

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Badanie polskich strat wojennych ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Strat Wojennych

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

- | | |
|--|--------------|
| ➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym: | 1 000 000 zł |
| ➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym: | 150 000 zł |

ogółem: 1 150 000 zł

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest wsparcie działalności instytucji w kwestii badań proweniencyjnych odnośnie strat wojennych poniesionych w zakresie zbiorów artystycznych. Celem programu jest wykształcenie dobrych praktyk i wysokich standardów prowadzenia badań proweniencyjnych poświęconych zagadnieniom wojennych losów kolekcji i strat poniesionych przez instytucje w wyniku II wojny światowej. Pośrednim celem programu ma być również weryfikacja aktualnych zasobów pod kątem obecności ewentualnych strat wojennych innych instytucji/podmiotów z kraju lub z zagranicy, a także skompletowanie przez instytucje rozporoszonej dotąd dokumentacji koniecznej do badań historii kolekcji.

Ze względu na potrzebę wykształcenia wysokich i jednolitych standardów badań proweniencyjnych w polskich instytucjach kultury, priorytetem będą projekty kompleksowe, realizowane ponad standardowymi ramami bieżącej działalności wnioskodawców, umożliwiające miarodajne ustalenie skali i zakresu strat wojennych poszczególnych instytucji. Projekty istotne dla realizacji celów programu, mają wprowadzać nową jakość dotyczącą badania polskich strat wojennych, ze szczególnym naciskiem na ich multidyscyplinarność, w tym analiza konserwatorska zachowanych obiektów, badanie źródeł pod kątem pochodzenia obiektu, jego wojennych i powojennych losów oraz zachowanej ikonografii. Integralną częścią programu będą również działania z zakresu popularyzacji wyników przeprowadzonych badań poprzez ich publikację.

¹⁾ 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).

Dalekosiężnym zadaniem programu jest wykształcenie wśród pracowników instytucji kultury potrzeby badania pochodzenia obiektów, nie tylko w kontekście strat wojennych, ale również w przypadku nowych nabytków oraz istniejących zbiorów instytucji.

Do zadań programu nie należy wspieranie zadań dotyczących badania historii obiektów powstałych po 1945 roku oraz strat wojennych zarejestrowanych uprzednio w bazie strat wojennych MKiDN. Program nie przewiduje dofinansowania badań z zakresu zbiorów bibliotecznych i archiwalnych, a także przyrodniczych oraz badania strat wojennych poniesionych przez inny podmiot niż Wnioskodawca (z wyłączeniem zbiorów znajdujących się obecnie we władaniu Wnioskodawcy).

❖ REGULAMIN PROGRAMU

§1

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

§2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań z zakresu badań nad polskimi stratami wojennymi. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa załącznik nr 1.

2. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.

§3

O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się państwowe i samorządowe instytucje kultury, w tym muzea wpisane do Państwowego Rejestru Muzeów oraz biblioteki posiadające zbiory artystyczne.

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do 30 listopada 2016 roku oraz do 31 marca 2017 roku.

2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do programu.

3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu I naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

§5

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.

§6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym, wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:

1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 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 § 4 ust.1. na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Badanie polskich strat wojennych”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

§8

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 § 4 ust.1.;
- 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2016 roku** bądź do **16 marca 2017 roku**, 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 podpisu kwalifikowanego 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.

§10

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.

2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

§11

1. Realizacja zadania odbywa się poza granicami lub na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017, z zastrzeżeniem §14.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie przy czym:

- 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
- 2) wnioski, które w roku 2017 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.

2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr 2**.
3. 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.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania² oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
5. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

§13

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.
2. 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.
3. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek nie spełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§14

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch kolejnych lat, przy czym w każdym roku realizacji zadanie musi być dostosowane do limitów finansowych określonych w załączniku nr 1.
2. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2018 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2017.
3. Wnioski wieloletnie, które uzyskają rekomendację ale nie zmieszczą się w budżecie, o którym mowa w ust. 2, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym.
4. Minister może zwiększyć odsetek budżetu danego programu przeznaczony na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków wieloletnich, który uzyskał rekomendację lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w *Wytycznych*.

§15

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

§16

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.

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

2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§17

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Podstawowe zobowiązania beneficjenta regulowane przez umowę są przedstawione **w załączniku nr 6**.

§18

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§19

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa

❖ ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.

1.1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana
Kwerendy krajowe wraz z opracowaniem	5 000 zł	80%	100 000 zł
Kwerendy zagraniczne wraz z opracowaniem	5 000 zł	80%	100 000 zł
Digitalizacja zasobów własnych w zakresie strat wojennych	5 000 zł	80%	50 000 zł
Digitalizacja i/lub pozyskanie cyfrowych kopii źródeł z innych instytucji krajowych w zakresie strat wojennych	5 000 zł	80%	100 000 zł
Digitalizacja i/lub pozyskanie cyfrowych kopii źródeł z innych instytucji zagranicznych w zakresie strat wojennych	5 000 zł	80%	100 000 zł
Publikacje książkowe z zakresu strat wojennych*	5 000 zł	80%	50 000 zł

* - w przypadku zadania dotyczącego publikacji książkowej wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji.

1.2. ZAKRES ZADAŃ – WYŁĄCZENIA

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKiDN
badania historii obiektów powstałych po 1945 r.	NIE	NIE
badania strat wojennych zarejestrowanych uprzednio w bazie strat wojennych MKiDN	NIE	NIE
badanie strat wojennych poniesionych przez inny podmiot niż Wnioskodawca (z wyłączeniem zbiorów znajdujących się obecnie we władaniu Wnioskodawcy)	NIE	NIE
badania z zakresu strat zbiorów bibliotecznych	NIE	NIE
badania z zakresu strat zbiorów archiwalnych	NIE	NIE
badania z zakresu strat zbiorów przyrodniczych	NIE	NIE
zadania dotyczące wydawania czasopism	NIE	NIE

Załącznik nr 2.

2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

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

kategoria kosztów	szczegóły	zastrzeżenia
➤ honoraria/wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ autorzy/badacze, ✓ koordynatorzy zadania, ✓ redaktorzy i autorzy tekstów do publikacji, ✓ tłumacze, ✓ opracowanie graficzne, ✓ wykonawcy digitalizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło, • do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy, • do tej pozycji nie kwalifikują się wynagrodzenia dla obsługi księgowo-finansowej, prawnej oraz PR.
➤ koszty usług	<ul style="list-style-type: none"> ✓ digitalizacja, ✓ przeprowadzenie kwerendy, ✓ badania konserwatorskie. 	<ul style="list-style-type: none"> • wyłącznie koszty finansowane 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, • do tej pozycji nie kwalifikują się wynagrodzenia dla obsługi księgowo-finansowej, prawnej oraz PR.
➤ wyjazdy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ transport, ✓ noclegi, ✓ diety, ✓ niezbędne ubezpieczenia, ✓ wizy. 	<ul style="list-style-type: none"> • wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i rachunki, • do tej pozycji nie kwalifikują się wynagrodzenia dla obsługi księgowo-finansowej, prawnej oraz PR oraz koszty prowadzenia biura wnioskodawcy, • z wyłączeniem zakupu środków trwałych, • delegacja przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę (u danego Wnioskodawcy), • w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, przysługuje zwrot kosztów wyjazdu na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29.01.2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery

		<i>budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju/ poza granicami kraju.</i>
➤ popularyzacja/promocja	✓ poligrafia (publikacje): projekt/skład/druk/dystrybucja	<ul style="list-style-type: none"> wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło, z wyłączeniem zakupu środków trwałych.

2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKIDN
umowy barterowe	TAK	NIE
zakupy środków trwałych	NIE	NIE
budowa i remonty obiektów	NIE	NIE
wycena pracy wolontariuszy	NIE	NIE
wycena wkładu rzeczowego	NIE	NIE
wkład finansowy współorganizatorów zadania	NIE	NIE

2.3 INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

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:

- 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);
- 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).

2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2016, poz. 710 z późn. zm.).

3.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
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
1.		
a	Zadanie dotyczy przeprowadzenia badań/kwerend nad stratami poniesionymi przez samego Wnioskodawcę, lub innymi zbiorami którymi obecnie włada Wnioskodawca.	25 pkt.
b	Zadanie dotyczy digitalizacji lub/i pozyskania cyfrowych kopii źródeł dot. strat wojennych	
2.		
a	Zadanie obejmuje pozyskanie szczegółowych informacji pozwalających na jednoznaczną identyfikację zaginionych dzieł.	25 pkt.
b	Zadanie obejmuje możliwie kompleksowe opracowanie problemu strat poniesionych przez Wnioskodawcę lub obiektów odnalezionych w instytucji Wnioskodawcy	
c	Zadanie obejmuje możliwie pełne wykorzystanie dostępnych źródeł oraz metod badawczych (archiwalia, bibliografia, ikonografia, badania konserwatorskie).	
d	Zadanie służy upowszechnianiu wiedzy na temat polskich strat wojennych.	
3.		
a	Udział w zadaniu multidyscyplinarnego zespołu specjalistów z danych dziedzin sztuki, jak i dokumentacji, digitalizacji lub konserwacji.	10 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
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
1.		
a	Zadanie buduje dobre praktyki i wysokie standardy w zakresie badań proweniencyjnych odnośnie strat wojennych.	15 pkt.
b	Tematyka zadania nie była dotąd podejmowana i wyróżnia się spośród innych rozpatrywanych w programie.	
c	Zadanie oferuje szerokie spektrum źródeł i narzędzi badawczych.	
d	Zadanie wykracza poza standardową działalność podmiotu lub znacząco podnosi poziom tejże działalności.	
e	Zadanie jest kompleksowe i posiada spójną koncepcję prezentacji wybranego zagadnienia/zagadnień.	
2.		
a	Zadanie dotyczy przeprowadzenia badań/kwerend nad stratami poniesionymi przez samego Wnioskodawcę, lub innymi zbiorami, którymi obecnie władza Wnioskodawca.	15 pkt.
b	Zadanie obejmuje badanie ewentualnych strat wojennych innych instytucji/podmiotów z kraju lub z zagranicy.	
c	Zadanie obejmuje skompletowanie przez Wnioskodawcę rozproszonej dotąd dokumentacji koniecznej do badań historii kolekcji poprzez jej pozyskanie, w tym digitalizację.	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku-w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

3.2. INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

- braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku
- niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
- część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	0-4 pkt
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.

4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

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

Podpis

4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu 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 5.

5.1. INSTRUKCJA SPORZADZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	TAK	TAK
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku (będącej przedmiotem oceny) wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	TAK
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	TAK	TAK
zachowanie całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	TAK	TAK

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Załącznik	Forma organizacyjno prawna	
	samorządowa instytucja kultury	państwowa instytucja kultury
Kopia statutu	TAK	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru	TAK	NIE
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

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

Załącznik nr 6.

PODSTAWOWE ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA REGULOWANE UMOWĄ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA

- Przed sporządzeniem aktualizacji wniosku należy zapoznać się ze wzorem umowy dostępnej na stronie internetowej MKiDN.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Departamentem Finansowym MKiDN.

1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

2. PRZYCHODY Z REALIZACJI ZADANIA

- Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.), beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

3. REALIZACJA ZADANIA

- W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: „**Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**” oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W przypadku projektów o zasięgu międzynarodowym, Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na ww. materiałach zapisu: „**Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**” przetłumaczonego na język, w którym powstają materiały promocyjne i informacyjne, a także umieszczenie anglojęzycznej wersji logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do ministerstwa (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
- W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.

4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia).
 - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia ministerstwa o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania

5. ROZLICZENIE ZADANIA

- Beneficjent, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do ministerstwa z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do Raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie, a także wszelką wytworzoną w ramach zadania dokumentację i merytoryczne opracowania załączone wyłącznie w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.