

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

„Dziedzictwo kulturowe – priorytet 2 – Wspieranie działań muzealnych ”

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM –

Departament Dziedzictwa Kulturowego

Przewidywany budżet programu wynosi 4 000 000 zł.

I. CELE

Ochrona, zachowanie, prezentacja i popularyzacja materialnego dziedzictwa kulturowego.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

- a) organizacja czasowych wystaw muzealnych, zwłaszcza o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym edycja katalogów spełniających wysokie normy jakościowe i merytoryczne oraz zakup niezbędnego wyposażenia i sprzętu do realizacji wystawy¹;
- b) modernizacja stałych wystaw muzealnych poprzez wykorzystanie nowoczesnych technik multimedialnych, w tym zakup niezbędnego wyposażenia i sprzętu multimedialnego;
- c) zakup obiektów do zbiorów muzeów (niezależnie od czasu wytworzenia)², archiwów (dotyczy dokumentów wytworzonych do końca 1951 r.) i bibliotek (dotyczy książek, czasopism, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego - wytworzonych do końca 1945 r.);
- d) konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego;
- e) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich.

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

¹ W ramach priorytetu można składać wniosek na sam druk katalogu. Nie można składać wniosków na zakup samego sprzętu wystawienniczego – zakup taki musi być powiązany z wystawą.

² W ramach priorytetu nie można składać wniosków na zakup obiektów i kolekcji sztuki współczesnej, których zakup możliwy jest w ramach programu *Wydarzenia artystyczne – priorytet 3 – Sztuki wizualne* oraz programu *Wydarzenia artystyczne – priorytet 7 – Narodowe kolekcje sztuki współczesnej*.

złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami.

Adres portalu systemu EBOI:

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

2. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego wypełniają wniosek oraz załączniki nr 1-4 (załącznik nr 4 tylko jeśli wnioskodawca przedstawia gwarancje finansowe określone w p. V.C) za pomocą systemu EBOI, a następnie drukują aplikację. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku opatrzonej numerem nadanym przez EBOI. Wersje papierowe wraz ze wszystkimi obowiązującymi danego wnioskodawcę załącznikami muszą być wysłane lub dostarczone pod wskazany niżej adres w terminie określonym w p. III.4. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Wersje papierowe wniosków przysyłać należy na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do priorytetu „Wspieranie działań muzealnych”*

3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek oraz obowiązkowe załączniki, a następnie przesyłają poprzez system EBOI pakiet danych, w którym znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-4 (załącznik nr 4 tylko jeśli wnioskodawca przedstawia gwarancje finansowe określone w p. V.C) oraz wszystkie obowiązujące danego wnioskodawcę załączniki, w tym te określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kopie powinny być przesłane w formie skanów PDF. Skany opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnioskodawcy będą traktowane jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:
Wniosek musi zostać złożony za pośrednictwem systemu EBOI oraz – w przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dostarczony w wersji papierowej do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego do **30 listopada 2010 roku** (I nabór) lub do **31 marca 2011 roku** (II nabór). W odniesieniu do papierowej wersji wniosku wysyłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.
5. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionej aplikacji przed upływem terminu danego naboru. W systemie EBOI poprawki należy składać poprzez uruchomienie opcji aktualizacji złożonego wniosku. Dopuszczenie skorygowanych wniosków do dalszego rozpatrzenia uwarunkowane jest poprawnością i kompletnością wprowadzanych korekt i uzupełnień.
6. Wnioskodawcy, którzy złożą aplikacje nie później niż na dwa tygodnie przed zamknięciem naboru do priorytetu (tzn. wnioski muszą być dostarczone do Ministerstwa w terminie do 16 listopada 2010 bądź do 16 marca 2011 – nie obowiązuje data stempla pocztowego), są informowani przez Departament

Dziedzictwa Kulturowego o stwierdzeniu w aplikacji ewentualnych błędów bądź uchybień formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Stosowne korekty należy złożyć w trybie określonym w p. III.5.

7. Po upływie terminu określonego w p. III.6 informacje na temat poprawności formalnej nadsyłanych wniosków udzielane są wyłącznie w trybie określonym w p. VII.16-17 niniejszego regulaminu.
8. **UWAGA! Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązkowej dokumentacji.**
9. Wnioski składane są w 1 egzemplarzu.

IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

- organizacje pozarządowe,
- kościoły i związki wyznaniowe,
- państwowe i samorządowe instytucje kultury.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

A. Warunki podstawowe

1. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP, za wyjątkiem zakupu obiektów, który możliwy jest poza granicami kraju.
2. Realizacja projektu odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja.
3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski w edycji priorytetu na rok 2011** (nie dotyczy wniosków błędnych formalnie).
4. W ramach projektu nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków, konserwacji obiektów wpisanych do rejestru zabytków, zakupu obiektów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków.
5. W ramach dotacji MKiDN nie można finansować zakupu środków trwałych za wyjątkiem zakupów z dziedzin objętych priorytetem.
6. Dotacja ma charakter celowy i przeznaczona jest na realizację jednej edycji przedsięwzięcia.
7. Dotacja może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

B. Wymagania finansowe

1. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi:
 - ✓ **25 000 zł** w przypadku zakupu obiektów;
 - ✓ **50 000 zł** w przypadku pozostałych zadań (w tym zakupu sprzętu i wyposażenia).
2. W szczególnych przypadkach Minister może przyznać dotację w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

3. W p. VII.1 wniosku o dotację określającym źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Wpisanie do wniosku środków, które docelowo nie zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy (np. wkładu rzeczowego, środków współorganizatorów) może skutkować zarówno odrzuceniem wniosku lub znaczącym obniżeniem oceny jego wartości organizacyjnej, jak również obniżeniem bądź anulowaniem przyznanej dotacji.
4. Udział procentowy dotacji MKiDN nie może przekroczyć 80% budżetu przedstawionego we wniosku o dotację.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzję o podniesieniu wartości maksymalnego udziału dotacji MKiDN w budżecie zadania lub o sfinansowaniu zadania na poziomie 100%. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. W przypadku braku zgody Ministra wniosek nie spełniający wymogu określonego w p. V.B.4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie. Również brak prośby załączonej do wniosku będzie traktowany jako błąd formalny.

C. Gwarancje finansowe wnioskodawcy

1. Wnioskodawca ma możliwość załączenia do wniosku gwarancji finansowych odnośnie całości lub części zadeklarowanych środków finansowych. Przedstawienie gwarancji finansowych nie jest obowiązkowe, daje natomiast możliwość uzyskania wyższej punktacji przy ocenie wartości organizacyjnej zgodnie z zapisami p. VI.1.C niniejszego regulaminu oraz instrukcją zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Gwarancje finansowe wnioskodawcy mogą dotyczyć wyłącznie środków, które zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy, przy czym gwarancje mogą obejmować pozyskane bądź własne środki finansowe (w tym bartery) oraz przewidywane przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania.
3. Pełna informacja na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy musi być zawarta w załączniku nr 4 do wniosku o dotację.
4. **UWAGA! Kwota zagwarantowana w załączniku nr 4 do wniosku musi być zachowana w tej samej wysokości na etapie realizacji zadania – bez względu na wysokość przyznanej dotacji. Na etapie realizacji zadania dopuszczalna jest natomiast zmiana źródeł, z których pochodzą gwarantowane przez wnioskodawcę środki finansowe. Obniżenie kwoty gwarantowanej skutkuje anulowaniem dotacji. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister na prośbę beneficjenta może podjąć decyzję o obniżeniu lub utrzymaniu kwoty przyznanej dotacji**

VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

A. Ocena wartości merytorycznej.

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

W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Spójność koncepcji projektu i realizacja zasadniczych celów priorytetu poprzez: a) wykorzystanie nowoczesnych, multimedialnych technik prezentacji; b) szczególny charakter obiektu lub kolekcji/zbioru; c) podnoszenie standardów przechowywania i zabezpieczenia zbiorów;	30
2	a) Ranga przedsięwzięcia; b) Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub określonej dziedziny kultury;	15
3	a) Udział w projekcie wybitnych ekspertów i autorytetów; b) Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu.	15

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punktów.

B. Ocena wartości społecznej.

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

W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	a) Działanie na terenach społecznie zdegradowanych, ubogich w instytucje kulturalne (projekt dotyczy np. jedynej instytucji kultury w powiecie, mieście, gminie); b) Uwzględnienie (w projekcie i programie działania) potrzeb różnych grup społecznych, np. osób niepełnosprawnych;	6
2.	a) Propagowanie stylu życia opartego na aktywnym uczestnictwie w kulturze;	6
3.	Działanie na rzecz dialogu społecznego i kulturowego, zwłaszcza propagowanie postaw:	8

- a) opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej;
- b) szacunku i otwartości na wartość innych kultur i tradycji.

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów.

C. 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń; ✓ realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów; b) doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych, a zwłaszcza sprawność w realizacji i rozliczeniu wcześniejszych dotacji MKiDN;	10
2.	Poziom gwarantowanych środków finansowych – ujętych w załączniku nr 4 do wniosku.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów – ocena dokonywana jest w oparciu o *Instrukcję oceny wartości organizacyjnej*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Każdy z ocenianych wniosków może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
3. Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi 60 punktów.
4. UWAGA! W przypadku gdy limit finansowy priorytetu uniemożliwia dofinansowanie wszystkich zadań, które uzyskały minimum punktowe określone w p. VI.3, dyrektor instytucji zarządzającej może podjąć decyzję o podniesieniu limitu punktowego uprawniającego do otrzymania rekomendacji.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. W ramach priorytetu mogą zostać przeprowadzone dwa nabory zgodnie z terminarzem określonym w p. III.4, przy czym:
 - a. w przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru Minister może odwołać II nabór do priorytetu;
 - b. w przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru, Minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.
2. Wnioski złożone w ramach każdego z naborów oceniane są pod względem formalno-prawnym, tryb oceny jest szczegółowo określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego*, będącym załącznikiem do decyzji Ministra w sprawie finansowania programów w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
4. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w elektronicznym systemie rejestracji wniosków (EBOI).
5. Wnioski, w których stwierdzono uchybienia formalne – z zastrzeżeniem zawartym w p. VII.8.b – będą otrzymywać obniżoną ocenę wartości organizacyjnej, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Za uchybienie formalne uznaje się:
 - a. brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację lub/i załącznikach (nie dotyczy pieczęci imiennych – które nie są obowiązkowe);
 - b. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii wypisu z właściwego rejestru;
 - c. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii statutu;
 - d. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii bilansu oraz rachunku zysków i strat;
 - e. w zależności od rodzaju zadania:
 - ✓ brak podpisów pod wyciągiem z inwentarza i opisem stanu zachowania obiektu;
 - ✓ brak podpisów pod wyceną i zaświadczeniem o oryginale;
 - f. brak podpisów pod załącznikiem nr 1 do wniosku – wykazem wskaźników;
 - g. brak podpisów pod załącznikiem nr 3 do wniosku – syntetycznym opisem działalności;
 - h. brak podpisów pod załącznikiem nr 4 do wniosku - oświadczeniem na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy – jeżeli jest przedkładany;

- i. niespójność pomiędzy informacjami na temat źródeł finansowania zadania w p. VII.1 wniosku a danymi zawartymi w gwarancjach finansowych (załącznik nr 4 do wniosku);
 - j. uchybienia określone z punktach VII.6.h-i uniemożliwiają uzyskanie punktacji za gwarantowane środki finansowe określone w p. V.1.C-2 regulaminu;
 - k. część (nie więcej niż 10%) planowanej dotacji przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - l. niespójność pomiędzy terminem realizacji zadania (p. VI.2 wniosku) a harmonogramem (p. VII.4 wniosku);
 - m. w przypadku instytucji kultury: brak klasyfikacji budżetowej lub błędna klasyfikacja budżetowa (p. V.9 wniosku).
7. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie organizacyjnej, społecznej i merytorycznej.
8. Za błąd formalny uznaje się:
- a. podanie we wniosku NIP-u lub REGONU-u innego podmiotu;
 - b. popełnienie więcej niż 2 uchybień formalnych wymienionych w p. VII.6
 - c. niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w niniejszym regulaminie;
 - d. brak podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem;
 - e. brak podpisów pod załącznikiem nr 2 do wniosku – oświadczeniem o pomocy de minimis;
 - f. brak któregokolwiek z wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
 - g. brak ważności załącznika określonego jako wypis z właściwego rejestru (w przypadku KRS obowiązuje 3-miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1-miesięczny);
 - h. brak lub niezgodność danych zawartych w wypisie z właściwego rejestru z danymi osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu przedstawionymi w p. V.2. wniosku o dotację;
 - i. brak ważnych pełnomocnictw dla osób podpisujących dokumentację wniosku z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy; przy czym jako ważne traktowane są oryginały pełnomocnictw bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - j. procentowy udział dotacji Ministra w budżecie zadania powyżej poziomu określonego w p. V.B.4 - z zastrzeżeniem p. V.B.5 regulaminu;
 - k. kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;
 - l. całość lub część planowanej dotacji (ponad 10%) przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - m. całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty poniesione w roku 2010 lub latach wcześniejszych;

- n. całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty planowane do poniesienia w roku 2012 lub latach późniejszych (nie dotyczy zadań wieloletnich);
- o. złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
- p. skierowanie wniosku do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
- q. złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;
- r. złożenie więcej niż **2 wniosków** do priorytetu w jednej edycji Programów MKiDN;
- s. **UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do priorytetu;**
- t. złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
- u. złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesantów (EBOI).

9. Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej okoliczności wymienionych w p. VII.8.

10. Oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonują eksperci powołani przez Ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie.
11. W przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, Minister dokonuje indywidualnej oceny tych zadań w sposób określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego*.
12. Oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie.
13. Oceny wartości merytorycznej, społecznej i organizacyjnej rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor instytucji zarządzającej.
14. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Minister i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz listę zadań odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków.
16. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji Ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa – przy czym możliwe jest przekazanie tejże informacji w formie dokumentu z kwalifikowanym podpisem elektronicznym poprzez system EBOI.
17. W przypadku zadań błędnych formalnie wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w

terminie nie dłuższym niż **miesiąc** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; informacja pisemna – w trybie określonym w p. VII.16 - zawiera ogólną informację na temat typu popełnionego błędu.

18. W ciągu **miesiąca** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa, wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie lub odrzucone z przyczyn formalnych mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
19. Po upływie terminu określonego w p. VII.18 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie i wniosków błędnych formalnie.

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 zadania,
- c) rozliczenie finansowe zadania,
- d) załączone materiały merytoryczne 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, zawierającej też ewentualne korekty uchybień formalnych, w terminie, który zostanie określony przez instytucję zarządzającą.
2. Przy składaniu aktualizacji wniosku oraz na etapie realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji między zadeklarowanym budżetem a dotacją MKiDN – z zastrzeżeniami zawartymi w p. V.C.4. Wnioskodawca może zmienić opisaną proporcję poprzez zwiększenie w budżecie zadania procentowego udziału środków finansowych nie pochodzących z dotacji MKiDN.
3. Nienadestanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi p. 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji Ministra o przyznaniu dotacji.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenie logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

6. Wszyscy beneficjenci, którym przyznana została dotacja, stosują przepisy ustawy o rachunkowości (podstawa prawna - art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223).

X. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA WNIOSKU

UWAGA! NUMEROWANE SĄ WYŁĄCZNIE ZAŁĄCZNIKI PRZYPISANE BEZPOŚREDNIO DO FORMULARZA WNIOSKU O DOTACJĘ W SYSTEMIE EBOI.

A. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

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

B. Załączniki nieobowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

Nazwa załącznika	Komentarz
Załącznik nr 4 - Oświadczenie na temat gwarancji finansowych	Składają wyłącznie wnioskodawcy chcący przedstawić gwarancje finansowe na część lub całość deklarowanego wkładu własnego. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

C. Załączniki obowiązkowe uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

Państwowa i samorządowa instytucja kultury

Nazwa załącznika	Komentarz
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
Wypis z właściwego rejestru	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
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - <u>w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - bilans oraz rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów <u>istniejących krócej niż 1 rok</u> , – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Organizacja pozarządowa

Nazwa załącznika	Komentarz
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
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
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - <u>w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - bilans oraz rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu, <u>w tym wszystkich podmiotów istniejących krócej niż 1 rok</u> , – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Kościół lub związek wyznaniowy

Nazwa załącznika	Komentarz
------------------	-----------

Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	Oryginał lub kopia. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za 3 ostatnie lata lub - w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata - za wszystkie lata działalności albo: Oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI 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).

D. Załączniki uzależnione od rodzaju zadania:

Nazwa załącznika	Komentarz
Wyciąg z inwentarza oraz stan zachowania	Dotyczy wniosków na konserwację obiektów. Załącznik powinien zawierać numer inwentarzowy, krótką charakterystykę oraz opis stanu zachowania obiektu. Zalecane jest również dołączenie fotografii obiektu ³ . Przygotowany dokument musi być podpisany przynajmniej przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Wycena oraz zaświadczenie o oryginale	Dotyczy wniosków na zakup obiektów. Załącznik powinien zawierać wycenę obiektu wraz z zaświadczeniem o oryginale. Dokument powinien być przygotowany przez eksperta, który jest niezależnym specjalistą bądź pracownikiem instytucji wnioskującej, który posiada odpowiednie kwalifikacje, i przez niego podpisany. Przygotowany dokument musi być również podpisany przynajmniej przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

³ W przypadku przesyłania dokumentacji z kwalifikowanym podpisem elektronicznym zdjęcie nie jest wymagane.

XI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Rodzaj zadania	Rodzaj kosztu	Uwagi
a) organizacja czasowych wystaw muzealnych, zwłaszcza o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym edycja katalogów spełniających wysokie normy jakościowe i merytoryczne oraz zakup niezbędnego wyposażenia i sprzętu do realizacji wystawy	Honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym jak i technicznym)	wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło; 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
	Wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	dotyczy również kosztów sprowadzenia eksponatów z zagranicy
	Zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	
	Koszty przygotowania katalogu	w tym: autorzy, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego
b) modernizacja stałych wystaw muzealnych poprzez wykorzystanie nowoczesnych technik multimedialnych, w tym zakup niezbędnego wyposażenia i sprzętu multimedialnego		
c) zakup obiektów do zbiorów muzeów (niezależnie od czasu wytworzenia), archiwów (dotyczy dokumentów wytworzonych do końca 1951 r.) i bibliotek (dotyczy książek, czasopism, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego - wytworzonych do końca 1945 r.)	Zakup obiektu	wniosek musi dotyczyć zakupu konkretnych obiektów; za kwalifikowane mogą zostać uznane również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, ubezpieczenie, podatek od czynności cywilno-prawnych
d) konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego	Honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przeprowadzenie konserwacji	w tym również nadzór konserwatorski oraz dokumentacja konserwatorska (wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło; 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)
	Honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za badania i ekspertyzy konieczne do przeprowadzenia konserwacji	np. badania mikrobiologiczne; (wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło; 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)
	Zakup materiałów konserwatorskich	
	Koszty transportu i ubezpieczenia eksponatów	
e) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich	Zakup sprzętu i oprogramowania	za kwalifikowane mogą zostać uznane również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja
wszystkie rodzaje projektów - a), b), c), d), e)	Koszty promocji i reklamy	w tym: projekty, zdjęcia, druk, wykonanie, materiały, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor (do 10% wysokości dotacji)

UWAGA!

Do kosztów kwalifikowanych nie zaliczają się: koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej, koszty działań edukacyjnych, koszty organizacji konferencji.

Załącznik nr 2a

INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Kryterium C1

1. Na obniżenie punktacji w tej kategorii mogą wpłynąć następujące czynniki:
 - a) wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w punkcie VII.6 regulaminu;
 - b) organizator w poprzednich edycjach Programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanym dotacji;
 - c) z analizy wniosku wynika, że organizator powiązany jest z instytucjami, które zostały wyłączone z możliwości ubiegania się o dotacje w ramach programu, bądź z podmiotami, które złożyły już 2 wnioski w danym roku;
 - d) z analizy wniosku wynika, że organizator włączył do zadeklarowanego budżetu środki współorganizatorów nie ujęte w jego ewidencji księgowej;
 - e) organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok (nie dotyczy instytucji kultury);
 - f) preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania;
 - g) preliminarz zawiera błędny podział kosztów na bieżące i inwestycyjne (p. VII.3 wniosku)
2. W przypadku zaistnienia jednej z wymienionych wyżej okoliczności, zadanie nie może otrzymać więcej niż **4 punkty**.
3. Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych wyżej okoliczności (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza **zerową punktację**.
4. W przypadku niewystąpienia żadnej z wymienionych wyżej okoliczności zadanie może otrzymać **4 do 10 punktów** - w zależności od oceny szczegółowości i spójności kosztorysu i harmonogramu, a także *Syntetycznego opisu działalności*. Patrz Załącznik nr 2b.

Kryterium C2

1. Zasady punktacji w tej kategorii:
 - a) **0 punktów** – brak gwarancji finansowych
 - b) **1-2 punkty** – gwarancje finansowe poniżej regulaminowego minimum (nie niższe niż 5% budżetu zadania)
 - c) **3 punkty** – gwarancje finansowe na poziomie minimum
 - d) **4-7 punktów** – gwarancje finansowe powyżej minimum ale poniżej 50% budżetu
 - e) **8-10 punktów** - gwarancje finansowe na poziomie 50% budżetu lub wyższym

Patrz Załącznik nr 2b.

Załącznik nr 2b

FORMULARZ OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Nr wniosku

OCENA WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ PROJEKTU

Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu aplikacji	0-10 punktów
--	---------------------

l.p.	Czynniki wpływające na obniżenie punktacji	- (nie) V (tak)
1.	wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w punkcie VII.6 regulaminu;	
2.	organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanych dotacji	
3.	z analizy wniosku wynika, że organizator powiązany jest z instytucjami, które zostały wyłączone z możliwości ubiegania się o dotacje w ramach programu, bądź z podmiotami, które złożyły już 2 wnioski w danym roku	
4.	z analizy wniosku wynika, że organizator włączył do zadeklarowanego budżetu środki współorganizatorów nie ujęte w jego ewidencji księgowej	
5.	organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok (nie dotyczy instytucji kultury)	
6.	preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania	
7.	błędny podział kosztów na bieżące i inwestycyjne w preliminarzu (p. VII.3 wniosku)	

l.p.	Warianty	Zaznaczyć właściwy wariant
1.	Niezaistnienie żadnej z wymienionych powyżej okoliczności (1-7)	
2.	W przypadku zaistnienia jednej z wymienionych powyżej okoliczności, zadanie nie może otrzymać więcej niż 4 punkty	
3.	Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych wyżej okoliczności (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza 0 punktów	

Ocena dla wariantu 1

Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku	Liczba punktów (4-10)	
A. Wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk, ze szczególnym uwzględnieniem syntetycznego i szczegółowego opisu projektu, rzeczowo i adekwatnie do zaleceń	1-3 punkty	
B. Realność, szczegółowość i przejrzystość preliminarza kosztów oraz źródeł finansowania	1-3 punkty	
C. Realność, szczegółowość i przejrzystość harmonogramu	1-2 punkty	
D. Doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości realizacji i rozliczenia wcześniejszych dotacji MKiDN	1-2 punkty	

Ocena dla wariantu 2

Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku	Liczba punktów (0-4)	
A. Wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk, ze szczególnym uwzględnieniem syntetycznego i szczegółowego opisu projektu, rzeczowo i adekwatnie do zaleceń	0-1 punkt	
B. Realność, szczegółowość i przejrzystość preliminarza kosztów	0-1 punkt.	
C. Realność, szczegółowość i przejrzystość harmonogramu	0-1 punkt	
D. Doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości realizacji i rozliczenia wcześniejszych dotacji MKiDN	0-1 punkt	

Uwagi

--

--

Suma przyznanych punktów w Kryterium C1	
---	--

Kryterium C2. Poziom gwarancji finansowych	0-10 pkt.
---	------------------

Brak gwarancji finansowych lub uchybienia w załączniku nr 4	0 punktów	
Gwarancje finansowe poniżej regulaminowego minimum:	Liczba punktów (1-2)	
5%-10%	1 punkt	
10,01%-19,99%	2 punkty	
Gwarancje finansowe na poziomie regulaminowego minimum	3 punkty	
Gwarancje finansowe powyżej regulaminowego minimum, ale poniżej 50% kosztów projektu:	Liczba punktów (4-7)	
20,01% - 25%	4 punkty	
25,01% - 30%	5 punktów	
30,01% - 40%	6 punktów	
40,01% - 49,99%	7 punktów	
Gwarancje finansowe na poziomie 50% kosztów projektu lub wyższym:	Liczba punktów (8-10)	
50% - 55%	8 punktów	
55,01% - 60%	9 punktów	
60,01% i powyżej	10 punktów	

Suma przyznanych punktów w Kryterium C2	
---	--

Razem suma punktów z Kryterium C1+C2 =

Podpis osoby oceniającej

LEGENDA DLA KRYTERIUM C1::

<p>Punktacja dla wariantu 1:</p> <p>dla A i B: 1 punkt – na poziomie dostatecznym, 2 punkty – na poziomie dobrym; 3 punkty – na poziomie bardzo dobrym</p> <p>dla C i D: 1 punkt – na poziomie dobrym, 2 punkty – na poziomie bardzo dobrym;</p>
--

<p>Punktacja dla wariantu 2:</p> <p>dla A i B, C i D: 0 punktów – na poziomie niedostatecznym, 1 punkt – na poziomie dostatecznym;</p>
