

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016<sup>1)</sup>**

## **Dziedzictwo kulturowe – priorytet 6 – Miejsca Pamięci Narodowej**

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

Departament Dziedzictwa Kulturowego

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

2 000 000 zł

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

Strategicznym celem priorytetu jest wspieranie samorządów w zapewnianiu stabilnej opieki nad najważniejszymi miejscami pamięci, stanowiącymi materialne świadectwo wydarzeń kluczowych dla narodowej tożsamości. W sposób szczególny dotyczy to miejsc noszących ślady masowych zbrodni reżimów totalitarnych.

Ustawowe zadania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie podtrzymywania i rozpowszechniania tradycji narodowej i państwowej w przypadku najważniejszych miejsc pamięci powinny przyjąć konkretną formę stworzenia możliwości sprzyjających otoczeniu tych miejsc stałą i stabilną opieką, polegającą w szczególności na zapewnieniu warunków:

- 1) naukowego badania i dokumentowania miejsca pamięci oraz wydarzeń i osób z nim związanych;
- 2) prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy miejscu pamięci;
- 3) zabezpieczenia i utrzymania miejsca pamięci oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie;
- 4) korzystania z miejsca pamięci w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości i autentyczności;
- 5) popularyzowania i upowszechniania wiedzy o miejscu pamięci oraz jego znaczeniu dla historii, dziedzictwa i tożsamości narodowej.

Biorąc pod uwagę szeroki zakres tych zadań najbardziej stabilną formą gwarantującą ich stałe wypełnianie jest powierzenie ich instytucji kultury, państwowej lub samorządowej. Ze względu na koszty stałe wiążące się z takim rozwiązaniem powinno ono jednak być stosowane tylko w przypadku najważniejszych miejsc pamięci.

---

<sup>1)</sup>Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

Głównym celem Programu jest wypełnienie powstałej luki w tym ważnym obszarze poprzez wsparcie instytucji samorządowych w tym zakresie. Jako uzupełnienie tego celu Program ma promować stosowanie dodatkowych rozwiązań sprzyjających lepszej opiece nad miejscami pamięci, takich jak:

-uwzględnienie miejsca pamięci i jego ochrony w miejscowych planie zagospodarowania przestrzennego;

-współpraca merytoryczna i finansowa z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami, społecznością lokalną lub innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie opieki nad miejscem pamięci.

Realizacji głównego celu Programu powinna też służyć większa dostępność miejsc pamięci dla odwiedzających, gdyż to obecność w tego rodzaju miejscu stanowi o sile jego oddziaływania

## **REGULAMIN PRIORYTETU:**

### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

#### **§1**

1. Pod stosowanym w regulaminie pojęciem „miejsce pamięci” rozumie się:

1) miejsce popełnienia w ramach działań zbrojnych lub represji ze strony reżimów totalitarnych zbrodni, w szczególności zbrodni ludobójstwa, zbrodni wojennej i zbrodni przeciwko ludzkości, na obywatelach polskich, w tym obywatelach polskich będących przedstawicielami mniejszości narodowych i etnicznych lub grup posługujących się językiem regionalnym, lub obywatelach innych państw, o ile upamiętnienie miejsca nie wiąże się z gloryfikacją sprawców tego rodzaju zbrodni;

2) miejsce spoczynku ofiar działań zbrojnych oraz ofiar zbrodni, o których mowa w pkt. 1;

3) miejsce funkcjonowania obozów koncentracyjnych, obozów zagłady, obozów jenieckich oraz innych miejsc przetrzymywania ofiar zbrodni i represji, o których mowa w pkt. 1;

4) miejsce związane z działaniami prowadzonymi na rzecz obrony lub odzyskania pełnej niepodległości przez Rzeczpospolitą Polską.

2. W ramach priorytetu mogą być finansowane następujące zadania związane ze sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci:

1) prace mające na celu zachowanie autentyzmu terenu miejsca pamięci oraz związanych z nim obiektów w tym:

a) działania o charakterze remontowo-konserwatorskim i/lub przygotowanie dokumentacji technicznej z tym związanej,

b) konserwacja muzealiów i archiwaliów i/lub przygotowanie dokumentacji technicznej z tym związanej,

c) utrzymywanie porządku na terenie miejsca pamięci;

2) zadania związane z infrastrukturą miejsca pamięci, w tym

a) zakup sprzętu,

b) zakup nieruchomości,

c) roboty budowlane, przebudowa i/lub przygotowanie dokumentacji technicznej na cele:

- zabezpieczenia i udostępnienia miejsca pamięci,
  - upamiętnienia ofiar zbrodni,
  - edukacji na terenie miejsca pamięci,
- d) oznakowanie drogi do miejsca pamięci oraz obiektów i miejsc związanych z jego historią, w tym znajdujących się poza terenem należącym do wnioskodawcy;
- 3) zadania badawcze i dokumentacyjne, w tym:
- a) badania archeologiczne, w tym ekshumacje, których przeprowadzenie jest niezbędne do realizacji badań,
  - b) gromadzenie danych ofiar i innego rodzaju danych historycznych oraz tworzenie baz danych i inwentaryzacja;
- 4) zadania popularyzatorsko-edukacyjne, w tym:
- a) działania wystawiennicze,
  - b) działania wydawnicze,
  - c) organizowanie uroczystości rocznicowych i upamiętniających,
  - d) organizacja lekcji muzealnych i lekcji w szkołach,
  - e) włączenie wolontariuszy i lokalnej społeczności do opieki lub prac badawczych nad miejscem pamięci,
  - f) opracowanie stron internetowych;
- 5) zadania multidyscyplinarne łączące wybrane spośród działań określonych w pkt. 1-4.
- 3. Z priorytetu wylączone są:**
- 1) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;
  - 2) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

### **Uprawnieni wnioskodawcy**

#### **§2**

1. O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać mogą się samorządowe instytucje kultury sprawujące opiekę nad przynajmniej jednym miejscem pamięci.
2. O dofinansowanie w ramach priorytetu nie mogą ubiegać się instytucje kultury współprowadzone przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego.

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

#### **§3**

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2015** roku oraz do **31 marca 2016** roku.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

#### §4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

#### §5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

#### §6

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

Departament Dziedzictwa Kulturowego  
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie:  
*wniosek do priorytetu „ Miejsca Pamięci Narodowej”*

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

#### §7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:

- 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

### §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2015 r.** bądź do **16 marca 2016 r.**, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust. 1.

### §9

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

## **Wymagania formalne i finansowe dla zadania**

### §10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016, z zastrzeżeniem §16.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie przy czym:
  - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
  - 2) wnioski, które w roku 2016 uzyskują dofinansowanie w trybie dwuletnim określonym w §16 i §17, będą wliczane w roku 2017 do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### §11

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczone na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

### §12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w

wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

### §13

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016, zwanym dalej *Wytycznymi*.

### §14

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności przepisów zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014, poz. 782 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

### §15

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania na realizację zadania wynosi **10 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalny udział wnioskowanego dofinansowania w budżecie zadania wynosi **90%**.
4. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania wynosi **500 000 zł**.
5. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania<sup>2</sup> oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
8. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.
9. W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **Finansowanie zadań w trybie dwuletnim**

#### **§16**

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch kolejnych lat. Zadania dwuletnie muszą spełniać następujące warunki:
- 1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
  - 2) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji, określone w § 15 ust. 1 i ust. 4;
  - 3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w § 15 ust. 3, z zastrzeżeniem § 15 ust. 8-10.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

#### **§17**

1. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań dwuletnich w roku 2017 nie może przekraczać 30% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2016.
2. W przypadku gdy łączna suma wstępnie rekomendowanych kwot, o których mowa w ust. 1, przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
3. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań dwuletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie dwuletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 20 ust. 3, lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 21.

### **Ocena wniosków**

#### **§18**

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

## §19

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

## §20

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego i karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

### Tryb odwoławczy

## §21

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI** w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §17. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

### Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

## §22

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.



4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

### §23

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny;
  - 2) zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
2. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Przychody z tytułu realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.
5. Jeżeli beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji) zobowiązany jest do powiadomienia o tym instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. W sytuacji gdy beneficjent nie poinformuje instytucji zarządzającej o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

### §24

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.***

### §25

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

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

### §26

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

### §27

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

#### IV. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

##### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Lp.	Rodzaj kosztu	Uwagi
1.	Honorarium / wynagrodzenie	<p>Koszty finansowane w oparciu o faktury/rachunki, umowy zlecenia/o dzieło oraz płace pracowników etatowych wnioskodawcy oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę; otrzymujących wynagrodzenie za wykonanie zadanie w ramach dodatków zadaniowych.</p> <p>Koszty mogą być też finansowane w oparciu o umowy o pracę pracowników etatowych jeżeli prowadzone są karty czasu pracy dokumentujące czas pracy przy danym zadaniu lub jeżeli w inny analogiczny sposób dokumentowany jest czas pracy przy danym zadaniu.</p>
2.	Koszty zakupu materiałów i narzędzi oraz wyposażenia na potrzeby sprawowania opieki nad miejscem pamięci i udostępnienia do odwiedzającym, w tym zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu oraz zakupu obiektów lub kolekcji w celu powiększenia zbiorów.	Wyłącznie koszty finansowe związane z realizacją zadania, w oparciu o faktury i rachunki.
3.	Koszty zakupu usług związanych z realizacją zadania, w tym koszty zakupu praw autorskich.	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki, umowy zlecenia, umowy o dzieło, oraz koszty zakupu praw autorskich w oparciu o stosowne umowy.
4.	Koszty związane z pracami wykonywanymi w obiektach lub z adaptacją obiektów, w tym: budowa, roboty budowlane, remonty, przebudowa, modernizacja, wyposażenie obiektu budowlanego w urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu, przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji planowanych prac i prowadzenia inwestycji, nadzór inwestorski/autorski, koszty związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego, koszty transportu.	

5.	Koszty związane z zakupem nieruchomości niezbędnej w celu opieki nad miejscem pamięci i udostępnienia go odwiedzającym, w tym koszty sporządzenia operatu szacunkowego.	Koszty zakupu nieruchomości nie mogą przekraczać wartości nieruchomości ustalonej w aktualnym operacie szacunkowym, z uwzględnieniem zapisów art. 156 ust. 3-5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.).
6.	Koszty związane z pracą wolontariuszy i jej organizacją – z uwzględnieniem art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	<p>Kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie zadania – patrz §15 ust. 5 regulaminu.</p> <p>Zgodnie z art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz wnioskodawcy..</p>
7.	<p>Koszty podróży/ transportu uczestników zadania i osób związanych z realizacją zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noclegi i wyżywienie</li> <li>• Przejazdy</li> <li>• Wizy</li> <li>• Ubezpieczenie</li> </ul>	<p>Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury, rachunki i delegacje.</p> <p>Delegacja przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę (u danego Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno - prawnej, przysługuje zwrot kosztów wyjazdu na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży</p>

		slużbowej na obszarze kraju/ poza granicami kraju.
--	--	--

**Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków**

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
a	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów priorytetu.	30 pkt.
b	Pilność potrzeby realizacji zadania wynikająca ze stanu miejsca pamięci narodowej, w tym stopnia jego zabezpieczenia.	
<b>2.</b>		
	Ranga miejsca pamięci i ocena jego historycznego znaczenia	30 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
a	Uwzględnienie miejsca pamięci i jego ochrony w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	24 pkt.
b	Udokumentowana współpraca merytoryczna i finansowa z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami, społecznością lokalną lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz oddziaływanie na życie kulturalne regionu	
<b>2.</b>		
	Dostępność miejsca pamięci dla odwiedzających, w tym brak opłat za wstęp na obszar miejsc pamięci, dostęp do wystaw prezentowanych na obszarze miejsca pamięci oraz korzystania z infrastruktury miejsca pamięci.	6
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

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

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

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

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

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

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

**Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego**

**KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO**

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

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

Podpis

## Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

### KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi		ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	1	2	

podpis dyrektora instytucji zarządzającej

## Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

1. Kopia odpisu z właściwego rejestru (obowiązkowe);
  2. Zbiór podstawowych informacji o miejscu pamięci będącym przedmiotem wniosku:
    - położenie;
    - granice (opis lub załącznik graficzny);
    - powierzchnia;
    - uzasadnienie spełniania przez miejsce pamięci definicji zawartej w §1 ust. 1 regulaminu (obowiązkowe);
  3. Kopia statutu lub poświadczona za zgodność oryginałem kopia innego dokumentu poświadczającego tytuł własności, użytkowania wieczystego, użytkowania lub inny analogiczny tytuł wnioskodawcy uprawniający do sprawowania opieki nad nieruchomością, na której znajduje się miejsce pamięci (obowiązkowe);
  4. Kopia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  5. Dokumenty świadczące o współpracy merytorycznej i finansowej z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz oddziaływanie na życie kulturalne regionu;
  6. Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (obowiązkowe\*)
- \* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze