

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Departament Funduszy i Spraw Europejskich

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z lat poprzednich	2 373 470 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	2 626 530 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	750 000 zł

ogółem: **5 750 000 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest zwiększenie efektywności wykorzystania funduszy europejskich na rzecz rozwoju kultury poprzez zapewnienie środków na dofinansowanie tzw. wkładu własnego dla zadań, które ubiegają się o współfinansowanie w ramach programów europejskich. Katalog działań realizujących cele programu, obejmuje zarówno działania inwestycyjne, jak i tzw. projekty „miękkie”, realizujące najistotniejsze dla rozwoju kultury cele artystyczne i edukacyjne.

W zakresie projektów inwestycyjnych preferowane będą zamierzenia kompleksowe i gwarantujące zwiększenie dostępu do kultury. Dofinansowanie w ramach programu otrzymać mogą także projekty o znacznie mniejszym zasięgu, lecz ważne dla lokalnych społeczności. Preferowane będą zadania, których realizacja wpływa w sposób znaczący na dostępność do kultury na danym obszarze, jak również angażujące różnorodne grupy społeczne.

W odniesieniu do projektów „miękkich” preferowane będą projekty wspierające międzynarodową współpracę artystów, jak również projekty służące budowie kompetencji i konkurencyjności sektora kultury oraz projekty mające na celu zwiększenie dostępu do kultury.

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), 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) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury, na które jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymywać dotacje, oraz sposobu i trybu przyznawania tych dotacji (Dz. U. 2012 r., poz. 737).

❖ REGULAMIN PROGRAMU

§1

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

§2

1. W ramach programu można ubiegać się o promesę ministra na dofinansowanie wkładu własnego, dla zadań niekomercyjnych:

1) które ubiegają się o dofinansowania w ramach następujących programów europejskich:

- a) 16 Regionalnych Programów Operacyjnych 2014-2020,
- b) Programu Rozwój Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- c) Programu Kreatywna Europa²,
- d) Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

2) które w całości są zgodne z wymogami programów europejskich, o których mowa w ust. 1;

3) w przypadku których nie zawarto jeszcze wiążącej umowy na dofinansowanie w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem ust. 2;

4) których zakres dotyczy:

- a) ochrony i zachowania dziedzictwa kulturowego,
- b) budowy nowych obiektów³, rozbudowy, przebudowy, remontu infrastruktury kultury oraz infrastruktury szkolnictwa artystycznego,
- c) realizacji międzynarodowych przedsięwzięć kulturalnych,
- d) rozwoju społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury,
- e) rozwoju zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

2. W przypadku zadań określonych w ust. 1 pkt. 3 umowa finansowa w ramach jednego z programów europejskich, o których mowa w ust. 1 pkt.1, nie może zostać zawarta przed datą złożenia wniosku o przyznanie promesy ministra.

3. W przypadku zadań, określonych w ust. 1 pkt. 1 lit. a, b, c, d, wniosek o Promesę MKiDN może zostać złożony dla programu europejskiego, który został zatwierdzony przez Komisję Europejską oraz dla którego istnieje Uszczegółowienie (lub inny dokument o podobnym charakterze), a Komitet Monitorujący zatwierdził kryteria wyboru projektów.

4. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.

§3

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) organizacje pozarządowe;
- 5) kościoły i związki wyznaniowe;
- 6) publiczne szkoły artystyczne;

² W przypadku Programu Kreatywna Europa o Promesę MKiDN mogą ubiegać się podmioty prawa polskiego, które są Liderem, bądź Partnerem w projekcie. We wniosku o Promesę (w części opisowej i finansowej) należy wykazać te działania projektu, które będzie realizował Wnioskujący o Promesę.

³ Budowa infrastruktury kultury tylko w odniesieniu do Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.

- 7) państwowe uczelnie artystyczne;
- 8) archiwa państwowe.

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2016 roku** oraz do **31 marca 2017 roku**.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do programu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

§5

- 1) Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
- 2) Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub postępujące 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, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym:

- 1) wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowe załączniki, określone w **załączniku nr 1** do regulaminu.

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
 - 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowe załączniki, określone w **załączniku nr 1** do regulaminu;
 - 3) 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 programu Promesa MKiDN*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. **Potwierdzenie złożenia wniosku, wraz z załącznikami określonymi w załączniku nr 1 do regulaminu, jest jedynym wymaganym dokumentem 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 *Krok po kroku*
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 podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2016 roku** bądź do **16 marca 2017 roku**, 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 podpisu kwalifikowanego 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*.

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami⁴.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;

§12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.
2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów kwalifikowanych. Koszty kwalifikowane w ramach Programu Promesa MKiDN są tożsame z kosztami kwalifikowanymi we wniosku do danego programu europejskiego.
3. Zasady dotyczące sporządzenia prawidłowego montażu finansowego zadania określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
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.

§13

1. Udział procentowy promesy we wkładzie własnym zadania nie może przekroczyć 80%.
2. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.

⁴ Za granicą mogą być realizowane zadania w ramach Programu Kreatywna Europa i Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

3. 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.

4. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§14

1. Wnioskodawca może ubiegać się o promesę na dofinansowanie w trybie wieloletnim dla zadań spełniających następujące warunki:

1) wnioskodawca w zależności od długości trwania zadania przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na rok 2017, rok 2018, rok 2019 i lata późniejsze;

2) w wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie wieloletnie, w zależności od czasu trwania zadania określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na rok 2017, rok 2018, rok 2019 i lata późniejsze.

§15

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

2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

§16

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.

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

§17

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Podstawowe zobowiązania beneficjenta regulowane przez umowę są przedstawione w **załączniku nr 6**.

§18

1. Po zawarciu umowy dotyczącej promesy beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia decyzji o przyznaniu promesy, zobowiązany jest przekazać do Departamentu Finansowego:

1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy na dofinansowanie zawartą w ramach danego programu europejskiego;

2) ponowną aktualizację wniosku o promesę, zgodną z umową, o której mowa w pkt. 1.

2. W przypadku niespełnienia przez beneficjenta warunków określonych w ust. 1. promesa wygasa.

§19

- 1.** Składając wniosek do programu wnioskodawca wyrażą zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).
- 2.** W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§20

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o promesę obowiązkowych załączników w postaci:

- 1). oświadczenia o tym, iż na moment złożenia wniosku o promesę nie została zawarta umowa o dofinansowanie projektu w ramach programu europejskiego
- 2). elektronicznej kopii wypełnionego wniosku złożonego do odpowiedniego programu europejskiego, wraz z budżetem projektu oraz Studium Wykonalności (jeśli dotyczy) oraz przy czym:
 - a) kopię całości wniosku europejskiego wraz ze Studium Wykonalności (jeśli dotyczy) należy zapisać w pliku PDF;
 - b) tabele finansowe dotyczące zadania należy dodatkowo zapisać w arkuszu kalkulacyjnym, umożliwiającym edycję treści.

2. Wnioskodawcy, którzy używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają załącznik, o którym mowa w ust. 1, przez EBOI. Jeśli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą.

3. Wnioskodawcy, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają oświadczenie w wersji papierowej a także pozostałe załączniki na płycie CD lub DVD .

INSTRUKCJA MONTAŻU FINANSOWEGO**Schemat:**

15% wkład własny * + 85% wkład UE** = 100% kosztów kwalifikowalnych zadania + koszty niekwalifikowane projektu = całkowity koszt projektu

Przykład:

(20% wnioskodawca + 80% MKiDN) + 85% UE = 100% kosztów kwalifikowalnych Zadania + koszty niekwalifikowane projektu = całkowity koszt projektu

* - w schemacie podano przykładowy poziom wkładu własnego

** - w schemacie podano przykładowy poziom dofinansowania z programu europejskiego

Załącznik nr 3.

3.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

A1. Kryteria oceny wartości merytorycznej dla projektów infrastrukturalnych		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury	20 pkt.
2	Kompleksowość i wieloaspektowość projektu	15 pkt.
3	Promowanie różnorodności kulturowej	15 pkt.
A2. Kryteria oceny wartości merytorycznej dla projektów miękkich		
1	Zasięg projektu	20 pkt.
2	Kompleksowość i wieloaspektowość projektu	15 pkt.
3	Promowanie różnorodności kulturowej	15 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		50 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
➤ 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	Ranga i znaczenie projektu	30 pkt.
b	Zadanie utrwala tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizm wniosku	10 pkt.
2	Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	5 pkt.
3	Gotowość do realizacji projektu	5 pkt
Punktacja maksymalna razem:		20 pkt.

3.2 INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Kryterium C1. Ocena potencjału wnioskodawcy, w tym doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne, plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata, profesjonalizm wniosku	0-10 pkt.
Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy na cele kulturalne	0-5 pkt.
Plan Rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej w związku z realizacją zadania	0-3 pkt.
Profesjonalizm wniosku	0-2 pkt.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

1. Brak doświadczenia w pozyskiwaniu funduszy na zadania kulturalne;
2. Brak wykazania jak realizacja zadania wpływa na dalszy rozwój wnioskodawcy;

Kryterium C2. Szczegółowość przygotowania budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów.	0-5 pkt.
--	-----------------

Kryterium to może być ocenione w przedziale punktowym 0-5 pkt.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C2

1. Części opisowe i finansowe wniosku nie łączą się ze sobą w logiczną całość;
2. Wydatki nie są racjonalne w stosunku do przewidzianych efektów.

Kryterium C3. Gotowość do realizacji projektu	0-5 pkt.
--	-----------------

1. Kryterium to może być ocenione w przedziale punktowym 0-5pkt.
2. Preferowane są projekty, których przygotowanie rokuje duże szanse na pozyskanie dofinansowania z funduszy europejskich.

Załącznik nr 4.

4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

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

Podpis

4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu /nr naboru

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

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 5.

5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

5.1.1. Dotyczy beneficjentów, którzy otrzymają dofinansowanie w roku 2017:

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	TAK	TAK
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	TAK
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	TAK	TAK
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	TAK	TAK

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Forma organizacyjno prawna	Załącznik			
	Kopia statutu	Kopia wypisu z właściwego rejestru	Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu
Państwowa instytucja kultury	TAK	TAK	NIE	TAK**
Samorządowa instytucja kultury	NIE	NIE	NIE	TAK**
Jednostka samorządu terytorialnego	TAK	NIE	NIE	TAK**
Organizacja pozarządowa	TAK	TAK	NIE	TAK**
Kościół lub związek wyznaniowy	NIE	NIE	TAK	TAK

Publiczna szkoła artystyczna	TAK	NIE	NIE	TAK**
Publiczne uczelnie artystyczne	TAK	NIE	NIE	TAK**
Archiwum państwowe	NIE	NIE	NIE	TAK**

** - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

Załącznik nr 6.

PODSTAWOWE ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA REGULOWANE UMOWĄ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA

- Przed sporządzeniem aktualizacji wniosku należy zapoznać się ze wzorem umowy dostępnej na stronie internetowej MKiDN.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Departamentem Finansowym MKiDN.

6.1. UMOWA NA WYDATKI BIEŻĄCE

1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

2. PRZYCHODY Z REALIZACJI ZADANIA

- Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.), beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

3. REALIZACJA ZADANIA

- W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: **„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”** oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do ministerstwa (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.

4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia).
 - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia ministerstwa o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania

5. ROZLICZENIE ZADANIA

- Beneficjent, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do ministerstwa z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.

6.2. UMOWA NA WYDATKI INWESTYCYJNE

1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

2. PRZYCHODY Z REALIZACJI ZADANIA

- Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.), beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

3. REALIZACJA ZADANIA

- W celu dokonania przelewu środków finansowych przez Ministra, Beneficjent jest zobowiązany do uprzedniego przekazania pisemnej informacji o zaistnieniu czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych Ministra, w tym informacji o podpisaniu umowy z wykonawcą zadania (w przypadku robót budowlanych, dostaw i usług, dla których jest ona wymagana) lub innej informacji o dokonaniu wyboru wykonawcy zadania (w przypadku gdy nie jest konieczne podpisywanie umowy w celu wydatkowania środków).
- W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w

stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.

- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminie realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: „**Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**” oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do ministerstwa (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
- W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.
- W przypadku dofinansowania ze środków Ministra w wysokości 300.000 zł lub wyższej zadania obejmującego roboty budowlane Beneficjent jest zobowiązany do wskazania udziału Ministra w finansowaniu zadania poprzez umieszczenie w sposób trwały w widocznym miejscu budynku tablicy z napisem: „*Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*” z podaniem nazwy zadania i utrzymania jej przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zadanie było zrealizowane.

4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,
 - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia ministerstwa o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania

5. ROZLICZENIE ZADANIA

- Beneficjenta, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do ministerstwa z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD. W przypadku umów inwestycyjnych do raportu należy dołączyć także kopie protokołów odbioru robót budowlanych i/lub protokołów odbioru sprzętu/instrumentów.
- Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia wraz z raportem z realizacji zadania **dokumentacji fotograficznej na płycie CD lub DVD**. Dokumentacja ta powinna zawierać zdjęcia przedstawiające stan przed rozpoczęciem prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, budowlanych i remontowych oraz stan po zakończeniu ww. prac. W przypadku zakupów wymagane jest sfotografowanie zakupionych sprzętów/instrumentów/dzieł sztuki. Wymóg sporządzenia dokumentacji fotograficznej nie dotyczy wykonania dokumentacji technicznej. Dokumentacja fotograficzna może zostać wykorzystana przez Zleceniodawcę w celach informacyjnych i promocyjnych.

- Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia trwałości efektów zadania, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania w punkcie VI we wniosku o dofinansowanie zadania, w tym poprzez finansowanie i utrzymanie infrastruktury oraz wykorzystanie zakupionego sprzętu i innych środków trwałych (z wyłączeniem dzieł sztuki, które są uregulowane w odrębnych przepisach) przez okres co najmniej 3 lat od dnia wykonania zadania.