

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015¹⁾

Dziedzictwo kulturowe – priorytet 3 – Kultura ludowa i tradycyjna

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Narodowych Instytucji Kultury

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

4 500 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest wspieranie zjawisk związanych z kulturami tradycyjnymi funkcjonującymi na poziomie lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim, które występują zarówno na obszarach wiejskich, jak i miejskich. Dofinansowywane będą zadania dotyczące przedsięwzięć związanych ze spuścizną kultur tradycyjnych, transformacjami (przemianami) poszczególnych elementów oraz współczesnymi kontekstami ich występowania, w tym odnoszących się także do kultur mniejszości narodowych i etnicznych, tradycji środowiskowych (w tym zawodowych i wiekowych np. zjawisk folkloru dziecięcego i młodzieżowego). Inicjatywy te mają przyczyniać się do integracji członków społeczności, wśród których dane zjawiska funkcjonują. W ramach priorytetu będą wspierane działania związane z materialnym oraz niematerialnym wymiarem dziedzictwa kulturowego, co wpisuje się w założenia ratyfikowanej w 2010 roku przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego.

Szczególony nacisk w priorytecie zostaje położony na projekty kompleksowe, integrujące zarówno twórców (nadawców, w tym profesjonalistów i znawców w swoich dziedzinach), jak i odbiorców. Istotne jest rejestrowanie, dokumentowanie i archiwizowanie przejawów kultur tradycyjnych; tworzenie odpowiednich metod i narzędzi służących ich upowszechnianiu; wypracowywanie i dzielenie się dobrymi praktykami oraz nawiązywanie interdyscyplinarnych i międzyśrodowiskowych kontaktów; wykorzystywanie wszelkich form i sposobów promocji podejmowanych działań, w tym tworzenie ogólnodostępnych repozytoriów związanych z zasobami kultur tradycyjnych i ich transformacjami.

Biorąc pod uwagę fakt, że czynnikiem wpływającym na skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach priorytetu wprowadza się możliwość finansowania zadań w trybie wieloletnim, a suma

¹⁾ 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).

dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu priorytetu. Wsparcie finansowe kierowane będzie przede wszystkim do zadań konstruowanych w oparciu o różnorodne źródła finansowania, przy założeniu, że autorzy projektów gwarantują stabilność działania i realizację podjętych celów merytorycznych. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie potencjału organizatorów będzie ich doświadczenie oraz umiejętność pozyskiwania znaczących środków na realizację zadania, a także zdolność do nawiązywania współpracy z innymi partnerami na szczeblu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

Ze względu na specyfikę priorytetu szczególnie ważne dla realizacji jego celów będą zadania, dla których problematyka związana z kulturami tradycyjnymi (zarówno w aspekcie historycznym, jak i współczesnym) będzie punktem wyjścia do podjęcia działań na rzecz integracji społeczności lokalnych, co przyczynić się może do wzmocnienia tożsamości i budowania poczucia dumy z przejawów lokalnych i regionalnych kultur.

Najbardziej pożądanym efektem priorytetu ma być wypracowanie wzorców ochrony oraz twórczego inspirowania się elementami kultur tradycyjnych zarówno w wymiarze materialnym jak i niematerialnym, z uwzględnieniem społecznego kontekstu ich funkcjonowania.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

1) realizacji projektów badawczych i popularyzatorskich z zakresu antropologii kulturowej, etnologii i etnografii, etnomuzykologii i etnochoreologii, folklorystyki i dialektologii;

2) dokumentacji, archiwizacji i jak najszerszego udostępniania unikalnych zjawisk z zakresu dziedzictwa kultur tradycyjnych, w tym sztuki, rękodzieła i rzemiosła; gwary i języka regionalnego; muzyki, tańca, śpiewu; obrzędowości dorocznej i rodzinnej; obyczajowości, w tym zwyczajów środowiskowych;

3) przygotowania i opracowania ekspertyz, opinii oraz programów ochrony dotyczących zjawisk kultur tradycyjnych, w tym przeprowadzenia ewaluacji konsultacji społecznych związanych z realizacją postulatów Konwencji UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego;

4) wykonania dokumentacji źródłowej i terenowej, przygotowania projektów dotyczących rekonstrukcji lub zaprojektowania strojów ludowych;

5) wydania publikacji związanych z dokumentacją kultur tradycyjnych oraz współczesnych kontekstów ich funkcjonowania;

6) szeroko pojętej animacji kulturowej i społecznej prowadzonej w oparciu o materialne i niematerialne dziedzictwo kulturowe, wspomagających lokalne społeczności w twórczych działaniach nawiązujących do miejscowych tradycji;

7) działań edukacyjnych, w tym warsztatów, kursów i szkoleń dotyczących zagadnień szeroko pojętej kultury tradycyjnej, w jej materialnym i niematerialnym wymiarze;

8) działań popularyzujących unikalne i żywe elementy kultur tradycyjnych, w tym konkursy, przeglądy, festiwale, seminaria i konferencje;

9) zadań o charakterze artystycznym i użytkowym, inspirowanych tradycyjną twórczością, o charakterze interdyscyplinarnym i międzyśrodowiskowym.

2. Z priorytetu wyłączone są zadania archeologiczne, zadania o tematyce historycznej, w tym również rekonstrukcje wydarzeń historycznych i turnieje rycerskie, festyny, zloty i zawody regionalne oraz zakupy strojów ludowych.

§2

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości 342 000,00 zł na dofinansowanie dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w latach 2013 i 2014

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;
- 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.

Terminy i tryb naboru wniosków

§4

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2014** roku oraz do **31 marca 2015**. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.

2. 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://esp.mkidn.gov.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 używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

§7

1. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 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, 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 „Kultura ludowa”*

3. W przypadku wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2014 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:
 - 1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014.;
 - 2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 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.***

§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 używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*, z zastrzeżeniem § 7 ust.3.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **14 listopada 2014 r.** bądź do **16 marca 2015 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.

§10

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

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2015 r. z zastrzeżeniem §18.
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) **do limitu, o którym mowa w ust. 2, są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2013 i 2014;**
 - 3) wnioski, które w roku 2015 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §18 i §19 będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§12

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.

§13

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 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 (Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

§14

W przypadku zadania określonego w §1 ust. 1 pkt. 5 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych (sporządzonych przez specjalistów z dziedziny etnografii, folklorystki, etnomuzykologii, etnochoreologii, historii sztuki, etnologii i antropologii kulturowej) dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji, w tym przynajmniej jednego z tytułem naukowym. W przypadku publikacji, której treść będzie wynikiem realizacji zadania wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku opinii specjalistów na temat zasadności wydania planowanej publikacji.

§15

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2014 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015 zwanym dalej *Wytycznymi*.

§16

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. 2014, poz. 782).

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

§17

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000,00 zł**.

2. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **250 000,00 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. 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.

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

8. 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 § 12 ust.3.

9. 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.

10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

§18

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 minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji określone w §17 ust. 1 i 2;

3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w §17 ust. 4, z zastrzeżeniem §17 ust. 8-10.

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

§19

1. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2016 oraz w roku 2017 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2015.

2. W przypadku jeśli 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 2015 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 § 22 ust. 3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 23.

Ocena wniosków

§20

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

§21

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*.

§22

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 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

§23

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 §21.** 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

§24

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. Beneficjenci, którzy w latach 2013 i 2014 otrzymali dofinansowanie w trybie wieloletnim **na zadanie cykliczne**, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą przesyłają poprzez system EBOI wniosek dotyczący edycji zadania na rok 2015, przy czym:

- 1) beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu w tym samym pakiecie danych przesyła komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu;
- 2) beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu dostarcza też wydruk złożonego wniosku opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami wraz z kompletem wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

5. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-4, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

6. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§25

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.**

§26

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.***

§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) 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.

§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)

LP.	RODZAJ KOSZTU	UWAGI
1.	Honoraria /wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> • twórców/artystów/instruktorów prowadzących warsztaty, • koordynatora zadania, redaktorów i autorów tekstów do publikacji, recenzentów, konsultantów, • prowadzących badania terenowe, przygotowujących opracowania i referaty naukowe, • członków jury, • konferansjerów, osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. dyskusje panelowe, spotkania z artystami), • tłumaczy, • obsługa kampanii promocyjnej, • obsługa finansowo-/księgowo zadania (dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych). 	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.	Zakup materiałów (plastycznych i dekoracyjnych) niezbędnych do prowadzenia warsztatów.	
3.	Koszty transportu/podróży: <ul style="list-style-type: none"> • artystów i osób związanych z realizacją zadania, • uczestników warsztatów, • scenografii, • instrumentów, • eksponatów niezbędnych do realizacji wystawy, warsztatów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	
4.	Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"> • outdoor, • reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa. 	Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itp.)
5.	Poligrafia – wydanie materiałów promocyjnych i publikacji, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	
6.	Koszty nagrań (audio i video).	
7.	Scena / powierzchnia wystawiennicza: <ul style="list-style-type: none"> · koszt budowy / wynajęcia, · wynajem wyposażenia (nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki, instrumenty, eksponaty muzealne), · wynagrodzenie dla obsługi technicznej (scena, nagłośnienie, nagranie, dokumentacja, oświetlenie.) 	

	· montaż i demontaż.	
8.	Niezbędne ubezpieczenia.	
9.	Scenografia · projekt (patrz pkt 1), · wykonanie (w tym koszt materiałów), · wypożyczenie, · montaż i demontaż.	
10.	Noclegi i wyżywienie dla uczestników zadania i artystów.	
11.	Nagrody finansowe dla artystów uczestniczących w konkursach.	
12.	Zakup nagród rzeczowych dla uczestników konkursów.	
13.	Dokumentacja / rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
14.	Koszt wynajmu sali / placu na potrzeby zadania.	
15.	Przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania.	
16.	Prace naukowe / techniczne niezbędne do realizacji zadania.	
17.	Zakup materiałów do prowadzenia dokumentacji i archiwizacji, niezbędnych dla bezpośredniej realizacji zadania	Nie dotyczy zakupu materiałów biurowych.
18.	ZAIKS.	
19	Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych.	Nie dotyczy zakupu środków trwałych

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
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	Maksymalna punktacja
1.		
a	Dynamiczne i twórcze ujęcie tradycji (kreatywność, własna inwencja, spontaniczność)	30 pkt.
b	Nawiązanie zadania do tradycji danego miejsca lub grupy oraz twórcza interpretacja jej elementów.	
c	Wykorzystanie nowoczesnych, multimedialnych technik prezentacji, oraz wykorzystanie tzw. nowych mediów jednakże z uwzględnieniem osobistego kontaktu ze źródłem kultury tradycyjnej.	
2.		
a	Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa kulturowego danego miejsca lub grupy.	15 pkt.
b	Atrakcyjny charakter zadania, prezentacji, obiektu, dziedziny, stopień jej zachowania.	
3.		
a	Udział w projekcie artystów i nosicieli tradycji, w tym przedstawicieli młodego pokolenia.	15 pkt.
b	Udział w projekcie specjalistów z zakresu etnologii, etnografii, antropologii kulturowej, folklorystyki, etnomuzykologii, etnochoreologii, dialektologii i sztuki ludowej w tym przedstawicieli młodego pokolenia.	
c	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu

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	Maksymalna punktacja
1.		
a	Zadanie jest kompleksowe i posiada spójną koncepcję prezentacji wybranego zagadnienia/zagadnień.	13 pkt.
b	Zadanie uwzględnia szeroki kontekst kulturowy, w jakim prezentowane jest dane zjawisko z zakresu kultur tradycyjnych.	
c	Zadanie odwołuje się do społecznej i etnicznej specyfiki danego miejsca lub grupy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywierają procesy cywilizacyjne na tradycje regionalne.	
d	Zadanie wykracza poza standardową działalność podmiotu wnioskującego (dotyczy zwłaszcza instytucji kultury), zakłada działania interdyscyplinarne.	
e	Zadanie, które jednocześnie odwołuje się do działań związanych z utrwalaniem elementów kultur tradycyjnych, jak i do działań wspierających przekaz tradycyjnych kompetencji kulturowych.	
2.		
a	Zadanie tworzy wartościowy model uczestnictwa w kulturze i/lub popularyzacji unikalnych zjawisk z zakresu kultury tradycyjnej.	11 pkt.
b	Zadanie skutecznie propaguje postawy oparte na świadomości własnej tożsamości kulturowej i/lub szacunku i tolerancji dla kultury i tradycji różnych grup etnicznych i narodowych.	
c	Zadanie pełni kluczową rolę w życiu kulturalnym miejsca lub grupy, aktywizuje społeczność lokalną oraz współpracę na szczeblu regionalnym/międzynarodowym.	
d	Zadanie realizowane na terenach o utrudnionym dostępie do kultury.	
3.		
a	Wnioskodawca dysponuje niezbędnym (minimum 5-letnim) doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych.	6 pkt.
b	Zadanie wpisuje się w cele i założenia Konwencji UNESCO w sprawie ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego; zadanie wpisane na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego.	
Punktacja maksymalna razem:		30 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 członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej			ocena końcowa
			1	2	3	

Podpis

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 6: 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 odpisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	NIE	TAK
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego 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.