

4.12. Program rządowy **Kultura dostępna**. Specyfikacja.

4.12.A. 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 lub pomocy de minimis.
- 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 oddalonej przestrzeni ofercie kulturalnej oraz wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją, być adekwatne do potrzeb i oczekiwań odbiorców, do których są adresowane.
- Ważnym założeniem programu jest umożliwianie uczestnictwa oraz integracji społecznej przedstawicieli różnych grup społecznych, m.in.: **dzieci i młodzieży szkolnej, osób starszych, a także wsparcie dla zadań zapewniających dostępność do efektów realizowanych zadań osobom ze szczególnymi potrzebami**, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o **zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), w tym osobom z niepełnosprawnościami.
- Z uwagi na konieczność realizacji zadań z uwzględnieniem uwarunkowań związanych z ograniczeniami, zakazami i nakazami, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi, (Dz.U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.) w roku 2022 w celu zwiększenia możliwości prowadzenia działań w dobie pandemii, **procedury programu znacząco ograniczają wymagania odnośnie wkładu własnego wnioskodawców, rozszerzają koszty kwalifikowane oraz włączają do zakresu programu możliwość realizacji zadań w formule on-line**.
- Istotnym elementem realizowanych zadań powinno być **nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami** – placówkami opiekuńczymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi czy instytucjami kultury – której efektem będzie stworzenie spójnej oferty edukacyjno-kulturalnej, przyczyniającej się do rewitalizacji społecznej i rozwoju kapitału społecznego.

4.12.B. Informacje podstawowe

Instytucja zarządzająca	Narodowe Centrum Kultury (NCK) ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa	
Podmioty uprawnione do składania wniosków	• państwowe instytucje kultury; • samorządowe instytucje kultury; • uczelnie artystyczne; • publiczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość; • niepubliczne szkoły artystyczne prowadzące samodzielną księgowość; • jednostki samorządu terytorialnego wyłącznie jako organy prowadzące publiczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości; • podmioty będące organami prowadzącymi niepubliczne szkoły artystyczne, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości; • organizacje pozarządowe; • kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne; • podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego. Wszystkich beneficjentów dotyczy obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.	
Zakres terytorialny realizowanych zadań	realizacja zadania odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.	
Limit składanych wniosków	jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek w programie.	
Terminy realizacji zadań	tryb/termin	możliwość finansowania w programie
	zadania 1-roczone (01.01.2022 - 31.12.2022)	TAK
	zadania 2-letnie (01.01.2022 - 31.12.2023)	NIE
	zadania 3-letnie (01.01.2022 - 31.12.2024)	
Zakres finansowania zadań	zakres	możliwość finansowania w programie
	Koszty bieżące z zakresu programu.	TAK
	Możliwość realizacji zadań i działań on-line	TAK
	Koszty infrastruktury kultury.	NIE
	Koszty tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów.	
	Koszty opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych.	
	Zadania dofinansowane w ramach innych programów ogłoszonych przez ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.	
	Dofinansowanie jest udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej.	TAK
Pomoc publiczna	Możliwość uzyskiwania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania.	NIE
	Dofinansowanie może zostać udzielone w reżimie pomocy publicznej, zgodnie art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	
	Dofinansowanie może zostać udzielone w reżimie pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.	
Formularze/załączniki	Na etapie naboru wymagane jest złożenie wniosku elektronicznego w systemie EBOI.	TAK
	Na etapie naboru wymagane jest złożenie potwierdzenia złożenia wniosku.	NIE
	Na etapie naboru wymagane są załączniki.	
	Na etapie sporządzania umowy wymagane jest złożenie aktualizacji wniosku w trybie określonym w sekcji 4.12.F/1.	TAK
	Na etapie sporządzania umowy wymagane są załączniki.	



4.12.C/1. Rodzaje kwalifikujących się zadań

rodzaj zadania	Limity finansowe			Informacje dotyczące zakresu zadania			
	minimalna kwota wnioskowana	preferowany maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	wymagania dotyczące zakresu zadania	możliwość realizacji całości zadania w formule on-line	możliwość finansowania zadań wieloletnich	pomoc publiczna
Zadanie nr 1: dostosowanie merytoryczne oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, zawierające komponent działań z odbiorcami, także w formie on-line	5 000 zł	80%*	150 000 zł	<u>patrz:</u> sekcja 4.12.C/2 sekcja 4.12.C/3 sekcja 4.12.C/4 sekcja 4.12.C/5	TAK	NIE	<u>patrz:</u> sekcja 4.12.C/4
Zadanie nr 2: działania uwzględniające mobilność i/lub możliwość zdalnej prezentacji oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej: przeniesienie oferty beneficjenta do miejsc i miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury lub pozyskanie przez beneficjenta wskazanej oferty na rzecz takich miejsc i miejscowości	5 000 zł	80%*	150 000 zł	<u>patrz:</u> sekcja 4.12.C/2 sekcja 4.12.C/3 sekcja 4.12.C/4 sekcja 4.12.C/5	TAK	NIE	<u>patrz:</u> sekcja 4.12.C/4
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) i/lub działania multimedialne/on-line służące popularyzacji i udostępnianiu społecznościom lokalnym zasobów dóbr kultury	5 000 zł	80%*	150 000 zł	<u>patrz:</u> sekcja 4.12.C/2 sekcja 4.12.C/3 sekcja 4.12.C/4 sekcja 4.12.C/5	TAK	NIE	<u>patrz:</u> sekcja 4.12.C/4

** Wnioski z wyższym niż wskazany procentowym poziomem dofinansowania w budżecie zadania mogą być dopuszczone do oceny po zamieszczeniu we wniosku stosownego uzasadnienia przez beneficjenta, patrz §8 Regulaminu naboru (załącznik nr 2).

4.12.C/2. Zakres zadań – wydarzenia/działania towarzyszące

Poniższe wydarzenia/działania, w przypadku ich dopuszczenia do realizacji w ramach programu, <u>nie mogą być samodzielnymi zadaniami</u> , lecz muszą funkcjonować wyłącznie jako wydarzenia/działania towarzyszące (uzupełniające) w ramach zadań określonych w sekcji 4.12.C/1.			
wydarzenia/działania towarzyszące	możliwość finansowania w ramach dotacji	możliwość realizacji w ramach całości zadania	zastrzeżenia
katalogi i inne publikacje towarzyszące lub specjalistyczne	TAK	TAK	- katalogi i inne publikacje towarzyszące lub specjalistyczne: ✓ obejmują tylko bezpłatne materiały edukacyjne lub podsumowujące realizację zadania, stanowiące integralną część zadania, nieobjęte dystrybucją na rynku księgarskim, ✓ nie mogą być związane z działaniami dotyczącymi tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów.
szkolenia dotyczące dostosowania formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami			
wykłady / seminaria / prelekcje			
wydarzenia/działania które mają bezpośredni związek z treścią i/lub historycznymi okolicznościami powstania i pierwszej publikacji zbioru „Ballady i romanse” Adama Mickiewicza. ¹⁴	NIE	TAK	
sympozja / konferencje	NIE	TAK	

4.12.C/3. Wymagania odnośnie działań prowadzonych w formule on-line

rodzaj zadania	możliwość realizacji części działań w formule on-line	możliwość realizacji zadania w całości w formule on-line	Informacje dodatkowe
Zadanie nr 1: dostosowanie merytoryczne oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, zawierające komponent działań z odbiorcami, także w formie on-line	TAK	TAK	- Wykluczona jest odpłatna dystrybucja materiałów on-line powstałych w ramach zadania w trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu. - W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań on-line obejmujących część prac nad realizacją zadania – bez publikacji/prezentacji efektów realizacji zadania. - Beneficjent, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zadania jest zobowiązany do bezpłatnego udostępnienia utworów powstałych podczas realizacji zadania w zakresie realizowanym on-line w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznościowych. Okres 6 miesięcy nie dotyczy: ✓ treści powstałych poza zadaniem w szczególności wydarzeń zrealizowanych niezależnie od zadania i transmitowanych/retransmitowanych on-line, ✓ działań on-line, realizowanych na żywo, opartych na bezpośredniej interakcji z uczestnikami lub odbiorcami.
Zadanie nr 2: działania uwzględniające mobilność i/lub możliwość zdalnej prezentacji oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej: przeniesienie oferty beneficjenta do miejsc i miejscowości pozbawionych bezpośredniego dostępu do narodowych zasobów dóbr kultury i instytucji kultury lub pozyskanie przez beneficjenta wskazanej oferty na rzecz takich miejsc i miejscowości	TAK	TAK	
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) i/lub działania multimedialne/on-line służące popularyzacji i udostępnianiu społecznościom lokalnym zasobów dóbr kultury	TAK	TAK	

¹⁴ Wskazane wydarzenia/działania mogą być finansowane w programie rządowym *Ballady i romanse* którego specyfikację określono w sekcji nr 4.02. załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

4.12.C/4. Zakres zadań – wyłączenia

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach zadania	komentarz
realizacja filmów	NIE	
nagrania audio/video		
imprezy masowe / imprezy sportowe / imprezy rekreacyjne z elementami artystycznymi	NIE	- w ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych, związanych z prezentacją zadania w formule on-line 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. 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; - 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.
zadania dotyczące digitalizacji		
zadania dotyczące wydawania czasopism, także w formie elektronicznej		
wydawnictwa książkowe, e-booki		
organizacja kampanii społecznych, edukacyjnych i promocyjnych		
zadania o charakterze komercyjnym	NIE	- celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje możliwości uzyskiwania przychodów z tytułu realizacji zadania oraz udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej lub pomocy <i>de minimis</i>. 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 3 do ogłoszenia. - w trakcie trwania i po zakończeniu realizacji zadania beneficjent nie może przekazywać podmiotom trzecim, w tym współorganizatorom zadania, praw do stałej odpłatnej prezentacji spektakli /wystaw lub innych efektów rzeczowych powstałych w ramach zadania, (wymóg nie dotyczy prezentacji gościnnych – np. na festiwalach, przeglądach, konkursach).

4.12.C/5. Współpraca partnerska – wymagania dodatkowe

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: 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; - przedszkola, szkoły podstawowe i ponadpodstawowe rozumiane jako publiczne i/lub niepubliczne instytucje oświatowo-wychowawcze; - inne podmioty, np. organizacje pozarządowe, instytucje kultury, podmioty prowadzące działalność gospodarczą, kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.	W przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym ze wskazanych podmiotów wnioskodawca powinien przedstawić we wskazanym miejscu we wniosku poniższe dane: - 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. W przypadku niezamieszczenia przez wnioskodawcę powyższych informacji podjęcie współpracy partnerskiej nie będzie czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.
--	--

Poznaj nasze propozycje NOWYCH SZKOLEŃ NA 2022 r.!

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom bibliotekarzy, do oferty na 2022 r. włączyliśmy zupełnie nowe szkolenia. Nowe tematy szkoleń koncentrują się wokół zagadnień związanych z pracą z najmłodszymi czytelnikami, pracą z wykorzystaniem innowacji i nowych technologii oraz organizacją spotkań i warsztatów dla czytelników. Zapraszamy do zapoznania się z nowościami!



Praca z dziećmi

Oferta biblioteczna dla rodziców i dzieci to najlepsza inwestycja na przyszłość. To ważne, aby rodzice i bibliotekarze rozumieli potrzeby rozwojowe dziecka i wiedzieli, jak wychować małego czytelnika.

Przykładowe tematy szkoleń:

- *Baśń sensoryczna, odbieraj literaturę wszystkimi zmysłami. Organizacja i scenariusze zajęć czytelniczych poszerzonych o bodźce*
- *Biblioterapia. Od złości do radości. Wszystkie emocje w życiu dziecka*
- *Praca z trudnymi dziećmi w bibliotece*

Nowe technologie

Nowoczesna biblioteka nie może działać bez wykorzystywania internetu i narzędzi, które oferuje współczesna technologia. Chmura Google, Canva, e-booki, druk 3D, VR i newslettery to tylko niektóre z narzędzi, jakimi musi posługiwać się bibliotekarz.

Przykładowe tematy szkoleń:

- *Wirtualna rzeczywistość w bibliotece. Jak zmienić smartfona w narzędzie do VR – warsztaty. Do szkolenia dodajemy okulary VR gratis!*
- *Tworzenie podcastów w bibliotece. Nagrywanie, edycja i platformy do udostępniania*
- *Biblioteczny escape-room. Jak przemienić bibliotekę w pokój zagadek?*



Spotkania dla czytelników

Propozycje gotowych spotkań i działań animacyjnych, które możesz zrealizować w Twojej bibliotece: dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów. Tematyka? Jaka tylko chcesz!

Przykładowe tematy szkoleń:

- *Mądre emocje – nauka samokontroli i samoregulacji – warsztaty dla młodzieży*
- *Podcasty na podstawie książki – praktyczny warsztat dla młodzieży*
- *Warsztat kreatywności – czyli jak wykorzystać oczywiste przedmioty w nieoczywistych rolach*

Skontaktuj się z nami i zapytaj o projekty dla Twojej biblioteki!

✉ szkolenia@goodbooks.pl

☎ 530 752 569 lub 537 449 555

Wykorzystaj GRYWALIZACJĘ do promocji czytelnictwa i lokalnej historii!

Edukacyjne gry mobilne uczą poprzez zabawę. To najlepszy sposób nauki, ponieważ uczestnicy zdobywają wiedzę niejako przy okazji. Gry stworzone za pomocą fińskiej platformy ActionTrack oddziałują na wiele zmysłów wykorzystując tekst, dźwięki, obrazy a nawet wideo. Wspólnie z bibliotekami i instytucjami kultury stworzyliśmy już setki gier. Twoja może być następna! Od projektu aż do premiery, pomagamy w kompleksowym tworzeniu edukacyjnych gier mobilnych.



Warsztaty z projektowania gier

Nie tylko nastolatki, ale również dorośli kochają gry i smartfony. Ideą warsztatów jest udział wszystkich uczestników kreatywnym procesie powstawania gry: od stworzenia scenariusza, przez projektowanie, aż po premierę.

Dzięki warsztatom uczestnicy m.in.:

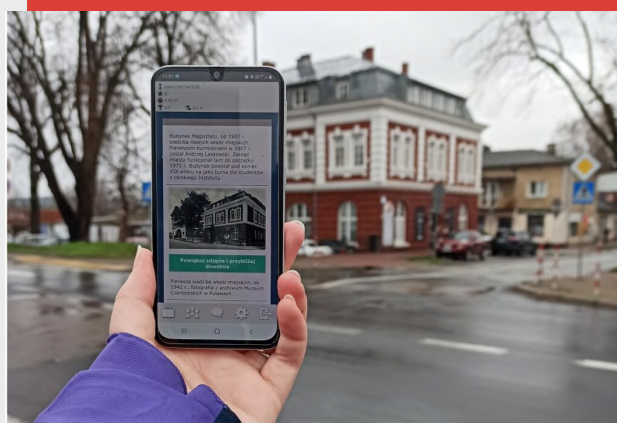
- dowiedzą się, czym jest grywalizacja i poznają fińską platformę ActionTrack
- nauczą się, jak stworzyć angażującą fabułę i projektować mobilne gry terenowe oraz rozwiną umiejętności pracy zespołowej
- poznają regionalną historię przez zabawę

Wdrożenie gier w instytucji kultury

Szkolenie wdrożeniowe składa się z 5 kolejnych etapów realizowanych w formule hybrydowej wraz z tutoringiem przez pół roku od zakończenia wdrożenia. Celem cyklu jest **przygotowanie zespołu edukatorów do uruchomienia gier mobilnych w instytucji** jako formy angażowania społeczności lokalnej.

Nowe kompetencje obejmują m.in.:

- znajomość pojęcia gamifikacji i jej zastosowanie do promocji literatury
- umiejętności tworzenia własnych mobilnych gier terenowych/miejskich
- wiedzę dotyczącą organizacji gier i questów wraz z lokalnymi partnerami
- wiedzę jak wykorzystać gry mobilne oraz ActionTrack w pracy z młodzieżą



Stworzenie mobilnej gry terenowej/miejskiej

Zaprojektujemy dla Twojej instytucji grę na telefony komórkowe przy wykorzystaniu aplikacji ActionTrack. Aplikacja ta jest darmowa i dostępna zarówno dla użytkowników telefonów z systemem Android jak i systemem IOS. Gracze rozpoczynają grę poprzez zeskanowanie kodu QR, a następnie przechodzą całą trasę w terenie korzystając z funkcji GPS, w podobny sposób jak w popularnej zabawie PokemonGo. **To świetny sposób na edukację przez zabawę!**

Skontaktuj się z nami i zapytaj o projekty dla Twojej biblioteki!

 info@goodgames.pl

 720 815 444

4.12.D/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych

• Wykaz dotyczy wyłącznie **kosztów realizowanych w ramach dofinansowania**

• 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
honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania	Dotyczy: - instruktorów / prowadzących warsztaty / twórców / artystów / wykładowców / prelegentów / panelistów, - opiekuna merytorycznego zadania, spełniającego wymogi programu (pilota/przewodnika), posiadającego wiedzę i umiejętności w zakresie edukacji kulturalnej, - koordynatora zadania, - za ewaluację zadania, - za obsługę kampanii promocyjnej, - za obsługę graficzną i informatyczną, - opiekunów dzieci, osób z niepełnosprawnościami uczestniczących w projekcie, - konferansjerów i osób prowadzących imprezy (np. koncerty, spotkania z artystami), - pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania, m.in. scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja i rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa), sprzątanie, ochrona, - za obsługę finansową, księgową i prawną zadania.	- Koszty finansowane w oparciu o: - umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; - faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą); - umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. - W ramach dotacji można ponosić koszty związane z obsługą organizacyjną zadania (w szczególności obsługą księgową, prawną, biurową, PR, porządkową), przy czym wskazane koszty: - ogółem nie mogą przekroczyć 10% dotacji, - wymagają uzasadnienia beneficjenta, ponadto na etapie aktualizacji wniosku, instytucja zarządzająca może zażądać obniżenia wydatków na wskazane koszty ponoszone z dotacji, do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.
koszty podróży/transportu	Dotyczy: - uczestników zadania i osób związanych z jego realizacją, w tym wolontariuszy, - scenografii, - instrumentów, - elementów wyposażenia technicznego/sceny.	Honorowanym dokumentem finansowym jest : ✓ 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, ✓ opłaty za autostrady.
koszty noclegów dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, również wolontariuszy		
koszty wyżywienia dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, również wolontariuszy		
zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania	O dotyczy również środków do dezynfekcji oraz środków ochrony osobistej.	- W ramach dotacji nie można dokonywać zakupów środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10.000 zł. - Zakupy do wartości 10 000 zł: ✓ muszą służyć realizacji działań on-line i nie mogą przekraczać 10% kosztów działań on-line ponoszonych w ramach dotacji, ✓ wymagają uzasadnienia przez beneficjenta, ponadto na etapie aktualizacji wniosku, instytucja zarządzająca może zażądać obniżenia wydatków na wskazane koszty ponoszone z dotacji, ✓ muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1128) .

4.12.D/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych (2)

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

kategoria kosztów	szczegóły	zastrzeżenia
- koszt wynajmu niezbędnych do realizacji zadania: ✓ obiektów, pomieszczeń, sceny, placu ✓ sprzętów/urządzeń i wyposażenia		Z wyłączeniem: kosztów mediów, kosztów czynszu za obiekty, pomieszczenia, sceny, place będące w posiadaniu wnioskodawcy.
koszty promocji i reklamy zadania	Dotyczy: - 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.	patrz sekcja 4.12.C/2.
koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania		patrz sekcja 4.12.C/4.
zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne		
koszt usługi przygotowania i przeprowadzenia zajęć, warsztatów, lekcji muzealnych		
koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami	Dotyczy: - wynajmu niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, - opłacenia dodatkowej usługi specjalistycznego przewodnika (np. audiodeskrypcyjnego, migowego), - kosztu szkoleń dotyczących dostosowania formy przekazu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, - zakup lub wykonania materiałów pomocniczych w odbiorze oferty kulturalnej, w tym: tyflografik, makiet, - opracowania i wykonania audiodeskrypcji; - tłumaczeń na język migowy, - dostosowania strony internetowej do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.	- W ramach dotacji nie można dokonywać zakupów środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10.000 zł. - Zakupy do wartości 10 000 zł: ✓ muszą służyć realizacji działań on-line i nie mogą przekraczać 10% kosztów działań on-line ponoszonych w ramach dotacji, ✓ wymagają uzasadnienia przez beneficjenta, ponadto na etapie aktualizacji wniosku, instytucja zarządzająca może zażądać obniżenia wydatków na wskazane koszty ponoszone z dotacji, ✓ muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1128) .
koszty licencji i praw autorskich (np. ZAIKS).		Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych i zakupu środków trwałych.
koszty niezbędnych ubezpieczeń		

4.12.D/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych(3)

• Wykaz dotyczy wyłącznie <u>kosztów realizowanych w ramach dofinansowania</u> • Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczzone <u>na koszty niezgodne z wykazem</u> kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako <u>błędne formalnie</u>.		
kategoria kosztów	szczegóły	zastrzeżenia
• koszty działań on-line	• Przygotowanie i modernizacja stron internetowych; • Zakup materiałów do archiwizacji – pamięć masowa (płyty CD/DVD, pendrive’y, karty pamięci). • Koszty związane z udostępnianiem materiałów audio/video i innych treści w formie elektronicznej, stanowiących część zadania, w tym w formie streamingu (patrz sekcja 4.12.C/4). • Zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania. • Zakup dostępu do programów zdalnej komunikacji na okres realizacji zadania	• W ramach dotacji nie można dokonywać zakupów środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10.000 zł. • Zakupy do wartości 10 000 zł: ✓ muszą służyć realizacji działań on-line i nie mogą przekraczać 10% kosztów działań on-line ponoszonych w ramach dotacji, ✓ wymagają uzasadnienia przez beneficjenta, ponadto na etapie aktualizacji wniosku, instytucja zarządzająca może zażądać obniżenia wydatków na wskazane koszty ponoszone z dotacji, ✓ muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1128). UWAGA: koszty utrzymania serwerów i opłat za korzystanie z Internetu nie są kosztem kwalifikowanym. • Koszty finansowane w oparciu o: • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą); • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu

4.12.D/2. Kategorie kosztów - informacje dodatkowe

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dotacji
umowy barterowe	TAK	NIE
instrumenty muzyczne		
zakupy środków trwałych	patrz sekcja 4.12.D/1.	
budowa i remonty obiektów	NIE	NIE
wycena pracy wolontariuszy		
wycena wkładu rzeczowego		
wkład finansowy współorganizatorów zadania		

4.12.E/1. Kryteria oceny wniosków (merytoryczne i strategiczne)

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.

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna punktacja
1	a Wewnętrzna spójność koncepcji zadania oraz jego spójność 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 Przemysłany 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 inspiрующих zachowania twórcze, aktywizujących, 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. Wyrównywanie szans w dostępie do nich.	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		
nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna punktacja
1	a Potencjał zadania w zakresie wzmacniania uczestnictwa w kulturze grup o utrudnionym dostępie do usług kulturalnych w szczególności dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.	15 pkt
	b Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	
	c Zadanie uwzględnia 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 Syntetycznego opisu działalności i/lub oceny dotychczasowej współpracy – dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i/lub edukacyjnych i gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	8 pkt
punktacja maksymalna razem:		30 pkt

4.12.E/1. Kryteria oceny wniosków (organizacyjne)

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej

nr kryterium	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

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 nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
niespójne informacje zawarte w załączniku pn. <i>Informacja dotycząca pomocy publicznej</i>

Punktacja za poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania w kryterium C2

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

4.12.E/2. Wzory kart oceny

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

Karta oceny instytucji zarządzającej

nazwa programu nr naboru

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

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

4.12.F/1. Instrukcja sporządzenia aktualizacji wniosku

Wymogi dla beneficjenta	aktualizacja z kwalifikowanym podpisem elektronicznym	aktualizacja bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego
	TAK	TAK
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI.		
przesłanie wydruku <i>Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku</i> wraz z podpisami osób upoważnionych.*, **	NIE	TAK
przesłanie przez EBOI aktualizacji wniosku wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych.	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz sekcja 4.12. F/2) *,**	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz sekcja 4.12. F/2)*, **	NIE	TAK
* Beneficjenci używający profilu zaufanego mogą przesłać dokumentację do aktualizacji wniosku w formie elektronicznej prze ePUAP lub na wskazany przez instytucję zarządzającą adres poczty elektronicznej ** W uzasadnionych przypadkach dyrektorzy instytucji zarządzających mogą: ✓ akceptować aktualizacje wniosków w oparciu o skany dokumentacji papierowej, patrz §12 ust. 2 Regulaminu naboru (załącznik nr 2); ✓ przed podpisaniem umowy, zwrócić się do beneficjenta o przekazanie załączników w formie papierowej lub w formie elektronicznej przez ePUAP – również w przypadku złożenia aktualizacji z kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oryginały dokumentacji papierowej, o której mowa powyżej, beneficjent zobowiązany jest dołączyć do egzemplarzy umowy przesyłanych do instytucji zarządzającej; patrz §12 ust. 2 Regulaminu naboru (załącznik nr 2).		
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 sekcja 4.12. D/1).	TAK	TAK

4.12.F/2. Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

załącznik	komentarz
Kopia/kopie umowy/porozumienia zawartej/ego pomiędzy beneficjentem a partnerem/partnerami zadania	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku zadeklarowania w pkt VI.2.A.4 wniosku podjęcia współpracy partnerskiej, o której mowa w sekcji 4.12.C/5. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.
Kopia statutu/aktu założycielskiego/ umowy spółki	Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut/akt założycielski lub umowę spółki. Dotyczy w szczególności organizacji pozarządowych i instytucji kultury. Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.
Kopia odpisu z właściwego rejestru, dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	Dotyczy w szczególności organizacji pozarządowych, instytucji kultury, spółek (odpis z rejestru) oraz kościołów i związków wyznaniowych (dekret). Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.