

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

## **Dziedzictwo kulturowe – priorytet 2 – Wspieranie działań muzealnych**

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

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

5 500 000 zł

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

Ochrona, zachowanie, prezentacja i popularyzacja materialnego dziedzictwa kulturowego.

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

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

##### **§1**

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

- 1) organizacji czasowych wystaw muzealnych i publikacji towarzyszących im katalogów;
- 2) modernizacji stałych wystaw muzealnych;
- 3) publikacji katalogów do wystaw muzealnych;
- 4) konserwacji muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego;
- 5) zakupu wyposażenia pracowni konserwatorskich.

#### **Uprawnieni wnioskodawcy**

##### **§2**

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

- 1) samorządowe instytucje kultury;
- 2) państwowe instytucje kultury;
- 3) organizacje pozarządowe;
- 4) kościoły i związki wyznaniowe.

#### **Terminy i tryb naboru wniosków**

##### **§3**

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2011** roku oraz do **31 marca 2012** roku.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

#### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://mkidn.eboi.pl/>.
2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

#### §5

Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

#### §6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzone tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust.1. na adres:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów  
ul. Okrężna 9, 02-916 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie:  
*wniosek do priorytetu „Wspieranie działań muzealnych”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

#### §7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucje zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2, jest:
  - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1;
  - 2) w przypadku wnioskodawców którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

## §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2011 r. bądź do 16 marca 2012 r., są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

## Wymagania formalne i finansowe dla zadania

### §9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2012.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

### §10

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.

### §11

W przypadku zadań określonych w §1 pkt. 4 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku wyciągu z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji.

### §12

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

### §13

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **50 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
  - 1) **200 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **80%** budżetu przedstawionego we wniosku ;
  - 2) **400 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **50%** budżetu przedstawionego we wniosku.
4. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

5. 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 §10.

6. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

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

## Ocena wniosków

### §14

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

### §15

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu eksperckiego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

### §16

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzór karty oceny eksperta stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.

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

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi:

- 1) **65 punktów**, dla wniosków z kwotą wnioskowanego dofinansowania nie wyższą niż 200 000 zł;
- 2) **75 punktów**, dla wniosków z kwotą wnioskowanego dofinansowania powyżej 200 000 zł .

### §17

W przypadku pozostawienia wolnych środków finansowych po zakończeniu danego naboru dyrektor instytucji zarządzającej może udzielić dodatkowych rekomendacji wnioskom, które uzyskały ocenę niższą od minimalnej, przy czym:

- 1) dodatkowe rekomendacje mogą uzyskać jedynie wnioski z kwotą wnioskowanego dofinansowania nieprzekraczającą 100 000 zł;
- 2) ocena zadania nie może być niższa niż 60 pkt.;
- 3) dodatkowe rekomendacje uzyskują w pierwszej kolejności wnioski uzyskujące najwyższe oceny punktowe;
- 4) przyznawanie dodatkowych rekomendacji po zakończeniu I naboru jest możliwe jedynie wówczas, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej suma wolnych środków finansowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia II naboru;

5) w przypadku przyznawania dodatkowych rekomendacji po zakończeniu II naboru pod uwagę brane są również ocenione na tym samym poziomie wnioski złożone w ramach I naboru.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§18**

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §15. 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**

#### **§19**

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

#### **§20**

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.
2. **Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

## §21

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*.

## §22

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.

## §23

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

## §24

Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj zadania	Rodzaj kosztu	Uwagi
1) organizacja czasowych wystaw muzealnych i publikacja towarzyszących im katalogów	1. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym jak i technicznym)	<b>kwalifikowane są</b> wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; <b>niekwalifikowane są</b> płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - <b>z wyjątkiem</b> płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę; <b>niekwalifikowane są</b> koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania);
	2. koszty wynajmu powierzchni wystawienniczej na realizację zadania	<b>niekwalifikowane są</b> koszty wynajmu powierzchni biurowych;

	3. wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<b>kwalfikowane są</b> również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy; <b>niekwalfikowane są</b> koszty delegacji krajowych i zagranicznych;
	4. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	
	5. zakup licencji, praw autorskich	
	6. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	7. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
<b>2) modernizacja stałych wystaw muzealnych</b>	1. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym jak i technicznym)	<b>kwalfikowane są</b> wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; <b>niekwalfikowane są</b> płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - <b>z wyjątkiem</b> płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę; <b>niekwalfikowane są</b> koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania);
	2. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	
	3. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
<b>3) publikacja katalogów do wystaw muzealnych</b>	1. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	2. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
<b>4) konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego</b>	1. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przeprowadzenie konserwacji i przygotowanie dokumentacji konserwatorskiej	<b>kwalfikowane są</b> wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; <b>niekwalfikowane są</b> płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - <b>z wyjątkiem</b> płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę;

	2. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za badania i ekspertyzy konieczne do przeprowadzenia konserwacji	np. badania mikrobiologiczne; <b>kwalfikowane są</b> wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; <b>niekwalfikowane są</b> płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - <b>z wyjątkiem</b> płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę;
	3. zakup materiałów konserwatorskich	
	4. koszty transportu i ubezpieczenia eksponatów	<b>niekwalfikowane są</b> koszty delegacji krajowych i zagranicznych;
<b>5) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich</b>	1. zakup sprzętu i oprogramowania	<b>kwalfikowane są</b> również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja; <b>niekwalfikowane są</b> koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania), koszty zakupu materiałów konserwatorskich;
<b>wszystkie rodzaje zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1-5</b>	1. koszty promocji i reklamy (do 10% wysokości dofinansowania)	<b>kwalfikowane są</b> foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor; <b>niekwalfikowane są</b> koszty działań edukacyjnych, koszty organizacji konferencji, wydarzeń towarzyszących (koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.); <b>Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów (w tym w szczególności z kosztami przygotowania katalogu). Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem oceny organizacyjnej wniosku;</b>

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów priorytetu.	40 pkt.
<b>b</b>	Zastosowanie atrakcyjnych form prezentacji, w tym nowoczesnych technologii komputerowych i informacyjnych.	
<b>c</b>	Podnoszenie standardów przechowywania i zabezpieczenia zbiorów.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Ranga zadania.	15 pkt.
<b>b</b>	Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub określonej dziedziny kultury.	
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Udział w zadaniu wybitnych ekspertów i autorytetów.	15 pkt.



<b>b</b>	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>70 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny wartości społecznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Działanie na terenach społecznie zdegradowanych, ubogich w instytucje kulturalne.	6 pkt.
<b>b</b>	Uwzględnienie w zadaniu potrzeb różnych grup społecznych, np. osób niepełnosprawnych.	
<b>2.</b>		
	Propagowanie stylu życia opartego na aktywnym uczestnictwie w kulturze.	6 pkt.
<b>3.</b>		
	Działanie na rzecz dialogu społecznego i kulturowego, propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej oraz szacunku i otwartości na wartość innych kultur i tradycji.	8 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>20 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowany dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

### **Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt.</b>
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

#### **Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:**

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</b>	<b>0-4 pkt</b>
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

#### **Załącznik nr 4: Wzór karty oceny eksperta**

#### KARTA OCENY EKSPERTA

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

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

Podpis eksperta

#### **Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

Załącznik	Forma organizacyjno prawna			
	samorządowa instytucja kultury	państwowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu	TAK	NIE	TAK	NIE

Kopia wypisu z właściwego rejestru	TAK	NIE	TAK	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK**

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