

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

## **Edukacja – priorytet 3 – Edukacja medialna i informacyjna**

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

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU: 2 000 000 zł**

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

Strategicznym celem priorytetu jest wspieranie zadań z obszaru edukacji medialnej i informacyjnej, której istotą jest przygotowanie do świadomego korzystania z nowych mediów oraz rozwój kompetencji związanych ze stymulowaniem działań twórczych obywateli w posługiwaniu się nimi. Kompetencje medialne, uznawane za czwartą bazową alfabetyzację po umiejętności czytania, pisania i liczenia, stanowią podstawę refleksyjnego korzystania z nowych mediów i mediów masowych. Kompetencje informacyjne zaś warunkują efektywne korzystanie z rozmaitych zasobów informacji, od bibliotecznych i archiwalnych po elektroniczne. Osią kompetencji medialnych i informacyjnych jest świadome korzystanie z mediów masowych oraz rozmaitych zasobów informacji.

Priorytetowo traktowane będą projekty kompleksowe, realizowane poza standardowymi ramami bieżącej działalności wnioskodawców. Zadania powinny wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, uwzględniającą realne potrzeby docelowych grup odbiorców oraz adekwatny do zamierzonych efektów dobór narzędzi edukacyjnych i treści. W tym kontekście ważne są przedsięwzięcia dotyczące aktywnego i kreatywnego korzystania z mediów w zakresie wszelkich aktywności związanych z działaniami kulturalnymi i społecznymi, przy świadomości uwarunkowań prawnych.

Biorąc pod uwagę fakt, że czynnikiem mogącym mieć wpływ na skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach priorytetu wprowadzona zostaje możliwość finansowania zadań w trybie wieloletnim. Suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu priorytetu. Wsparcie finansowe kierowane będzie do projektów, których autorzy gwarantują stabilność działania oraz wysoki poziom kadry odpowiedzialnej za realizację podjętych zamierzeń merytorycznych. Istotnym elementem branym pod uwagę przy ocenie potencjału realizatorów będzie też ich doświadczenie organizacyjne oraz umiejętność pozyskiwania środków na zadania.

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

Dla spełnienia podstawowych założeń priorytetu szczególnie ważny jest społeczny wymiar realizowanych zadań. Jednym z jego wyznaczników powinno być tworzenie możliwości uczestnictwa oraz integracji przedstawicieli różnych grup społecznych: dzieci i młodzieży szkolnej, osób w wieku produkcyjnym, osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, grup społecznych zagrożonych wykluczeniem bądź już dotkniętych patologiami. Obecność wymienionych grup powinna być rzeczywista, a planowane działania winny uwzględniać ich specyficzne możliwości i potrzeby. Istotna jest też współpraca ekspertów oraz różnych podmiotów: szkół, instytucji kultury, organizacji pozarządowych i placówek opiekuńczych. Współdziałanie, wymiana doświadczeń oraz optymalne wykorzystanie potencjału technicznego i merytorycznego dają szansę stworzenia spójnej i profesjonalnej oferty edukacyjnej.

Obecnie wyzwaniem dla wszystkich członków społeczeństwa informacyjnego są wciąż powiększające się zasoby informacji oraz dynamicznie rozwijające się nowe media, za pośrednictwem których realizowanych jest coraz więcej czynności. Odpowiedzią na wyraźne braki przygotowania w tym obszarze jest edukacja medialna i informacyjna, mająca na celu przygotowanie użytkowników do świadomego korzystania z nowych mediów i – tym samym – aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie XXI wieku. Dlatego też najważniejszymi rezultatami priorytetu powinny być: zbieżność założeń projektu z potrzebami odbiorcy, podniesienie poziomu kompetencji medialnych i informacyjnych oraz zachęcenie do korzystania z mediów w sposób świadomy i twórczy.

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

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

###### **§1**

###### **1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie:**

- 1) zadań rozwijających kompetencje medialne, w tym m.in. dotyczących języka mediów, sposobu komunikacji w mediach, kształtowania własnego wizerunku, tworzenia, przetwarzania i prezentowania treści, etyki i prawa związanego z przedmiotowym obszarem;
- 2) zadań rozwijających kompetencje informacyjne, w tym m.in. związanych z wyszukiwaniem informacji zgromadzonych w różnych źródłach, krytyczną oceną, przetwarzaniem, prezentowaniem i ich efektywnym wykorzystaniem;
- 3) zadań obejmujących tworzenie, udostępnianie na jednej z wolnych licencji otwartych zasobów edukacyjnych z zakresu edukacji medialnej i informacyjnej wraz z zapoznaniem potencjalnych użytkowników z możliwościami wykorzystania zasobów, w tym poprzez cykl zajęć e-learningowych lub warsztatowych;
- 4) zadań adresowanych do kadr kultury, rozwijających warsztat dydaktyczny oraz wspomagających prowadzenie zajęć z zakresu edukacji medialnej i informacyjnej.

**2. Z priorytetu wyłączone są sympozja i konferencje, zadania związane z problematyką digitalizacji, działania adresowane w części lub całości do uczniów, studentów i absolwentów szkół i uczelni artystycznych, a także przedsięwzięcia wykorzystujące nowe media w percepcji kultury oraz edukacji kulturalnej.**

## Uprawnieni wnioskodawcy

### §2

1. O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać się mogą 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 oraz ich osoby prawne;
  - 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 2013 roku** oraz do **31 marca 2014 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://esp.mkidn.gov.pl/>
2. Podmioty nieposiadające 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 używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

### §6

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
  - 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, z zastrzeżeniem ust. 3, na adres:

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

3. W przypadku wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2013 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:
  - 1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.;
  - 2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.
4. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
5. 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.
6. *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 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 § 3 ust. 1;
  - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*, z zastrzeżeniem § 6 ust.3.

#### §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 listopada 2013 r.** bądź do **14 marca 2014 r.**, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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.

#### §9

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

## **Wymagania formalne i finansowe dla zadania**

### **§10**

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2014 z zastrzeżeniem §16.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie, przy czym:
  - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
  - 2) wnioski, które w roku 2014 uzyskują dofinansowanie w trybie wieloletnim, określonym w §16 i §17, będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### **§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**

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
  - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
  - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

### **§13**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 września 2013 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014, zwanym dalej *Wytycznymi*.

### **§14**

1. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek

konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

### §15

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. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:

1) **150 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **75%** budżetu przedstawionego we wniosku;

2) **350 000 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. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

6. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

7. 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.

8. 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 niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

9. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

### §16

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat. Zadania wieloletnie muszą spełniać następujące warunki:

1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;

2) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie do minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji, określone w §15 ust. 1 i 3;

3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie do procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania, określone w §15 ust. 3, z zastrzeżeniem §15 ust. 7-9.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

#### **§17**

1. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2015 oraz w roku 2016 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2014.

2. W przypadku, gdy liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.

3. Wnioski wieloletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust.1, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym, o ile zespół sterujący w trybie określonym w *Wytycznych* uzna, iż zakres zadania, realizowanego wyłącznie w roku 2013, uzasadnia udzielenie dofinansowania.

4. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 20 ust.3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 21.

### **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 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*.

#### **§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, wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.

2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

### **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, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, 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**

#### **§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, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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 6 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 beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania, określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.

2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.

**3. Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 i 2, 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

Beneficjent zamieszcza informacje na temat zrealizowanego zadania na portalu Narodowego Centrum Kultury – Platforma Kultury ([www.platformakultury.pl](http://www.platformakultury.pl)).

## §26

Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji zadania oraz sporządzenia raportu ewaluacyjnego zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej.

## §27

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) raport ewaluacyjny;
- 5) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać tylko w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

## §28

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

## §29

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: <ul style="list-style-type: none"><li>• osób prowadzących warsztaty</li><li>• koordynatora zadania,</li><li>• osób obsługujących kampanię promocyjną,</li><li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji,</li><li>• członków jury,</li><li>• osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z ekspertami),</li><li>• tłumaczy,</li><li>• opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie,</li> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. obsługa informatyczna, scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, dokumentacja, ochrona,</li> <li>• obsługa finansowa i księgowość zadania.</li></ul>	<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>Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność</p>

	gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.  Obsługa techniczna – <b>z wyłączeniem kosztów sprzętania.</b>  Obsługa finansowa i księgowo – <b>nie dotyczy</b> instytucji kultury i podmiotów gospodarczych.
2. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zajęć warsztatowych oraz imprez towarzyszących, w tym zakup wydawnictw elektronicznych na potrzeby zadania.	Z wyłączeniem zakupu środków trwałych.
3. Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników warsztatów,</li> <li>• ekspertów, edukatorów oraz innych osób związanych z realizacją zadania,</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego.</li> </ul>	
4. Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• outdoor,</li> <li>• reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa.</li> </ul>	Do tej pozycji nie kwalifikują się koszty gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) z wyjątkiem toreb wielokrotnego użytku.
5. Poligrafia - wydanie materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	
6. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania	
7. Koszt wynajęcia sali/pomieszczeń/placu /sprzętu na potrzeby zadania.	
8. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i jurorów.	
9. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	
10. Nagrody finansowe i zakup nagród rzeczowych dla uczestników.	
11. Projekt i wykonanie statuetek, dyplomów przyznawanych w konkursach.	
12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
13. Projekt i prowadzenie strony internetowej zadania.	Z wyłączeniem kosztów utrzymania serwerów i opłat za korzystanie z Internetu.
14. Niezbędne ubezpieczenia.	
15. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu środków trwałych.
16. ZAIKS.	
17. Koszty praw autorskich.	
18. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania.	

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Punktacja
1	Spójność koncepcji zadania oraz komplementarność działań służących jego realizacji.	0-25 pkt.
	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
2	Wykorzystanie w procesie edukacji aktywizujących i angażujących form pracy z uczestnikami, w tym warsztatów, zabaw, gier, sprzyjających ćwiczeniu umiejętności.	0-25 pkt.
	Adekwatność treści medialnych i wykorzystanych narzędzi składających się na zakres tematyczny zadania.	
	Interaktywność strony internetowej projektu oraz jej wykorzystanie w procesie dydaktycznym.	
3	Popularyzacja efektów działań oraz dokumentacji zadania w formie publikacji tradycyjnej lub multimedialnej wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania (np. na jednej z wolnych licencji).	0-10 pkt.
<b>Punktacja razem:</b>		<b>0-60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Punktacja
1	Rzeczywiste uczestnictwo w działaniach grup społecznych o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych (m.in. seniorzy, osoby niepełnosprawnościami, osoby ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem).	0-15 pkt.
	Współpraca przy realizacji projektu z różnorodnymi podmiotami (m.in.: placówkami oświatowymi, placówkami opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi).	
	Zadanie wykracza poza bieżącą działalność podmiotu (dotyczy zwłaszcza publicznych instytucji kultury).	
2	Popularyzowanie nowego modelu uczestnictwa w życiu społecznym, wykorzystującego nowe media.	0-10 pkt.
	Propagowanie postawy opartej na świadomym i twórczym korzystaniu z nowych mediów i zasobów informacyjnych w procesie edukacji, rozwoju zawodowego, samorealizacji.	

3	Wnioskodawca dysponuje niezbędnym (minimum 5-letnim) doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych.	0-5 pkt
	Wnioskodawca – na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności i/lub oceny dotychczasowej współpracy</i> – gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	
<b>Punktacja razem:</b>		<b>0-30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	0-6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	0-4 pkt.
<b>Punktacja razem:</b>		<b>0-10 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 nieujęte 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 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

<b>Załącznik</b>	<b>Forma organizacyjno - prawna</b>			
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia odpisu 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.