerokiego spektrum gatunków, technik oraz sposobów prezentacji artystycznej.	
<b>2.</b>		
a	Zachowanie i popularyzacja najwybitniejszych dokonań polskiej i światowej sztuki współczesnej.	25 pkt.
b	Prezentacja nowatorskich dokonań sztuki wizualnej.	

<b>3.</b>		
<b>a</b>	Udział wybitnych artystów i autorytetów lub uzdolnionych artystów młodego pokolenia.	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.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<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 i odmiennych poglądów religijnych, politycznych i obyczajowych.	8 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 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>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</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 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.