

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Wspieranie samorządowych instytucji kultury – opiekunów miejsc pamięci ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Departament Dziedzictwa Kulturowego

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

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ kwota zarezerwowana na finasowanie zadań wieloletnich z roku 2016 ²	1 198 099 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	2 000 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	300 000 zł

ogółem: **3 498 099 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu 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, polegającej 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 autentyzmu;
- 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

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).

²⁾ Dotyczy zadań które w roku 2016 otrzymały dotacje dwuletnie w ramach programu Dziedzictwo Kulturowe – priorytet 6 – Miejsca Pamięci Narodowej.

najważniejszych miejsc pamięci. 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 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

- 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.
- W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań związanych ze sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa **załącznik nr 1**.
- 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

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

§4

- W ramach programu przewiduje się termin naboru wniosków **do 31 stycznia 2017 roku**.
- W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

§5

- 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*.
- 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*
„Wspieranie samorządowych instytucji kultury – opiekunów miejsc pamięci”.

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 dostarczającym 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 stycznia 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, z zastrzeżeniem §14.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie, przy czym:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia dodatkowego 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 w ramach programu Dziedzictwo Kulturowe – priorytet 6 – Miejsca Pamięci Narodowej;
 - 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 zadania³ 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 **30%** 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.

³ Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

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 4**.
- 2.** Nienadestanie 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 wyrażą 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 KLASYFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	szczegółowy zakres zadania
Zadanie nr 1 – prace mające na celu zachowanie autentyzmu terenu miejsca pamięci oraz związanych z nim obiektów	10 000 zł	80%	500 000 zł	patrz: załącznik nr 1.2.1.
Zadanie nr 2 – zadania związane z infrastrukturą miejsca pamięci	10 000 zł	80%	500 000 zł	patrz: załącznik nr 1.2.2.
Zadanie nr 3 – zadania badawcze i dokumentacyjne	10 000 zł	80%	500 000 zł	patrz: załącznik nr 1.2.3.
Zadanie nr 4 – zadania popularyzatorsko-edukacyjne	10 000 zł	80%	500 000 zł	patrz: załącznik nr 1.2.4.
Zadanie nr 5 – zadania multidyscyplinarne	10 000 zł	80%	500 000 zł	patrz: załącznik nr 1.2.5.

1.2. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1.2.1. ZADANIE NR 1

- W ramach zadania nr 1 kwalifikują się:
 - działania o charakterze remontowo-konserwatorskim i/lub przygotowanie dokumentacji technicznej z tym związanej,
 - konserwacja muzealiów i archiwaliów i/lub przygotowanie dokumentacji technicznej z tym związanej,
 - utrzymywanie porządku na terenie miejsca pamięci;

1.2.2. ZADANIE NR 2

- W ramach zadania nr 2 kwalifikują się:
 - zakup sprzętu;
 - zakup nieruchomości;
 - roboty budowlane, przebudowa i/lub przygotowanie dokumentacji technicznej oraz inne prace podejmowane w celu: zabezpieczenia i udostępnienia miejsca pamięci, upamiętnienia ofiar zbrodni, edukacji na terenie miejsca pamięci,
 - oznakowanie drogi do miejsca pamięci oraz obiektów i miejsc związanych z jego historią, w szczególności znajdujących się poza terenem należącym do wnioskodawcy;

1.2.3. ZADANIE NR 3

- W ramach zadania nr 3 kwalifikują się:
 - badania archeologiczne, w tym ekshumacje, których przeprowadzenie jest niezbędne do realizacji badań;
 - gromadzenie danych ofiar i innego rodzaju danych historycznych oraz tworzenie baz danych i inwentaryzacja;

1.2.4. ZADANIE NR 4

1. W ramach zadania nr 4 kwalifikują się:
 - działania wystawiennicze;
 - działania wydawnicze;
 - organizowanie uroczystości rocznicowych i upamiętniających (w szczególności sympozjów i konferencji);
 - organizacja lekcji muzealnych i lekcji w szkołach;
 - włączenie wolontariuszy i lokalnej społeczności do opieki lub prac badawczych nad miejscem pamięci,
 - opracowanie stron internetowych;
2. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy podejmą współpracę merytoryczną i finansową z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami, szkołami podstawowymi, gimnazjalnymi i ponadgimnazjalnymi, społecznością lokalną lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz oddziaływanie na życie kulturalne regionu.
3. **W przypadku niezamieszczenia we wniosku informacji określonych w pkt. 2 podjęcie współpracy partnerskiej nie będzie czynnikiem brany pod uwagę przy ocenie zadania.**

1.2.5. ZADANIE NR 5

- W ramach zadania nr 5 kwalifikują się zadania łączące wybrane spośród działań określonych w ramach zadań nr 1-4.

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
➤ Honorarium / wynagrodzenie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>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>
➤ Koszty zakupu materiałów i narzędzi oraz wyposażenia na potrzeby sprawowania opieki nad miejscem pamięci i udostępnienia do odwiedzającym	<ul style="list-style-type: none"> ✓ w tym zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu oraz zakupu obiektów lub kolekcji w celu powiększenia zbiorów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe związane z realizacją zadania, w oparciu o faktury i rachunki.
➤ Koszty zakupu usług związanych z realizacją zadania, w tym koszty zakupu praw autorskich.		<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki, umowy zlecenia, umowy o dzieło, oraz koszty zakupu praw autorskich w oparciu o stosowne umowy
➤ Koszty związane z pracami wykonywanymi w obiektach lub z adaptacją obiektów	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
➤ Koszty związane z zakupem nieruchomości niezbędnej w celu opieki nad miejscem pamięci i udostępnienia go odwiedzającym,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ w tym koszty sporządzenia operatu szacunkowego. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 2015, poz. 1774 z późn. zm.).
➤ Koszty związane z pracą		<ul style="list-style-type: none"> • Kosztów pracy wolontariuszy nie należy mylić

<p>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>		<p>z wyceną pracy wolontariuszy, która nie może być uwzględniana w budżecie zadania (patrz zał. nr. 2.2). Zgodnie z art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016, poz. 1817 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>
<p>➤ Koszty podróży/ transportu uczestników zadania i osób związanych z realizacją zadania:</p>	<p>✓ Noclegi i wyżywienie; ✓ Przejazdy; ✓ Wizy; ✓ Ubezpieczenie.</p>	<p>Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury, rachunki i delegacje. 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. 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży</p>

2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu finansowania ze środków MKIDN
umowy barterowe	TAK	NIE
zakupy środków trwałych	TAK	TAK
budowa i remonty 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:

- 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.).

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	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów programu.	30 pkt.
b	Pilność potrzeby realizacji zadania wynikająca ze stanu miejsca pamięci narodowej, w tym stopnia jego zabezpieczenia.	
2.		
	Ranga miejsca pamięci i ocena jego historycznego znaczenia.	30 pkt.
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	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	

2.		
	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 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;

<u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u>	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

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	

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 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
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

- 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 §2 ust. 1 regulaminu (obowiązkowe);
- 3.** Kopia statutu* lub poświadczona za zgodność oryginałem kopia innego dokumentu poświadczającego tytuł własności, użytkownika wieczystego, użytkownika 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***

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

** - należy dostarczyć, jeśli beneficjent zadeklarował współpracę z partnerem we wniosku będącym przedmiotem oceny(patrz załącznik nr 1.2.4).

*** - 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.

6.1. UMOWA NA WYDATKI BIEŻĄCE

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 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

- Beneficjenta, 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 na płycie CD/DVD.

6.2. UMOWA NA WYDATKI INWESTYCYJNE

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, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie zwiększą wydatków więcej niż o 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej. 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 zamieszczenia 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

- Beneficjenta, 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 na płycie CD/DVD. W przypadku umów inwestycyjnych do raportu należy dołączyć także kopie protokołów odbioru robót budowlanych i/lub protokołów odbioru sprzętu/instrumentów.
- 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.