

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017

Narodowe kolekcje sztuki współczesnej ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Departament Narodowych Instytucji Kultury

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

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	7 000 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	1 050 000 zł

ogółem: **8 050 000 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest tworzenie i rozwój reprezentatywnych międzynarodowych kolekcji sztuki współczesnej o randze zbiorów narodowych.

Program skierowany jest wyłącznie do instytucji będących muzeami sztuki nowoczesnej i współczesnej. Kolekcje dofinansowane w ramach programu powinny być tworzone w oparciu o długofalowy, kompleksowy plan rozwoju kolekcji, jak i instytucji, do której kolekcja należy.

Program daje podstawy dla tworzenia kolekcji, nakładając zarazem na beneficjentów wymagania w zakresie ścisłej realizacji podjętych celów merytorycznych oraz wypracowania na bazie gromadzonych zbiorów skutecznych narzędzi promocji i badania sztuki współczesnej oraz atrakcyjnych, odpowiadających oczekiwaniom współczesnych odbiorców, form jej prezentacji. Oceny merytorycznej w przedmiocie spełnienia powyższych wymagań dokonuje zespół sterujący, powołany przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po przeprowadzeniu konsultacji z udziałem ogólnopolskich stowarzyszeń, zrzeszających ekspertów w dziedzinie muzealnictwa i sztuki współczesnej.

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).

❖ 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 zakupów dzieł/obiektów sztuki do kolekcji sztuki współczesnej, tworzonych kompleksowo zgodnie określonymi celami strategicznymi. 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 następujące podmioty prawa polskiego, państwowe i samorządowe instytucje kultury, będące muzeami, dla których gromadzenie sztuki nowoczesnej i współczesnej jest głównym celem statutowym.

§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 II 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:

- 1) wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, określony w załączniku nr 1 do regulaminu (wizualizacje prac).

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
 - 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, określony w **załączniku nr 1** do regulaminu (wizualizacje prac);
 - 3) 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 „Narodowe kolekcje sztuki współczesnej”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. ***Potwierdzenie złożenia wniosku, wraz z załącznikiem określonym w załączniku nr 1, 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 na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **1 wniosek** w programie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§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.

§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 niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§14

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**.
3. Powołanie zespołu sterującego poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z udziałem ogólnopolskich stowarzyszeń, zrzeszających ekspertów w dziedzinie muzealnictwa i sztuki współczesnej, w szczególności: Stowarzyszeniem Historyków Sztuki, Polskiego Komitetu ICOM, Stowarzyszenia Muzealników Polskich oraz Sekcji Polskiej Międzynarodowego Stowarzyszenia Krytyków Sztuki AICA.
4. Zespół sterujący ocenia wartość merytoryczną wniosku, wskazując szczegółowo – w trybie określonym w *Wytycznych* – zakresu zbioru, na który może zostać przyznane dofinansowanie.
5. W pracach zespołu sterującego mogą uczestniczyć, bez prawa dokonywania oceny, doradcy zajmujący się rynkiem sztuki, którzy mogą przedstawić swoją opinię w sprawach związanych wyceną dzieł sztuki. Doradca zapoznaje się z wnioskami w takim samym trybie, w jakim zapoznają się z nimi członkowie zespołu.

§15

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

§16

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**.

§17

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.

§18

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
Zakup dzieł sztuki w celu dopełnienia już istniejących kolekcji instytucji celem rozwoju działań statutowych	1 000 000 zł	85%	4 000 000 zł
Zakup dzieł inicjujących powstanie nowych kolekcji, w oparciu o przedstawiony długofalowy program budowy kolekcji oraz sposobu jej wykorzystania	1 000 000 zł	85%	4 000 000 zł

1.2. ZAKRES ZADAŃ – WYŁĄCZENIA

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
Zadania związane z zakupem kolekcji etnograficznych	NIE	NIE

1.3. WYMAGANIA DODATKOWE – OBOWIĄZKOWY ZAŁĄCZNIK

Uwaga!

- **Wszystkie uchybienia** związane brakiem załącznika lub z niedostosowaniem załącznika do poniższej specyfikacji **muszą być uzupełnione w terminie 7 dni** od dnia przesłania informacji przez instytucję zarządzającą. Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną na wskazany we wniosku adres osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku;
- Nieprzesłanie załącznika i/lub niedostosowanie go we wskazanym wyżej terminie do poniższej specyfikacji **skutkuje odrzuceniem wniosku.**

rodzaj załącznika	wymagania szczegółowe
wizualizacje wszystkich prac proponowanych do zakupu	reprodukcje muszą być dobrej jakości i dokumentować wszystkie dzieła/obiekty przeznaczone do zakupu
	<ul style="list-style-type: none"> • zalecane formaty plików: .jpg (.jpeg), tif (.tiff), PDF • w przypadku gdy przedmiotem wniosku jest zakup prac video, lub których częścią składową jest zapis filmowy, konieczne jest przedstawienie kopii (demo) całego filmu lub przedstawienie we wniosku uzasadnienia w przypadku, gdy przedstawienie zapisu filmowego nie jest możliwe z przyczyn technicznych lub prawnych.
	wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego przesyłają załącznik, wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku, na płytcie CD/DVD lub pamięci USB.
	wnioskodawcy używający podpisu kwalifikowanego przesyłają załącznik: <ul style="list-style-type: none"> • przez system EBOI, razem z wnioskiem – w przypadku jeśli załącznik składa się wyłącznie z plików: .jpg (.jpeg), tif (.tiff), PDF, a objętość załącznika nie przekracza 5 MB; • na płycie CD/DVD lub pamięci USB, w terminie i trybie uzgodnionym z DIK– w przypadku jeśli objętość załącznika przekracza 5 MB lub rodzaj pliku uniemożliwia jego przesłanie przez EBOI
	w przypadku załącznika przesyłanego na płycie CD/DVD lub pamięci USB wszystkie zdjęcia muszą być obowiązkowo zapisane w folderze oznaczonym numerem EBOI złożonego wniosku
	Instytucja zarządzająca / Departament może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie treści zawartych w załączniku, dotyczącym reprodukcji wszystkich prac proponowanych do zakupu, o wykonanie dodatkowych czynności umożliwiających członkom zespołu sterującego zapoznanie się z dziełami będącymi przedmiotem wniosku.

1.4. WYMAGANIA DODATKOWE – OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISOWE ZADANIA

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku następujących danych:

- 1) opisu programu merytorycznego, na podstawie którego budowana jest kolekcja oraz programu jej rozwoju w przyszłości wraz z uzasadnieniem w tym kontekście wyboru planowanych do zakupu prac;
- 2) podstawowych informacji dotyczących prac planowanych do zakupu (autor, tytuł, czas powstania, technika, wymiary, proveniencja, potwierdzony przez sprzedającego koszt zakupu każdej pracy);
- 3) wyceny każdej zaproponowanej do zakupu pracy, wraz z obligatoryjnym uzasadnieniem, zawierającym odniesienie do notowań artysty na rynku sztuki lub wskazanie innych przyczyn, z powodu których określona została proponowana kwota wyceny, zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1.5;
- 4) opisu programu ochrony i zachowania obiektów wraz z oświadczeniem konserwatorów współpracujących z wnioskodawcą, potwierdzającym, ogólny stan poszczególnych zaproponowanych do zakupu prac, oraz to że każdej z prac zostanie zapewniona właściwa opieka konserwatorska i że wnioskodawca zapewnia odpowiednie warunki do jej przechowywania, zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1.6;
- 5) opisu programów wystawienniczych, badawczych i edukacyjnych, prowadzonych w oparciu o proponowane do zakupu dzieła;
- 6) w przypadku wnioskowania o zakup pracy istniejącej w wielu kopiach lub autorskich edycjach znajdujących się w innych zbiorach publicznych w Polsce, wnioskodawca zobowiązany jest dodatkowo uzasadnić dlaczego dana praca powinna zostać zakupiona przez wnioskodawcę.

UWAGA! Nieuwzględnienie we wniosku powyższych wymogów może skutkować obniżeniem oceny wniosku.

1.5. INSTRUKCJA WYCENY PRAC ZAPROPONOWANYCH DO ZAKUPU

Zalecenia dotyczące zawartości uzasadnienia wycen:

- 1) imienne wskazanie osób dokonujących wyceny na potrzeby wnioskodawcy;
- 2) przedstawienie pełnych notowań aukcyjnych danego artysty wraz z podaniem szczegółowego opisu prac oraz czasu, miejsca i podmiotu sprzedającego (pośredniczącego w sprzedaży). Należy wykorzystać i wskazać co najmniej jeden portal notowań międzynarodowych, artprice.com, artnet.com, artvalue.com . Dla artystów polskich artinfo.pl lub oficjalnych notowań zamieszczanych przez rodzime domy aukcyjne;
- 3) wskazanie, czy informacja o cenach innych prac artysty pochodzi z notowań aukcyjnych, upubliczniczonych wyników zakupowych instytucji, danych własnych galerii;
- 4) stosowanie jednolitych cen przy materiale porównawczym – w zakresie sprzedaży aukcyjnej winno to być ceny sprzedaży, które uwzględniają prowizję domu aukcyjnego oraz opłaty dodatkowe. Stosowanie aukcyjnych cen szacunkowych winno być wyjątkowe i wyraźnie zaznaczone;
- 5) wskazanie w konkretnych przypadkach zastosowanych zniżek przez galerie (zniżka muzealna) i wskazanie w jakiej wysokości (procentowo)
- 6) warto wskazać sposób dochodzenia do wyceny , zwłaszcza w przypadku prac artystów, którzy nie posiadają dostępnych notowań.

1.6. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DANYCH KONSERWATORSKICH:

Opis powinien uwzględniać:

- 1) określenie stanu zachowania obiektów proponowanych do zakupu,

- 2) dane zgromadzone bądź możliwości ich uzyskania w momencie akwizycji, w szczególności dotyczących przyszłości obiektów nietypowych gatunkowo, nietrwałych, skomplikowanych pw. konserwatorskim i technicznym,
- 3) określenie strategii dotyczącej przechowywania, transportu, ekspozycji, profilaktyki konserwatorskiej.

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
➤ Zakup dzieł sztuki, obiektów, licencji, instrukcji	✓ kwalifikowanym kosztem jest również podatek od czynności cywilno-prawnych (pcc) oraz podatek VAT od importu dzieł sztuki z zagranicy	<ul style="list-style-type: none"> • w przypadku zakupu instrukcji dofinansowanie może objąć koszty materiałów i podwykonawców w przypadku pierwszej realizacji instrukcji na miejscu
	✓ umowa cywilno-prawna, umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, licencja, faktura, rachunek	
	✓ dofinansowanie może zostać wykorzystane jedynie na zakupy o charakterze inwestycyjnym	
➤ Transport i ubezpieczenie obiektu lub kolekcji na czas transportu	✓ dotyczy wyłącznie kosztów poniesionych w związku z zakupem dzieł sztuki do kolekcji	<ul style="list-style-type: none"> • niekwalifikowane są koszty delegacji krajowych i zagranicznych
	✓ koszty ponoszone w związku z transportem i ubezpieczeniem zakupionego obiektu lub kolekcji należy traktować jako wydatek inwestycyjny	

2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKiDN
zakupy środków trwałych	TAK	TAK
konserwacja dzieł (wyłącznie prac zakupywanych)	TAK	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:

- a) 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);
- b) 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	Niepowtarzalność kolekcji oraz koncepcji jej rozwoju w kontekście innych, już istniejących zbiorów w Polsce i Europie	30 pkt.
b	Uzasadnienie wyboru planowanych do zakupu prac w odniesieniu do merytorycznego programu kolekcji.	
c	Zachowanie najwybitniejszych dokonań polskiej i międzynarodowej sztuki współczesnej.	
d	Udział w kolekcji wybitnych artystów reprezentowanych poprzez najwartościowsze prace	
e	Udział w budowie kanonu sztuki współczesnej	
2.		
a	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania, w tym powołanie przez wnioskodawcę komisji zakupów/ kolegium doradczego	20 pkt.
b	Uwzględnienie opinii eksperckiej na temat wyceny obiektów planowanych do zakupu, świadczącej o orientacji w aktualnych cenach rynkowych	
c	Uwzględnienie programu ochrony i zachowania obiektów planowanych do zakupu	
3.		
a	Związek proponowanych do zakupu dzieł z programami badawczymi prowadzonymi przez wnioskodawcę	10 pkt.
b	Wykorzystanie budowanej kolekcji w programach edukacyjnych	
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	Oryginalna i wartościowa strategia budowy i rozwoju kolekcji sztuki współczesnej.	15 pkt
2.		
a	Współtworzenie i stosowanie dobrych praktyk w zakresie nabywania, przechowywania, katalogowania, konserwowania i digitalizowania kolekcji sztuki współczesnej, z uwzględnieniem dzieł przewidzianych do zakupu.	10 pkt.
b	Dostępność gromadzonej kolekcji, w tym nabywanych dzieł sztuki i ich reprodukcji w obiegu elektronicznym.	
c	Sposoby wykorzystania kolekcji z uwzględnieniem nabywanych dzieł w działaniach edukacyjnych skierowanych do odbiorców z różnych grup wiekowych i środowiskowych, w tym grup o utrudnionym dostępie do kultury.	
3.		
a	Strategia promocyjna posiadanej przez wnioskodawcę kolekcji sztuki współczesnej w skali ogólnopolskiej i międzynarodowej	5 pkt.
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 5.

5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA 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
przesłanie zaktualizowanego załącznika zawierającego reprodukcje wszystkich prac proponowanych do zakupu	TAK	TAK

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna	
	państwowa instytucja kultury	samorządowa instytucja kultury
Kopia statutu lub umowy spółki	NIE	TAK
Kopia odpisu z właściwego rejestru	NIE	TAK
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 celu dokonania przelewu środków finansowych przez Ministra, Beneficjent jest zobowiązany do uprzedniego przekazania pisemnej informacji o zaistnieniu czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych Ministra, w tym informacji o podpisaniu umowy z wykonawcą zadania (w przypadku robót budowlanych, dostaw i usług, dla których jest ona wymagana) lub innej informacji o dokonaniu wyboru wykonawcy zadania (w przypadku gdy nie jest konieczne podpisywanie umowy w celu wydatkowania środków).
- 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 terminie realizacji zadania 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 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.
- W przypadku dofinansowania ze środków Ministra w wysokości 300.000 zł lub wyższej zadania obejmującego roboty budowlane Beneficjent jest zobowiązany do wskazania udziału Ministra w finansowaniu zadania poprzez umieszczenie w sposób trwały w widocznym miejscu budynku tablicy z napisem: „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” z podaniem nazwy zadania i utrzymania jej przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zadanie było zrealizowane.

4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,
 - 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 zrealizowanego zadania na płycie CD/DVD. W przypadku umów inwestycyjnych do raportu należy dołączyć także kopie protokołów odbioru robót budowlanych i/lub protokołów odbioru sprzętu/instrumentów, zakupywanych obiektów/dzieł sztuki oraz wydruków muzealnych kart katalogowych
- Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia wraz z raportem z realizacji zadania **dokumentacji fotograficznej na płycie CD lub DVD**. Dokumentacja ta powinna zawierać zdjęcia przedstawiające stan przed rozpoczęciem prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, budowlanych i remontowych oraz stan po zakończeniu ww. prac. W przypadku zakupów wymagane jest sfotografowanie zakupionych sprzętów/instrumentów/dzieł sztuki. Wymóg sporządzenia dokumentacji fotograficznej nie dotyczy wykonania dokumentacji technicznej. Dokumentacja fotograficzna może zostać wykorzystana przez Zleceniodawcę w celach informacyjnych i promocyjnych.
- Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia trwałości efektów zadania, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania w punkcie VI we wniosku o dofinansowanie zadania, w tym poprzez finansowanie i utrzymanie infrastruktury oraz wykorzystanie zakupionego sprzętu i innych środków trwałych (z wyłączeniem dzieł sztuki, które są uregulowane w odrębnych przepisach) przez okres co najmniej 3 lat od dnia wykonania zadania.