

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2019

Kultura dostępna¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowe Centrum Kultury

ul. Płocka 13
01-231 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

- | | |
|--|--------------|
| ➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym: | 5 000 000 zł |
| ➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym: | 750 000 zł |

ogółem:	5 750 000 zł
----------------	---------------------

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest wspieranie zadań służących ułatwieniu dostępu do kultury, skierowanych do szerokiego grona odbiorców i sprzyjających integracji społecznej. Działania te powinny służyć osiągnięciu realnych, systemowych i długofalowych efektów w niwelowaniu barier w dostępie do kultury w wymiarach: przestrzennym, ekonomicznym, społeczno-mentalnym i kompetencyjnym ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury, instytucji kultury oraz instytucji artystycznych.

Ważnym aspektem jest uwzględnienie potrzeb osób mających utrudniony dostęp do kultury i nie zaangażowanych w życie kulturalne. Podejmowane działania powinny stwarzać warunki do włączania i współdziałania przedstawicieli różnych grup społecznych w życiu kulturalnym, zdobywania pozytywnych doświadczeń w kontakcie z kulturą oraz budowaniu kompetencji odbiorców kultury. Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.

Priorytetowo traktowane będą zadania popularyzujące dziedzictwo o znaczeniu narodowym i poszerzające dostęp do oferty kulturalnej, o wysokiej wartości edukacyjnej i artystycznej, integrujące społecznie. Realizowane w ramach programu zadania powinny uwzględniać organizację nieodpłatnego uczestnictwa w oddalonych przestrzennie ofercie kulturalnej oraz wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, być adekwatne do potrzeb i oczekiwań odbiorców, do których są adresowane.

¹⁾ Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. z 2017 r., poz. 1808 z późn. zm.).

Ważnym założeniem programu jest umożliwianie uczestnictwa oraz integracji społecznej przedstawicieli różnych grup społecznych, m.in.: dzieci i młodzieży szkolnej, osób starszych, osób z niepełnosprawnością, środowisk, które z powodu silnych barier (np. mentalnych, kulturowych, prawnych) pozostają poza obiegiem życia kulturalnego i społecznego lub mają do niego utrudniony dostęp.

Istotnym elementem realizowanych zadań powinno być nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami – szkołami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi czy placówkami opiekuńczymi – której efektem będzie stworzenie spójnej oferty edukacyjno-kulturalnej, przyczyniającej się do rewitalizacji społecznej² i rozwoju kapitału społecznego.³

² <http://rewitalizacjaspoleczna.pl/o-rewitalizacji-spoecznej/>.

³ „Polska 2030. Trzecia fala nowoczesności. Długookresowa strategia rozwoju kraju”, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Warszawa 2013 [https://mac.gov.pl/files/wp-content/uploads/2013/02/Strategia-DSRK-PL2030-RM.pdf.] „Strategia rozwoju kapitału społecznego 2020”, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Warszawa 2013 [http://ks.mkidn.gov.pl/media/download_gallery/20130520SRKS_na_stronie_internetowej.pdf].

❖ REGULAMIN PROGRAMU

§1

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2019 (Dz. Urz. MKiDN poz. 64), zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań skoncentrowanych na **nieodpłatnym** uczestnictwie osób o utrudnionym dostępie do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury ze względu na niepełnosprawność i/lub bariery przestrzenne, ekonomiczne, społeczno-mentalne, kompetencyjne i prawne. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa **załącznik nr 1**.

2. Z programu wyłączone są⁴:

- 1) **zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów** objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa **realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne;**
- 2) zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów;
- 3) zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych.⁵

3. **Celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej.** Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami programu i wyłączeniu zadania z zakresu pomocy publicznej każdy wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi są w **załączniku nr 2**.

§3

1. O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się, z zastrzeżeniem ust. 3, następujące podmioty posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) uczelnie artystyczne;
- 4) publiczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość;
- 5) niepubliczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość;
- 6) jednostki samorządu terytorialnego wyłącznie jako organy prowadzące publiczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości;
- 7) podmioty będące organami prowadzącymi niepubliczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości;
- 8) organizacje pozarządowe;
- 9) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 10) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

⁴ Por.: zał. 1.2 do regulaminu programu.

⁵ Przez utwór audiowizualny rozumie się utwór złożony z serii następujących po sobie obrazów z dźwiękiem lub bez dźwięku, utrwalonych na nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, wywołujących wrażenie ruchu i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję i treść w indywidualnej formie, zrealizowany w szczególności w formie filmu fabularnego, dokumentalnego, animowanego lub serialu.

2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy i zawarcie umowy partnerskiej/porozumienia partnerskiego z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów:

- 1) instytucje kultury;
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
- 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 5) ośrodki pomocy społecznej, centra pomocy rodzinie, domy samotnej matki, domy dziecka, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, domy/ośrodki opieki/seniora, świetlice środowiskowe, świetlice socjoterapeutyczne, młodzieżowe ośrodki socjoterapeutyczne, szpitale;
- 6) przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne rozumiane jako publiczne i/lub niepubliczne instytucje oświatowo-wychowawcze;
- 7) inne.

3. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 .), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

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

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **30 listopada 2018 roku**.

2. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu 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 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, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym, wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:

- 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
- 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 4 ust. 1. na adres:

Narodowe Centrum Kultury
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Kultura dostępna”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. *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 *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 2018 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 w roku 2019.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **1 wniosek** w programie, przy czym w przypadku przeprowadzenia dodatkowego 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 uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr 3**.

3. 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.

4. Wnioskodawca **nie może uzyskiwać przychodów** w związku z realizacją zadania.

§13

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.
2. 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.
3. 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. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 4**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 5**.

§15

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 6**.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§16

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Wzory umów dostępne będą na stronie internetowej MKiDN.

§17

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża 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. 2018, poz. 1330.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§19

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

 **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1.

1.1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	zakres zadań i wymagania dodatkowe	zasady wyłączenia z pomocy publicznej
zadanie nr 1: organizacja oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej (stworzonej od podstaw lub będącej modyfikacją oferty dotychczasowej), dostępnej w miejscu, w którym wnioskodawca prowadzi działania i/lub w miejscach ważnych dla kultury narodowej;	5 000,00 zł	80%	50 000,00 zł	patrz: załącznik nr 1.2. załącznik nr 1.3.	patrz: załącznik nr 2.
zadanie nr 2: działania poza stałą siedzibą wnioskodawcy, uwzględniających mobilność oferty, w tym przeniesienie oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej do miejsc i miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury;	5 000,00 zł	80%	150 000,00 zł	patrz: załącznik nr 1.2. załącznik nr 1.3.	patrz: załącznik nr 2.
zadanie nr 3: organizacja wyjazdów tematycznych mających na celu skorzystanie z oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, w tym oferty instytucji kultury (takich jak teatry, muzea, kina, biblioteki, filharmonie, miejsca ważne dla kultury narodowej);	5 000,00 zł	80%	50 000,00 zł	patrz: załącznik nr 1.2. załącznik nr 1.3.	patrz: załącznik nr 2.
zadanie nr 4: kompleksowe zadania łączące wszystkie bądź wybrane spośród działań określonych w zadaniach nr 1-3.	5 000,00 zł	80%	150 000,00 zł	patrz: załącznik nr 1.2. załącznik nr 1.3.	patrz: załącznik nr 2.

1.2. ZAKRES ZADAŃ – WYDARZENIA TOWARZYSZĄCE I WYŁĄCZENIA

- Poniższe wydarzenia, w przypadku ich dopuszczenia do realizacji w ramach programu, nie mogą być samodzielными zadaniami. Mogą funkcjonować wyłącznie jako wydarzenia towarzyszące (uzupełniające) w ramach zadań określonych w załączniku 1.1.

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
katalogi i inne publikacje*	tylko bezpłatne materiały podsumowujące realizację zadania, stanowiące integralną część zadania, nieobjęte dystrybucją na rynku księgarskim	tylko bezpłatne materiały podsumowujące realizację zadania, stanowiące integralną część zadania, nieobjęte dystrybucją na rynku księgarskim
działania związane z twórczością Stanisława Moniuszki**	TAK	NIE
zadania o charakterze komercyjnym	NIE	NIE
imprezy masowe / imprezy sportowe / imprezy rekreacyjne z elementami artystycznymi	NIE	NIE
zadania dotyczące digitalizacji	NIE	NIE
sympozja/konferencje/wykłady	TAK	NIE
realizacja filmów***	NIE	NIE
wydawnictwa książkowe	NIE	NIE
nagrania audio/video***	NIE	NIE

* Publikacje nie mogą być związane z działaniami dotyczącymi tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów.

** Z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 regulaminu.

*** W ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych lub związanych z innymi działaniami dotyczącymi realizacji zadania, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone na cele związane z tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, a także opracowaniem scenariuszy, rozwijaniem projektów, produkcją, dystrybucją i promocją utworów audiowizualnych (patrz § 2 regulaminu). Ewentualne udostępnianie materiałów audiowizualnych, powstałych w ramach zadania i zgodnych z określonymi wyżej wymogami, musi być całkowicie bezpłatne – zarówno w trakcie realizacji, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

1.3. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) W przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym z podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, wnioskodawca powinien przedstawić we wskazanym miejscu we wniosku
 - ✓ informację o podjęciu współpracy partnerskiej;
 - ✓ pełną nazwę partnera/partnerów oraz informację o zakresie planowanej współpracy;
 - ✓ informację na temat doświadczenia i dorobku partnera/partnerów w dziedzinie związanej z zakresem realizowanego zadania.
- 2) W przypadku niezamieszczenia przez wnioskodawcę informacji określonych w pkt. 1 podjęcie współpracy partnerskiej nie będzie czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.

Załącznik nr 2.

2. ZASADY WYŁĄCZENIA ZADAŃ Z POMOCY PUBLICZNEJ

2.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna, na warunkach określonych w §9 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. poz. 1808 z późn. zm.).⁶

2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu „**za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną**”. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowanie definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646).

3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie. Tę samą ewentualność należy brać pod uwagę w przypadku składania wielu wniosków do różnych programów. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**

4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.⁷

5. **Celem programu *Kultura dostępna* jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.**

6. **Dla wykazania zgodności z celem programu, o którym mowa w pkt. 5, wnioskodawca, na etapie złożenia wniosku rozpatrywanego w konkursie wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*, którego celem jest określenie, że realizowane zadanie nie ma charakteru gospodarczego.**

⁶ Zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

⁷ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. §3 ust. 3 regulaminu.

7. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione w załączniku pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej** w celu weryfikacji czy, zgodnie z celami programu, zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

8. Dla udokumentowania bezpłatnego dostępu do efektów realizacji zadania zalecane jest, by wnioskodawca we wskazanym miejscu wniosku (*Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania*) **zamieścić informację na temat liczby bezpłatnych biletów/zaproszeń/wejściówek itd.**, które będą udostępniane odbiorcom zadania.

2.2. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCA PUBLICZNA

9. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

10. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy – w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji – nie zachodzą okoliczności wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów/wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).

11. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 4-8 i pkt. 10 może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

Załącznik nr 3.

3.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN
- **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

kategoria kosztów	szczegóły	zastrzeżenia
<p>Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dla opiekuna merytorycznego zadania, spełniającego wymogi programu (pilota/przewodnika), posiadającego wiedzę i umiejętności w zakresie edukacji kulturalnej, • za obsługę kampanii promocyjnej, • dla opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, • dla instruktorów/prowadzących warsztaty/twórców/artystów/prelegentów, • dla koordynatora zadania, • dla konferansjerów i osób prowadzących imprezy (np. koncerty, spotkania z artystami), • dla pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja i rejestracja realizacji zadania, sprzątnięcie, ochrona, • za obsługę finansową, księgową i prawną zadania. 	<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 gospodarczą) oraz umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem.</p> <p>Obsługa finansowa i księgową – dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych.</p>
<p>Koszty podróży/transportu</p>	<p>Dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników zadania i osób związanych z jego realizacją, w tym wolontariuszy, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu pojazdu; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo wraz z niezbędną dokumentacją księgową – w przypadku środka transportu, którym dysponuje podmiot; • dokumentacja księgową wraz z umową użyczenia pojazdu – w przypadku środka transportu, który zostaje użyczony do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking.

Koszty promocji i reklamy zadania	Dotyczy: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów promocyjnych (np. ulotki, plakaty, banery), • reklamy prasowej, telewizyjnej, radiowej, internetowej, • outdoor. 	do 10% wnioskowanego dofinansowania Do tej pozycji nie kwalifikują się koszty produkcji gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) z wyjątkiem toreb wielokrotnego użytku.
Poligrafia	Koszt przygotowania, wydania bezpłatnych materiałów niezbędnych do realizacji zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem zał. 1.2 do regulaminu programu.
Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania		Z zastrzeżeniem § 2 ust.2-3 i zał. 1.2 do regulaminu programu.
Koszt wynajmu obiektów, pomieszczeń, sceny, placu niezbędnych do realizacji zadania		
Koszty niezbędnych ubezpieczeń		
Koszty noclegów dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, również wolontariuszy		W przypadku zadania nr 2 dotyczy wyłącznie osób zaangażowanych w realizację zadania ze strony wnioskodawcy.
Koszty wyżywienia dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, również wolontariuszy		
Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	Dotyczy: <ul style="list-style-type: none"> • wynajmu niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, • opłacenia dodatkowej usługi specjalistycznego przewodnika (np. audiodeskrypcyjnego, • kosztu szkoleń dotyczących dostosowania formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
Koszt usługi przygotowania i przeprowadzenia zajęć, warsztatów, lekcji muzealnych		
Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne		
Koszt zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania		Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.

Koszt wypożyczenia niezbędnych do realizacji zadania sprzętów/urządzeń i wyposażenia,		Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
Zakup praw autorskich lub licencji (np. ZAIKS)		Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.
Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania		

3.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość finansowania w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKIDN
umowy barterowe	TAK	NIE
zakupy środków trwałych	TAK	NIE
budowa i remonty obiektów	NIE	NIE
wycena pracy wolontariuszy	NIE	NIE
wycena wkładu rzeczowego	NIE	NIE
wkład finansowy współorganizatorów zadania	NIE	NIE

3.3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

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:

- a) 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);
- b) 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 2017 r., poz. 1221).

Załącznik nr 4.

4.1. 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	Spójność koncepcji zadania z celami strategicznymi i priorytetami programu oraz adekwatność działań służących jego realizacji.	20 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
2.		
a	Przemyślany dobór elementów zadania: skonstruowany wokół przewodniej tematyki, przyczyniający się do realizacji przyjętych celów, odpowiedni do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców.	20 pkt.
b	Wykorzystanie w trakcie zadania form pracy z uczestnikami podnoszących ich kompetencje kulturowe i zachęcających do aktywnego uczestnictwa w kulturze.	
c	Wykorzystanie metod pracy inspirujących zachowania twórcze, zachęcających do aktywnego uczestnictwa w działaniach i ich współtworzenia, umożliwiających zdobywanie umiejętności.	
3.		
a	Twórcze wykorzystanie i upowszechnianie w ramach zadania zasobów narodowego dziedzictwa kulturowego.	20 pkt.
b	Wykorzystanie dzieł o wysokiej wartości artystycznej i edukacyjnej i/lub udział wybitnych twórców w realizowanym zadaniu.	
c	Ocena trwałości efektów zadania, jego wpływ na odbiorców i przyczynianie się do budowania kapitału kulturowego lokalnej społeczności.	
Punktacja maksymalna razem:		60 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	Potencjał zadania w zakresie wzmocnienia uczestnictwa w kulturze grup o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych ze względu na niepełnosprawność i/lub bariery przestrzenne, ekonomiczne, społeczno-mentalne, kompetencyjne, prawne.	15 pkt.
b	Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	

c	Zadanie uwzględni potrzeby osób mających utrudniony dostęp do kultury i niezaangażowanych w życie kulturalne.	
2.		
	Kompetencje i doświadczenie partnera/partnerów zadania. Adekwatność planowanej współpracy do zakresu merytorycznego realizowanego zadania.	7 pkt.
3.		
	Wnioskodawca – na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności</i> – dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i/lub edukacyjnych i gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	8 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania – ich spójność z całością 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.

4.2. INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

- braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku;
- niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
- część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
- niespójne informacje zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*;

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	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 5.

5.1. 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

5.2. 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	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji
Zarządzającej

6.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

Dotyczy beneficjentów, którzy otrzymają dofinansowanie w roku 2019:

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 6.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 6.2)	NIE	TAK
ponowne wypełnienie załącznika pn. <i>Informacja dotycząca pomocy publicznej</i>	TAK	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 3.1)	TAK	TAK

6.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Forma organizacyjno- prawna	Załącznik			Kopia/kopie umowy/ porozumienia zawartej/ego pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/ partnerami zadania	Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną
	Kopia statutu/aktu założycielskiego lub umowy spółki (potwierdzona za zgodność z oryginałem)	Kopia odpisu z właściwego rejestru (potwierdzona za zgodność z oryginałem)	Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu		
publiczna szkoła artystyczna prowadząca samodzielną księgowość	TAK	NIE	TAK **	TAK *****	NIE
niepubliczna szkoła artystyczna prowadząca samodzielną księgowość	TAK	TAK ****	TAK **	TAK *****	NIE
uczelnia artystyczna	TAK	NIE	TAK **	TAK *****	NIE
jednostka samorządu terytorialnego, będąca organem prowadzącym publiczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK ***	NIE	TAK**	TAK *****	NIE

podmiot będący organem prowadzącym niepubliczną szkołę artystyczną (jedynie w przypadku, gdy szkoła nie prowadzi samodzielnej księgowości)	TAK *, ***	TAK ****	TAK **	TAK *****	NIE
organizacja pozarządowa	TAK	TAK	TAK **	TAK *****	NIE
samorządowa instytucja kultury	TAK	TAK	TAK **	TAK *****	NIE
państwowa instytucja kultury	NIE	NIE	TAK **	TAK *****	NIE
kościół lub związek wyznaniowy	TAK *****	NIE	TAK **	TAK *****	TAK
podmiot prowadzący działalność gospodarczą	TAK *	TAK	TAK **	TAK *****	NIE

* Jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź aktu założycielskiego bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu.

** Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

*** Należy także dodatkowo dołączyć statut prowadzonej szkoły.

**** Kopia wpisu do ewidencji niepublicznych szkół artystycznych (ewidencja prowadzona jest przez Centrum Edukacji Artystycznej).

***** Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokument potwierdzającego osobowość prawną.

***** Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku zadeklarowania we wniosku podjęcia współpracy partnerskiej, o której mowa w §3 ust. 2 regulaminu.