

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Wydarzenia artystyczne – priorytet 4 – Film

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Własności Intelektualnej i Mediów

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 000 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

Promocja, wspieranie i prezentacja najwartościowszych zjawisk i tendencji w polskiej i światowej kinematografii. 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 dokonania polskiej i światowej kinematografii:
 - 1) festiwali, przeglądów i konkursów;
 - 2) wystaw o tematyce filmowej wraz z katalogami;
 - 3) zadań interdyscyplinarnych, w przypadku których tematyka filmowa stanowi istotny element koncepcji programowej.
2. Z priorytetu wyłączone są zadania związane z realizacją produkcji filmowej (w tym realizacją filmów fabularnych, dokumentalnych i animowanych), a także publikacje książkowe, czasopisma, konferencje, sympozja i warsztaty.

§2

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **550 000 zł** na dofinansowania zadań wieloletnich, które zostały przyznane w roku 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) 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 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 § 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 „Film”*

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 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

§10

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

§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

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

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. 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 §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

§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 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

§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:

- 1) **60 punktów**, dla zadań o kwocie wnioskowanej nie wyżej niż **100 000 zł.**;
- 2) **70 punktów**, dla zadań o kwocie wnioskowanej powyżej **100 000 zł.** ale nie wyższej niż **300 000 zł.**;
- 3) **80 punktów**, dla zadań o kwocie wnioskowanej powyżej **300 000 zł.** oraz zadań wieloletnich.

Tryb odwoławczy

§20

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

§21

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.

§22

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.**

§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 na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

§25

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§26

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 za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none">• twórców / artystów/,• autorów scenariuszy, kostiumografa, scenografa, reżysera zadania• koordynatora zadania,• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,• członków jury,• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. dyskusje panelowe, spotkania z artystami,• tłumaczy, | Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury-oraz 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 podróży/ transportu <ul style="list-style-type: none">• artystów i innych osób związanych z realizacją zadania• scenografii,• kopii filmowych• elementów wyposażenia technicznego / sceny. | |
| 3 . Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none">• outdoor,• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa.• webmaster• prezentacje multimedialne | Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itp.) |
| 4 Poligrafia - wydanie materiałów promocyjnych i | |

| | |
|--|---|
| <p>publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt • skład • druk • dystrybucja | |
| <p>5 Scena / powierzchnia wystawiennicza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty wynajęcia sal i obiektów kinowych • montaż i demontaż sceny na potrzeby zadania • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, oświetlenie, telebimy, rzutniki, projektory) • wynagrodzenie dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, dokumentacja, bileterzy, hostessy, administrator), • koszty wykonania lub wypożyczenia scenografii, • koszty zakupu eksponatów | Z wyłączeniem kosztów ochrony i sprzątnia |
| 6. Niezbędne ubezpieczenia. | |
| 7. Noclegi i wyżywienie artystów oraz zaproszonych gości | |
| 8. Nagrody finansowe i rzeczowe dla uczestników | |
| 9. Projekt i wykonanie przyznawanych statuetek | |
| 10. Dokumentacja / rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa) | |
| 11. Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania. | |
| 12. Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych | |
| 13. ZAIKS. | |
| 14. Koszt licencji | |

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. | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1. | | |
| a | Spójność i oryginalność koncepcji zadania oraz kompleksowość działań służących jego realizacji. | 25 pkt. |
| b | Ukazanie twórczości filmowej w bogatym kontekście kultury polskiej i światowej poprzez konfrontację tradycji i nowoczesności, a także działania interdyscyplinarne i prezentację szerokiego spektrum gatunków filmowych. | |
| 2. | | |
| a | Zachowanie i popularyzacja najwybitniejszych dokonań kinematografii polskiej i światowej. | 25 pkt. |
| b | Prezentacja kina artystycznego i niekomercyjnego. | |
| 3. | | |
| a | Udział wybitnych artystów i autorytetów lub uzdolnionych artystów młodego pokolenia, w tym debiutantów. | 20 pkt. |
| b | Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania. | |
| Punktacja maksymalna razem: | | 70 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. | | |
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1. | | |
| a | Organizacja działań artystycznych dla odbiorców z różnych grup wiekowych i środowisk społecznych. | 10 pkt. |
| b | Organizacja działań artystycznych dla odbiorców zamieszkujących na terenach społecznie zdegradowanych, ubogich w instytucje kulturalne i środowiska twórcze. | |
| 2. | | |
| | 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. | 10 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 20 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 nie ujęte 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 | 3 | 1 | 2 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Podpis eksperta

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

| Załącznik | Forma organizacyjno prawna | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|
| | samorządowa instytucja kultury | organizacja pozarządowa | podmiot gospodarczy |
| Kopia statutu lub umowy spółki | TAK | TAK | TAK* |
| Kopia wypisu z właściwego rejestru | TAK | TAK | TAK |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu | 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.