

## PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2018 Wspieranie działań muzealnych <sup>1</sup>

### ❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa

### ❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU na rok 2018

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z roku 2017 <sup>2</sup> :	835 000,00 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	4 665 000,00 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	825 000 zł

**ogółem: 6 325 000 zł**

### ❖ PROGNOZOWANE LIMITY rekomendacji na finansowanie zadań dwuletnich

➤ limit rekomendacji na rok 2019 do ewentualnego rozdysponowania w etapie konkursowym w roku 2018:	2 200 000 zł
--	--------------

### ❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest wspieranie działalności w zakresie opieki konserwatorskiej nad muzealiami, archiwaliami i księgozbiorami, a także - prezentacji zbiorów w postaci atrakcyjnych poznawczo projektów wystawienniczych i wydawniczych.

Główny nacisk w ramach programu zostaje położony na projekty kompleksowe, charakteryzujące się wysoką wartością merytoryczną oraz nowatorskimi rozwiązaniami aranżacyjnymi, dopełnionymi umiejętnie wykorzystanymi elementami multimedialnymi. Finansowane w ramach programu zadania konserwatorskie powinny być realizowane w zgodzie z dobrymi praktykami w zakresie

<sup>1</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. poz. 1808).

<sup>2</sup> W przypadku zadań wieloletnich, które otrzymały dofinansowanie w latach 2016-17, dofinansowanie na rok 2018 jest realizowane zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury, zgodnie z którym: „do wniosków o udzielenie dofinansowania złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia oraz do umów o dofinansowanie realizacji zadań zawartych przed tym dniem stosuje się przepisy 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. poz. 797 oraz z 2016 r. poz. 2156).”

opracowywania i ewidencjonowania zbiorów, przy czym szczególnie istotne jest wspieranie działań, które prowadzić będą do zachowania lub przywrócenia stanu właściwego obiektom zagrożonym nieodwracalnym uszkodzeniem. Z kolei projekty wydawnicze, prócz wysokiej wartości prezentowanych treści, powinny wyróżniać się oryginalną i spójną koncepcją graficzną. Zasadniczym celem programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym. Program umożliwia też wsparcia dla zadań, które wysoką wartość merytoryczną łączą z potencjałem komercyjnym – pod warunkiem, że wsparcie mieści się w dopuszczalnych limitach pomocy publicznej.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach programu przewidziana jest możliwość finansowania zadań w trybie dwuletnim, a suma tych dofinansowań może wynieść do 40% budżetu programu. Wsparcie finansowe udzielane będzie tym projektom, których autorzy i wykonawcy gwarantują realizację założonych celów merytorycznych. Istotnym elementem branym pod uwagę przy ocenie potencjału podmiotów będzie ich doświadczenie, zgodność procedur działania ze standardami rekomendowanymi przez ministerstwo, a także umiejętność nawiązywania współpracy z innymi partnerami na szczeblu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

Zasadniczym efektem działań finansowanych w ramach programu powinno być umocnienie muzeów oraz innych podmiotów działających w tym obszarze jako ważnych centrów kultury, dzięki którym świadomość historyczna i tożsamość kulturowa obywateli staje się kluczowym elementem kształtującym współczesną przestrzeń społeczną.

## ❖ REGULAMIN PROGRAMU

### §1

- 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018, 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 związanych z działalnością merytoryczną muzeów. 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

1. O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:
  - 1) samorządowe instytucje kultury - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) organizacje pozarządowe;
  - 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.
- 2. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowanie dla zadania będzie udzielane jako pomoc publiczna. Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania jako pomocy publicznej zawarte są w załączniku nr 2.**

### §4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **31 stycznia 2018 roku**.
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu 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 postępujące 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:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów  
ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie:  
*wniosek do programu Wspieranie działań muzealnych*

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 **15 stycznia 2018 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 2018, 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 2017;
- 3) wnioski, które w roku 2018 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 3**.
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 zadania<sup>3</sup> 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 ust. 3 i § 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 wnioskodawców, o których mowa w § 3 ust.2** dodatkowym warunkiem uzyskania zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania **jest zgodność zadania z limitami dotyczącymi pomocy publicznej** określonymi w **załączniku nr 2**.
4. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub braku zgodności zadania z wymogami, o których mowa w ust. 3, 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. Wnioski wieloletnie, które uzyskują rekomendację, ale nie zmieszczą się w budżecie przeznaczonym na finansowanie zadań wieloletnich mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym.
3. Minister może:
  - 1) zwiększyć limit przeznaczony na finansowanie zadań wieloletnich;
  - 2) wskazać do dofinansowania w trybie wieloletnim każdy z wniosków wieloletnich, który uzyskał rekomendację;
  - 3) przyznać dotację jednoroczną dla wniosku wieloletniego, który uzyskał rekomendację do dofinansowania wieloletniego;

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

4) wskazać do dofinansowania w trybie wieloletnim każdy z wniosków wieloletnich rozpatrywanych w trybie odwoławczym.

#### §15

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 4**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 5**.

#### §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 6**.
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. Wzory umów dostępne będą na stronie internetowej MKiDN.

#### §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. 2016, poz. 1764.).
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 i instytucji zarządzającej.

#### §20

Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)

## ❖ 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	wymagania dodatkowe	pomoc publiczna
<b>Zadanie nr. 1:</b> organizacja czasowych wystaw muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie organizacji jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.</li> <li>Katalog będący elementem składowym zadania może być dystrybuowany wyłącznie nieodpłatnie.</li> </ul>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł		<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr. 2:</b> modernizacja stałych wystaw muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie modernizacji jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.</li> <li>Katalog będący elementem składowym zadania może być dystrybuowany wyłącznie nieodpłatnie.</li> </ul>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł		<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr. 3:</b> tworzenie stałych wystaw muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie tworzenia jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.</li> <li>Katalog będący elementem składowym zadania może być dystrybuowany wyłącznie nieodpłatnie.</li> </ul>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł		<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr. 4:</b> publikacja bezpłatnych katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie jednej publikacji.</li> <li>Katalog może być dystrybuowany wyłącznie nieodpłatnie.</li> </ul>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł		<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	wymagania dodatkowe	
<b>Zadanie nr. 5:</b> konserwacja zbiorów	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedmiotem zadania może być wyłącznie konserwacja obiektów wpisanych do inwentarza bądź ksiąg depozytowych wnioskodawcy.</li> <li>• Zamieszczenie we wniosku wyciągu z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji.</li> <li>• Zamieszczenie we wniosku informacji na temat sposobu i miejsca przechowywania obiektów po zakończeniu prac konserwatorskich.</li> <li>• Zamieszczenie we wniosku systematyki wyboru danego zbioru do konserwacji; planu konserwatorskiego na lata przyszłe w stosunku do pozostałych obiektów (dotyczy projektów na konserwację obiektów stanowiących część większego zbioru/kolekcji).</li> <li>• Zamieszczenie we wniosku uzasadnienia dlaczego wnioskodawca zleca prace konserwatorskie podmiotowi zewnętrznemu (dlaczego nie realizuje go we własnej pracowni konserwatorskiej).</li> <li>• W przypadku projektów, których elementem składowym nie jest udostępnienie zakonserwowanych obiektów, wnioskodawca zobowiązany jest do publikacji w internecie (w okresie realizacji zadania) wizerunków obiektów na podstawie dokumentacji konserwatorskiej stworzonej w ramach zadania.</li> </ul>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł		<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr. 6:</b> wyposażenie pracowni konserwatorskich	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprzęt zakupiony w ramach zadania nie może być wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.</li> </ul>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł		<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.



## Załącznik nr 2.

### 2. POMOC PUBLICZNA

#### 2.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna.
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „**za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną**. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”.
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. **Nie można więc wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie.** Tę samą ewentualność należy brać pod uwagę w przypadku składania wielu wniosków do różnych programów.
4. Wnioskodawca, na etapie złożenia wniosku rozpatrywanego w konkursie **wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej***.
5. **UWAGA!** Treść wypełnionego załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. **Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania.**
6. W zależności od odpowiedzi wnioskodawcy na pytania zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:
  - a) dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
  - b) dofinansowanie jest pomocą publiczną, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo.
7. Ze względu na odmienne zakresy merytoryczne poszczególnych Programów MKiDN liczba treść pytań zawartych w załączniku mogą być inne dla poszczególnych programów lub nawet dla rodzajów zadań.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Pytania w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* zostały sporządzone w oparciu o zalecenia zawarte w Zawiadomieniu Komisji. w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej ((Dz. Urz. UE C 626 z 19.07.2016) w rozdziale 2.6. pn. *Kultura i zachowanie dziedzictwa kulturowego, w tym ochrona przyrody* oraz z uwzględnieniem rozdziału 2.1. pkt. 15.

8. **Do stwierdzenia, że dofinansowanie nie jest pomocą publiczną** niezbędne jest stwierdzenie czy efekty realizacji zadania będą udostępniane bezpłatnie lub za niewielką opłatą, a także czy działania realizowane w ramach zadania nie zakłócają konkurencji i nie mają wpływu na wymianę handlową w UE (np. przez znaczący odpłatny dostęp dla odbiorców z innych państw UE).
9. W przypadku wystaw, które nie są udostępniane bezpłatnie co najmniej raz w tygodniu wnioskodawca, który przewiduje odpłatny udział odbiorców w zadaniu, jest zobligowany do podania we wskazanym miejscu wniosku (*Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania*) informacji na temat:
  - a) kosztu jednostkowej opłaty za udział w zadaniu (jednostkowa cena biletu wstępu, akredytacji, wpisowego, subskrypcji itd.) oraz liczby jednostek przewidywanych do sprzedaży;
  - b) liczby bezpłatnych biletów/zaproszeń/wejściówek itd. w przypadku gdy wnioskodawca przewiduje częściowo bezpłatne udostępnienie efektów zadania,

## **2.2. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCA PUBLICZNA**

10. **Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną**, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
11. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej (np. wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).
12. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej beneficjent jest zobligowany do spełnienia warunków określonych w pkt. **14-15 i 16b**.
13. **UWAGA! W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 14-15 i 16b przyznane dofinansowanie może być obniżone lub zostać anulowane.**

## **2.3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCA PUBLICZNA**

14. W przypadku stwierdzenia, że **ewentualne dofinansowanie będzie przyznane i udzielone jako pomoc publiczna**, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć<sup>5</sup>:
  - a) kwoty **2 000 000 €**;
  - b) **80% budżetu zadania**.
15. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych**:
  - a) dofinansowanie ze środków MKiDN;

---

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

- b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) inne środki publiczne(poza dotacjami JST i MKiDN);
  - d) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**
16. W przypadku przyznania dofinansowania jako pomocy publicznej beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do:
- a) ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nadal spełnione są warunki udzielenia pomocy publicznej lub stwierdzenia czy nie zachodzą okoliczności umożliwiające wyłączenia dofinansowania z pomocy publicznej(np. rezygnacja z pobierania opłat za udział w zadaniu);
  - b) przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowych dokumentów, określonych w załączniku nr 6.2 do regulaminu, zgodnie z wymogami określonymi w § 9 ust. 10 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. poz. 1808).
17. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających wyłączenie dofinansowania z pomocy publicznej dofinansowanie jest udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
18. **UWAGA! W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 14-15 i 16b wniosek złożony przez przedsiębiorstwo może być odrzucony jako błędny formalnie.**
19. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

### 3.1. 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.**

rodzaj zadania	rodzaj kosztu	uwagi
➤ <b>organizacja czasowych wystaw muzealnych</b>	✓ wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym), w tym m.in. konserwacja eksponatów i przygotowanie audioprzewodników	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;</li> </ul>
	✓ koszty wynajmu powierzchni wystawienniczej na realizację zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty wynajmu powierzchni biurowych;</li> </ul>
	✓ wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania;</li> <li>• KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;</li> </ul>
	✓ zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANY jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty szkoleń z zakresu obsługi zakupionego sprzętu;</li> </ul>
	✓ zakup licencji, praw autorskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;</li> </ul>
	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;</li> </ul>
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarówno merytoryczne, jak i techniczne</li> </ul>
✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do 10% wnioskowanego dofinansowania;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;</li> </ul>	
➤ <b>modernizacja stałych wystaw muzealnych</b>	✓ wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym), w tym m.in. konserwacja eksponatów i przygotowanie audioprzewodników	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;</li> </ul>
	✓ wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania;</li> <li>• KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;</li> </ul>
	✓ zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANY jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty szkoleń z zakresu obsługi zakupionego sprzętu;</li> </ul>

	✓ zakup licencji, praw autorskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;</li> </ul>
	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;</li> </ul>
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>zarówno merytoryczne, jak i techniczne</li> </ul>
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> <li>do 10% wnioskowanego dofinansowania;</li> <li>NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;</li> </ul>
➤ <b>tworzenie stałych wystaw muzealnych</b>	✓ wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym), w tym m.in. konserwacja eksponatów i przygotowanie audioprzewodników	<ul style="list-style-type: none"> <li>NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;</li> </ul>
	✓ wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania;</li> <li>KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;</li> </ul>
	✓ zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	<ul style="list-style-type: none"> <li>KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy;</li> <li>NIEKWALIFIKOWANY jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;</li> <li>NIEKWALIFIKOWANE są koszty szkoleń z zakresu obsługi zakupionego sprzętu;</li> </ul>
	✓ zakup licencji, praw autorskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;</li> </ul>
	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;</li> </ul>
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>zarówno merytoryczne, jak i techniczne</li> </ul>
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> <li>do 10% wnioskowanego dofinansowania;</li> <li>NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;</li> </ul>
➤ <b>publikacja bezpłatnych katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych</b>	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;</li> </ul>
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>zarówno merytoryczne, jak i techniczne</li> </ul>
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> <li>do 10% wnioskowanego dofinansowania;</li> <li>NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;</li> </ul>
➤ <b>konserwacja zbiorów</b>	✓ wynagrodzenie za przeprowadzenie konserwacji i przygotowanie dokumentacji konserwatorskiej	<ul style="list-style-type: none"> <li>NIEKWALIFIKOWANE są koszty związane ze stworzeniem kopii konserwowanych obiektów;</li> <li>NIEKWALIFIKOWANE są koszty związane z ewidencjonowaniem, opracowywaniem, digitalizacją</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiektów;</li> </ul>
	✓ wynagrodzenie za badania i ekspertyzy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie takie, które są konieczne do przeprowadzenia konserwacji;</li> </ul>
	✓ zakup materiałów konserwatorskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu mebli i sprzętu;</li> </ul>
	✓ koszty transportu do/z pracowni konserwatorskiej oraz ubezpieczenia eksponatów na czas konserwacji i transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania;</li> </ul>
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do 10% wnioskowanego dofinansowania;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;</li> </ul>
➤ wyposażenie pracowni konserwatorskich	✓ zakup sprzętu i oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KWALIFIKOWANE są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu materiałów konserwatorskich;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANY jest zakup sprzętu do tworzenia kopii obiektów;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty szkoleń z zakresu obsługi zakupionego sprzętu;</li> </ul>
	✓ zakup mebli laboratoryjnych i warsztatowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup mebli służących prowadzeniu prac konserwatorskich;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANY jest zakup mebli biurowych;</li> <li>• KWALIFIKOWANE są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja;</li> </ul>
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do 10% wnioskowanego dofinansowania;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;</li> </ul>

### 3.2. KATEGORIE KOSZTÓW – MOŻLIWOŚĆ UMIESZCZANIA W PRELIMINARZU ZADANIA

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dotacji	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach wkładu własnego i przewidywanych przychodów
promocja	do 10% kwoty wnioskowanej	TAK
wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania	<b>NIE</b>	TAK
delegacje	<b>NIE</b>	TAK
obsługa: administracyjna, księgowość, prawna	<b>NIE</b>	TAK
nadzór i koordynacja	<b>NIE</b>	TAK
konsultacje	<b>NIE</b>	TAK
zakup eksponatów	<b>NIE</b>	TAK
recenzje	<b>NIE</b>	TAK
działania edukacyjne	<b>NIE*</b>	TAK
organizacja wydarzeń towarzyszących (konferencje, koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.)	<b>NIE</b>	TAK

catering	<b>NIE</b>	TAK
umowy barterowe	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
zakupy środków trwałych	TAK	TAK
budowa i remonty obiektów	<b>NIE</b>	TAK
wycena pracy wolontariuszy	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena wkładu rzeczowego	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
płace pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę	<b>NIE</b>	TAK

**\* Za wyjątkiem kosztów przygotowania prezentacji multimedialnych/animacji komputerowych o charakterze edukacyjnym, stanowiących element wystawy, i zakupu sprzętu do ich prezentacji, które mogą być finansowane z dotacji.**

### 3.3. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

- Koszt stworzenia strony internetowej projektu niezależnie od specyfiki zadania traktowany jest jako koszt promocji, a co za tym idzie mają do niego zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów promocyjnych.
- Jedyną publikacją kwalifikowaną do dofinansowania w ramach projektów z zakresu: organizacji wystaw czasowych, modernizacji wystaw stałych i tworzenia wystaw stałych jest katalog. Druki takie jak foldery, przewodniki, informatory traktowane są jak druki promocyjne, a więc mają wobec nich zastosowania przepisy dotyczące kwalifikowalności kosztów promocji.
- W preliminarzu można umieszczać wyłącznie koszty dotyczące działań zrealizowanych i opłaconych w okresie realizacji zadania przewidzianym harmonogramem umieszczonym we wniosku (dotyczy zarówno wkładu własnego, jak i dotacji).
- W preliminarzu można umieszczać wyłącznie koszty licencji, ubezpieczenia, wypożyczenia, transportu itp., które mieszczą się w okresie realizacji zadania przewidzianym harmonogramem umieszczonym we wniosku (dotyczy zarówno wkładu własnego, jak i dotacji). W przypadku projektów 2-letnich koszty licencji, ubezpieczenia, wypożyczenia, transportu itp. uwzględnione w preliminarzu na dany rok mogą dotyczyć tylko roku, w którym koszt ten jest planowany do poniesienia (np. w odniesieniu do wystaw czy konserwacji ubezpieczanych na okres 2 lat realizacji projektu koszt ubezpieczenia należy uwzględnić zarówno w preliminarzu na rok 2018 (w zakresie ubezpieczenia na okres roku 2018) i w preliminarzu na rok 2019 (w zakresie ubezpieczenia na okres roku 2019).

### 3.4. 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. 2017, poz. 1221.).

**4.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów programu.	<b>40 pkt.</b>
<b>b</b>	Zastosowanie atrakcyjnych form prezentacji.	
<b>c</b>	Podnoszenie standardów przechowywania i zabezpieczenia zbiorów.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Ranga zadania.	<b>10 pkt.</b>
<b>b</b>	Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub określonej dziedziny kultury.	
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Udział w zadaniu wybitnych ekspertów i autorytetów .	<b>10 pkt.</b>
<b>b</b>	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>



<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Spójność zadania z misją wnioskodawcy.	<b>15 pkt</b>
<b>b</b>	Koncepcja upowszechniania i popularyzowania prowadzonej działalności (ze szczególnym uwzględnieniem realizowanego zadania).	
<b>c</b>	Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	
<b>d</b>	Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie ochrony i promowania dziedzictwa kulturowego.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Zwiększenie dostępności zadania dla odbiorców z różnych środowisk społecznych i grup wiekowych poprzez nieodpłatne: - zwiedzanie wystawy; - dystrybuowanie katalogu; - udostępnianie zakonserwowanych obiektów; - świadczenie usług zakupionym sprzętem konserwatorskim.	<b>7 pkt.</b>
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Dysponowanie niezbędnym doświadczeniem w prowadzeniu działalności muzealnej i/lub rzetelność oraz terminowość wywiązywania się z dotychczasowych zobowiązań jako beneficjenta Programów MKiDN zarządzanych przez NIMOZ.	<b>5 pkt.</b>
<b>4.</b>		
<b>a</b>	Udział w projekcie „Statystyka muzeów” realizowanym przez NIMOZ.	<b>3 pkt.</b>
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

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

#### 4.2. 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;
- niespójne informacje zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*;

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

Załącznik nr 5.

5.1. 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

5.2. 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	3	4	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 6.

**6.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU**

- **Uwaga! Aktualizację wniosku należy przesłać w terminie 60 dni od daty wystawienia pisma zawiadamiającego o przyznaniu dotacji. Nieprzesłanie aktualizacji w wyznaczonym terminie może być podstawą anulowania dofinansowania.**

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku (będącej przedmiotem oceny) wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz załącznik nr 6.2 )	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz załącznik nr 6.2)	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie przez system EBOI pisma przewodniego, w którym zostaną wyjaśnione wszelkie zmiany występujące pomiędzy pierwotną wersją wniosku (będącą przedmiotem oceny) a sporządzoną aktualizacją	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie w wersji papierowej pisma przewodniego, w którym zostaną wyjaśnione wszelkie zmiany występujące pomiędzy pierwotną wersją wniosku (będącą przedmiotem oceny) a sporządzoną aktualizacją	NIE	<b>TAK</b>
sporządzenie projektu aktualizacji musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawców zadania, której efekty mają decydujący wpływ na kształt projektu oraz uwiarygodnienie kosztorysu zadania	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
ponowne wypełnienie załącznika pn. <i>Informacja dotycząca pomocy publicznej</i>	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz załącznik nr 3)	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
dokonując aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego zadania beneficjent nie powinien zmieniać koncepcji merytorycznej oraz realizacyjnej projektu, a jedynie (o ile jest to konieczne) ograniczyć pewne koszty i działania dostosowując projekt do wysokości otrzymanej dotacji	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>

**6.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA NA ETAPIE AKTUALIZACJI  
WNIOSKU**

Załącznik	Forma organizacyjno prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem.	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem.	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną potwierdzona za zgodność z oryginałem.	NIE	NIE	<b>TAK</b>
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	<b>TAK*</b>	<b>TAK*</b>	<b>TAK</b>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	<b>TAK**</b>	<b>TAK**</b>	<b>TAK**</b>

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

\*\* należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz załącznik nr 2); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu.