

# **REGULAMIN PROGRAMU MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

## **„INFRASTRUKTURA KULTURY”**

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM - Departament Szkolnictwa  
Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

**Budżet programu wynosi 40 mln zł**

### **I. CEL**

Poprawa warunków funkcjonowania, rozszerzenie i wzbogacenie oferty instytucji / organizacji zajmujących się działalnością kulturalną oraz edukacyjną w zakresie kultury.

### **II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ**

**a)** remont, roboty budowlane (z wyjątkiem budowy)<sup>1</sup>, przebudowa (modernizacja) nieruchomości na cele działalności kulturalnej i edukacyjnej w zakresie kultury;

**b)** zakup wyposażenia służącego działalności kulturalnej i edukacyjnej w zakresie kultury;

**c)** remont, roboty budowlane (z wyjątkiem budowy), przebudowa (modernizacja) nieruchomości na cele działalności kulturalnej i edukacyjnej oraz zakup wyposażenia służącego działalności kulturalnej i edukacyjnej w zakresie kultury (połączone zadania z punktów **a** i **b**);

**d)** przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji (projekty architektoniczne, studia wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko, itp.);

**e)** współfinansowanie projektów budowy i przebudowy (modernizacji) obiektów służących działalności kulturalnej ze środków europejskich mających podpisane umowy na dofinansowanie projektu.

W ramach programu „Infrastruktura kultury” współfinansowanie mogą uzyskać tylko te przedsięwzięcia, które nie mają przyznanej Promesy MKiDN (nie dotyczy programu Fryderyk 2010 - Promesa).

### **III. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW:**

- 1. UWAGA! Obowiązkowe jest złożenie aplikacji do programu w wersji elektronicznej poprzez system EBOI.** Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Przez roboty budowlane należy rozumieć prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego

<sup>2</sup> W przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego wypełniony wniosek oraz obowiązkowe załączniki muszą być wydrukowane za pomocą systemu EBOI. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku opatrzonej

Adres portalu systemu EBOI:

<https://mkidn.eboi.pl/>

2. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny przesyłają poprzez system EBOI dwa pakiety danych:
  - ✓ w pierwszym pakiecie znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-3, statutem (jeśli wnioskodawca posiada statut), pakiet jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - ✓ w drugim pakiecie znajdują się wszystkie załącznik określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie powinny być przesłane w formie skanów .pdf . Pakiet nie jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku otrzymania dofinansowania wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania całej wymaganej dokumentacji z pakietu drugiego w formie papierowej w ramach aktualizacji wniosku.
3. Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:  
Wniosek musi zostać złożony do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego do **30 listopada 2009** roku lub do **31 marca 2010** roku.  
W przypadku wysłania papierowej wersji wniosku pocztą (bez podpisu elektronicznego) decyduje data stempla pocztowego.
4. **UWAGA! Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do złożonej dokumentacji.**
5. Wniosek należy złożyć w 1 egzemplarzu.

#### **IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)**

- organizacje pozarządowe oraz kościoły i związki wyznaniowe,
- publiczne i niepubliczne szkoły i uczelnie artystyczne,
- państwowe i samorządowe instytucje kultury,
- jednostki samorządu terytorialnego.

#### **V. PODSTAWOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE**

1. Wkład własny (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi minimum:
  - ✓ **20%** dla jednostek samorządu terytorialnego będących organizatorami instytucji filmowych i instytucji kultury przejętych przez JST w dniu 1 stycznia 1999 – wyłącznie w przypadku gdy realizowana inwestycja dotyczy takiej instytucji;
  - ✓ **30%** - dla pozostałych wnioskodawców, z zastrzeżeniem pkt V.2.
2. **UWAGA! W przypadku podmiotów, do których stosuje się zapis art. 133 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., suma wszystkich dotacji ze środków publicznych, nie pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, przeznaczonych na wydatki inwestycyjne nie może przekroczyć 50% planowanej wartości kosztorysowej inwestycji ujętej w ramach dofinansowywanego zadania.**
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem pkt V.2., Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzje o zmniejszeniu lub odstąpieniu od konieczności posiadania wkładu własnego. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany

jest dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie ze szczegółowym uzasadnieniem prośby o odstąpienie od wymaganego wkładu własnego. W przypadku braku takiej zgody wnioski nie spełniający wymogu minimalnego wkładu własnego zostaną odrzucone jako błędne formalnie.

4. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP;
5. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć do Programu maksymalnie 2 wnioski w ciągu 1 roku;
6. Realizacja projektu odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja (Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym – realizowane wyłącznie w roku 2010).
7. Minimalna kwota wnioskowana dla kwalifikujących się zadań wynosi odpowiednio:
  - ✓ - dla zadania a) – od 300.000 zł
  - ✓ - dla zadania b) – od 50.000 zł
  - ✓ - dla zadania c) – od 350.000 zł
  - ✓ - dla zadania d) – od 50.000 zł
  - ✓ - dla zadania e) – od 300.000 zł
8. W szczególnych wypadkach minister może przyznać dotację w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
9. Dotacja ma charakter celowy i przeznaczona jest na realizację jednego projektu.
10. Wszystkie pozycje ujęte w preliminarzu mogą być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

### Ocena wartości merytorycznej

Przy ocenie będą brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena dwóch najważniejszych działań wnioskodawcy w sferze kulturalno-edukacyjnej zrealizowanych w czasie 2 ostatnich lat.	10
2	Ocena dwóch najważniejszych działań inwestycyjnych zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat.	10
3	Ocena korzyści wynikających z realizacji projektu dla wnioskodawcy i odbiorców (m.in. adekwatność podjętych działań do sytuacji, w której znajduje się wnioskodawca).	10
4	Ocena wpływu projektu na poprawę dostępności do kultury.	10
5	Ocena zastosowanych przez wnioskodawcę nowatorskich i niestandardowych rozwiązań w realizacji projektu.	10
6	Ocena planu rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalno-edukacyjnej oraz inwestycyjnej na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem roli niniejszego projektu.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum 60 punktów

### Ocena wartości społecznej

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
----	---------------------------	----------------------

1	Ocena zasięgu projektu – preferowane będą projekty realizowane na terenach społecznie zdegradowanych, ubogich w instytucje kulturalne i edukacyjne (np. projekt dotyczy jedynej instytucji kultury w powiecie, mieście, gminie).	10
2	Ocena uwzględnienia w projekcie i programie działania potrzeb różnych grup społecznych, np. osób niepełnosprawnych, starszych, dzieci, grup „marginalizowanych”.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum **20** punktów

### Ocena wartości organizacyjnej

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	a) Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym: ✓ wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń; ✓ realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność planowanych kwot do przewidywanych efektów.	10
2	Udokumentowany wkład własny przewyższający wymagane minimum.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum **20** punktów

Maksymalna punktacja **100** pkt.

Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi **60** pkt.

Ocena projektu w ramach 1 kryterium odbywa się w według następującego klucza:

**0 punktów – brak realizacji kryterium,**

**1-3 punkty – realizacja kryterium na poziomie przeciętnym,**

**4-6 punktów – realizacja kryterium na poziomie średnim,**

**7-8 punktów – realizacja kryterium na poziomie dobrym,**

**9-10 punktów – realizacja kryterium na poziomie wysokim.**

## VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

- a) wnioski oceniane są pod względem formalno-prawnym;
- b) wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie merytorycznej;
- c) wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru będą odsyłane bez rozpatrzenia;
- d) dodatkowo za błąd formalny uznaje się:
  - ✓ niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań, ustalonym w niniejszym regulaminie;
  - ✓ niekompletność lub brak np. pieczęci podmiotu; podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami; potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wskazanych w formularzu wniosku;

- ✓ wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
- ✓ brak ważności wymaganych załączników (w przypadku KRS obowiązuje 3- miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1- miesięczny);
- ✓ brak wymaganego wkładu własnego;
- ✓ błędy rachunkowe;
- ✓ kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;
- ✓ część lub całość przedstawionego kosztorysu przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych (dotyczy również kosztów spoza dotacji MKiDN);
- ✓ złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
- ✓ skierowanie aplikacji do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
- ✓ złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu
- ✓ złożenie więcej niż 2 wniosków do programu w danym roku;

**UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do programu**

- ✓ złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku

**UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych;**

- ✓ złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesantów (EBOI);

**do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej z wyżej wymienionych okoliczności;**

- e) oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonują eksperci powołani przez Ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- f) w przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, Minister dokonuje indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- g) oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- h) oceny merytoryczne, społeczne i organizacyjne zatwierdza zespół sterujący, przy czym:
  - ✓ oceny wniosków złożonych w terminie danego naboru zatwierdzone są łącznie podczas posiedzenia zespołu sterującego;
  - ✓ w szczególnych przypadkach zespół sterujący może odbyć dodatkowe posiedzenia odnośnie danego naboru;
  - ✓ w przypadku zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, zespół sterujący jako wiążącą zatwierdza indywidualną ocenę wartości merytorycznej i społecznej dokonaną przez Ministra;
- i) ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
- j) instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków;

- k) wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji Ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa;
- l) wnioski wraz z załącznikami, które nie uzyskały dofinansowania zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż **4 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
- m) instytucja zarządzająca udziela informacji na temat błędów popełnionych przy składaniu wniosków, przy czym:
  - ✓ wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji, odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż **6 tygodni** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; wnioski błędne formalnie wraz z załącznikami zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż **4 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
  - ✓ wszyscy wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodu błędów formalnych, wraz z odesłanym wnioskiem, otrzymują na piśmie ogólną informację na temat typu popełnionego błędu;
- n) wymóg odsyłania wniosków nie dotyczy wniosków złożonych drogą elektroniczną z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

## VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- a) ocenę jakościową realizacji zadania,
- b) osiągnięte wskaźniki rezultatów realizacji zadania,
- c) rozliczenie finansowe zadania,
- d) załączone materiały merytoryczne (m.in. dokumentacja fotograficzna) dotyczące wykonanego zadania (o ile projekt przewiduje ich wykonanie).

## IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana, zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku w terminie, który zostanie określony w pisemnej informacji o przyznaniu dotacji;
2. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi pkt. 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji Ministra o przyznaniu dotacji;
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz na stronach internetowych (jeżeli posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu, w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenia logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## X. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI DLA WSZYSTKICH WNIOSKODAWCÓW

Nr	Nazwa załącznika	Komentarz
1	Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
2	Oświadczenie o pomocy de minimis	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
3	Syntetyczny opis działalności <sup>3</sup>	Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

### Załączniki uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy i typu zadania

#### *Samorządowa instytucja kultury*

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
<b>Statut</b>	Aktualny statut instytucji kultury. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok</b>	W sytuacji gdy, w chwili składania wniosku, bilans oraz rachunek zysków i strat za rok 2009 jest jeszcze nie gotowy, wnioskodawca załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię bilansu oraz rachunku zysku i strat za rok 2008	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Wypis z właściwego rejestru</b>	Kopia aktualnych zapisów w rejestrze organizatora instytucji kultury. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku UWAGA: W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną przez dyrektora instytucji, upoważnienie musi się znajdować w rejestrze instytucji kultury	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego</b>	W takim dokumencie powinno się znaleźć poparcie zadania wraz z krótkim uzasadnieniem	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
<b>Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości</b>	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK
<b>Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie Oświadczenia,	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK

<sup>3</sup> W przypadku gdy z wnioskiem występuje jednostka samorządu terytorialnego w imieniu swojej instytucji kultury wszystkie dane w niniejszym załączniku mają dotyczyć prowadzonej samorządowej instytucji kultury

	że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów					
Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK

### **Państwowa instytucja kultury**

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
Statut	Aktualny statut instytucji kultury. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok	W sytuacji gdy, w chwili składania wniosku, bilans oraz rachunek zysków i strat za rok 2009 jest jeszcze nie gotowy, wnioskodawca załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię bilansu oraz rachunku zysku i strat za rok 2008	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK
Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie Oświadczenia, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK

### **Organizacja pozarządowa (np. stowarzyszenie, fundacja, towarzystwo)**

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
Statut	Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem	W sytuacji gdy, w chwili składania wniosku, bilans oraz rachunek zysków i strat za rok 2009 jest jeszcze nie gotowy, wnioskodawca załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię bilansu oraz rachunku zysku i strat za rok 2008	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Wypis z właściwego rejestru	Kopia lub oryginał wyciągu z KRS. Musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

<b>Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości</b>	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK
<b>Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie Oświadczenia, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
<b>Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK

### **Kościół lub związek wyznaniowy**

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
<b>Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu</b>	Kopia dekretu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przynajmniej przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej</b>	Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu i opatrzony pieczęciami (jak we wniosku)	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości</b>	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK
<b>Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie Oświadczenia, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
<b>Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK

### **Szkoła lub uczelnia artystyczna**

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
<b>Statut</b>	Aktualny statut szkoły lub uczelni. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości</b>	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK

<b>Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie Oświadczenia, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
<b>Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK

### **Jednostka samorządu terytorialnego**

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
<b>Statut</b>	Aktualny statut JST musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości</b>	Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia. W przypadku JST aplikujących w imieniu podległych im instytucji kultury posiadaczem „prawnego tytułu do nieruchomości” może być instytucja kultury, której inwestycja dotyczy	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK
<b>Pozwolenie na budowę / zgłoszenie prac budowlanych</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem. W przypadku gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie ani zgłoszenie prac budowlanych prosimy o załączenie Oświadczenia, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
<b>Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK
<b>Załącznik Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2005 r.)</b>	Załącznik ten dostępny jest na stronie programów MKiDN	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Załącznik Nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2005 r.)</b>	Załącznik ten dostępny jest na stronie programów MKiDN	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

**UWAGA:**

– prosimy o nie dołączanie do wniosków projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich

W przypadku **obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków** w niniejszym programie nie będą dofinansowane następujące prace:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50 % oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizacja instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

W przypadku **prowadzenia innych prac przy zabytkach** jak np. przebudowa (modernizacja) infrastruktury wewnętrznej prosimy o dołączenie następujących dodatkowych załączników:

Nazwa załącznika	Komentarz	Rodzaje kwalifikujących się zadań (podanych na 1-wszej str. regulaminu)				
		a	b	c	d	e
<b>Decyzja o wpisie do rejestru zabytków</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
<b>Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac wraz z zaleceniami konserwatorskimi, określającymi zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytkach prac</b>	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK

## Załączniki nieobowiązkowe

Nazwa załącznika	Komentarz
<b>Dokumentacja potwierdzająca źródła finansowania projektu</b>	<p>Pisemna deklaracja odnośnie wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych przez organizatora na realizację zadania. Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione</p> <p>Kopia listu intencyjnego, umowy, lub innego dokumentu potwierdzającego pozyskanie środków finansowych, na realizację zadania. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>