

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą 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

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z roku 2016	102 500 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	3 897 500 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	600 000 zł

ogółem: 4 600 000 zł

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest poprawa stanu zachowania i wzmocnienie ochrony dziedzictwa kulturowego znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz upowszechnianie wiedzy na jego temat. Założeniem programu jest stworzenie warunków do efektywnej ochrony i popularyzacji spuścizny kulturowej, obejmującej zarówno dziedzictwo wielonarodowościowej Rzeczypospolitej Obojga Narodów, powstałej na obszarach należących współcześnie do suwerennych państw sąsiadujących z Rzeczpospolitą, jak i dorobku wielu generacji emigracji polskiej, wytworzonego, zgromadzonego bądź przechowywanego w całej Europie i innych częściach świata.

Szeroki katalog zadań, uwzględniający prace konserwatorskie i remontowe w obiektach polskich lub z Polską związanych znajdujących się poza granicami kraju, ich ewidencjonowanie i dokumentowanie oraz działania naukowe i promocyjne, pozwala na realizację projektów zgodnych z zasadniczymi celami programu.

Kluczowe dla realizacji celów programu są w szczególności zadania:

- prowadzące do zabezpieczenia lub zachowania szczególnie cennych obiektów dziedzictwa za granicą.
- zmierzające do zachowania lub przywrócenia stanu właściwego obiektom zagrożonego dziedzictwa za granicą.

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).

W ramach programu dofinansowania nie mogą uzyskać projekty zakładające adaptację, przebudowę obiektów zabytkowych lub ich znaczną rekonstrukcję.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów jest stabilność finansowa i organizacyjna Wnioskodawców, w ramach programu wprowadzona zostaje możliwość finansowania zadań w trybie dwuletnim. Suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu programu

Mimo, że określone regulaminem zasady dopuszczają możliwość całkowitego finansowania zadania, to wsparcie takie będzie można otrzymać tylko w szczególnych przypadkach, gdy obiekt posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną i naukową, wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac.

Kluczowym efektem działań realizowanych w ramach programu będzie zachowanie obiektów polskiego dziedzictwa kulturowego poza granicami kraju, jako świadectwa dziejów Rzeczypospolitej i cennego elementu kształtującego współczesne postawy, budującego świadomość historyczną oraz tworzącego fundament tożsamości narodowej.

❖ 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 ochrony dziedzictwa kulturowego znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz upowszechnianie wiedzy na jego temat. 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:

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) archiwa państwowe;
- 4) organizacje pozarządowe;
- 5) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;

§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, 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*. Prawdopodobny 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 Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą*

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 **7 wniosków** 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) do limitu, o którym mowa w ust. 2., są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2016;
- 3) 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 niespełniający 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. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2018 nie może przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2017.
3. Wnioski wieloletnie, które uzyskują 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*.

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

§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. 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.

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	wymagania dodatkowe (dodatkowe obowiązkowe elementy opisowe zadania)
rewaloryzacja, prace remontowe i konserwatorskie w zabytkach polskich lub z Polską związanych, znajdujących się poza granicami kraju	10 000 zł	80%	600 000 zł	wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku programu prac remontowo-konserwatorskich wraz z imieniem i nazwiskiem osoby zatwierdzającej ten program
rewaloryzacja, prace remontowe i konserwatorskie zabytkowych cmentarzy oraz grobów polskich poza granicami kraju	10 000 zł	80%	600 000 zł	wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku programu prac remontowo-konserwatorskich wraz z imieniem i nazwiskiem osoby zatwierdzającej ten program
dokumentowanie utraconego i rozproszonego polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, w tym badań naukowych, kwerend bibliotecznych, archiwalnych oraz prac inwentaryzacyjnych	10 000 zł	80%	200 000 zł	
upamiętnianie wybitnych osób lub zdarzeń historycznych związanych z dziedzictwem kulturowym za granicą	10 000 zł	80%	200 000 zł	
pomoc instytucjom stowarzyszonym w Stałej Konferencji Muzeów, Archiwów i Bibliotek Polskich na Zachodzie oraz innym instytucjom emigracyjnym lub organizacjom polonijnym, prowadzącym działalność w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego	10 000 zł	80%	600 000 zł	
propagowanie wiedzy (w tym: publikacje, konferencje, wystawy itp.) o polskim dziedzictwie kulturowym za granicą poprzez projekty realizowane w Polsce bądź poza jej granicami	10 000 zł	80%	200 000 zł	w przypadku zadań obejmujących publikację wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych

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
Honorarium / wynagrodzenie (również zakup praw autorskich)	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury, rachunki i umowy o dzieło/zlecenie, 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.
Koszty zakupu materiałów i narzędzi: <ul style="list-style-type: none"> • Konserwatorskich • Remontowych • Rekonstrukcyjnych • Przygotowania dokumentacji • Archiwalnych i fotograficznych 	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki. W ramach zadania nie można dokonywać zakupów środków trwałych, także kosztujących poniżej 3.500 zł.
Koszty usług: <ul style="list-style-type: none"> • Montażu i demontażu rusztowań • Obsługa księgowa zadania • Tłumaczenie tekstów • Specjalistycznych badań: archeologicznych, laboratoryjnych, antropologicznych i innych • Skanowanie, mikrofilmowanie, digitalizacja • Przewóz, konwój, ubezpieczenie, montaż i demontaż obiektów • Druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych • Zakup narzędzi informatycznych (np. strony internetowej, bazy danych itd.) • Wynajem pomieszczeń i sprzętu • Przygotowanie i druk publikacji • Koszty transportu osób i materiałów 	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. Z wyjątkiem pomieszczeń i sprzętu wynajmowanego w celu prowadzenia działalności statutowej.
Koszty wyjazdu: <ul style="list-style-type: none"> • Noclegi i wyżywienie • Przejazdy • Wizy • Ubezpieczenie 	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury, rachunki i delegacje. Delegacja przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę (u danego

	<p>Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej, przysługuje zwrot kosztów wyjazdu na warunkach określonych w <i>Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29.01.2013r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju/ poza granicami kraju.</i></p>
--	---

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
renowacja i konserwacja obiektów	TAK	TAK
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:

- 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.).

Załącznik nr 3.

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	Realizacja zadania jest niezbędna ze względu na stan zachowania obiektu zabytkowego, historycznych archiwaliów, księgozbiorów, kolekcji muzealnych przynależnych do polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą	30 pkt
2.		
a	Realizacja zadania jest wskazana z uwagi na szczególną wartość historyczną, naukową, artystyczną obiektu zabytkowego, historycznych archiwaliów, księgozbiorów, kolekcji muzealnych przynależnych do polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.	20 pkt
3.		
a	Kwalifikacje i doświadczenie merytoryczne kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu	10 pkt
b	Zadanie jest efektywną formą promocji polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.	
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 ma na celu poprawę stanu zachowania i/lub ochronę dziedzictwa kulturowego dawnej Rzeczypospolitej Obojga Narodów lub spuścizny kulturowej Polonii i Polaków za granicą	20 pkt
b	Realizacja zadania prowadzi do zabezpieczenia lub zachowania szczególnie cennych obiektów polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą	
2.		
a	Efektem realizacji zadania będzie zachowanie lub przywrócenie stanu właściwego obiektom dziedzictwa zagrożonego	10 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 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.

INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

Dotyczy beneficjentów, którzy otrzymają dofinansowanie w roku 2017:

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
zachowania 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				
	państwowa instytucja kultury	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy	archiwa państwowe
Kopia statutu lub umowy spółki	NIE	TAK	TAK	NIE	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru	NIE	TAK	TAK	NIE	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK	TAK**

* - należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

** - 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 Rzeczypospolitej Polskiej**” 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 realizacji projektów o charakterze konserwatorskim i remontowym Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu, tablicy informacyjnej zawierającej następujący zapis : „Prace remontowo-konserwatorskie dofinansowano ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej. Tablica powinna zawierać zapisy w języku polskim oraz w języku urzędowym państwa, w którym realizowany jest projekt.

- 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 w umowie jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia **za pomocą systemu EBOI (<https://esp.mkidn.gov.pl>) kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do Zleceniodawcy z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć na płycie CD/DVD:
 - **materiały reklamowe i informacyjne** (np. plakaty, programy, katalogi, zaproszenia, wycinki prasowe, zrzuty ze stron internetowych, itp.);
 - **dokumentację dźwiękową / filmową / zdjęciową oraz inne materiały potwierdzające wykonanie zadania, w tym (w zależności od rodzaju zadania) m.in.:** sprawozdanie z wykonanych prac konserwatorsko-restauratorskich i remontowych, sprawozdanie z przeprowadzonych prac badawczych i dokumentacyjno-inwentaryzacyjnych (wraz z materiałami zdigitalizowanymi, spisem rekordów z utworzonych baz danych oraz wykazem jednostek skatalogowanych / zarchiwizowanych), opis konferencji / wystawy, natomiast w przypadku zadań polegających na publikacji badań naukowych - **5 % nakładu, nie mniej niż 10 egzemplarzy wydanej publikacji** (wraz z wersją elektroniczną na płycie CD/DVD).**