

Zatwierdzam

.....

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Małgorzata Omilanowska

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016¹⁾

Dziedzictwo kulturowe – priorytet 2 – Wspieranie działań muzealnych

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

5 500 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

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

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).

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach priorytetu przewidziana jest możliwość finansowania zadań w trybie dwuletnim, a suma tych dofinansowań może wynieść do 40% budżetu priorytetu. 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 priorytetu 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 PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

- 1) organizacja czasowych wystaw muzealnych;
- 2) modernizacja stałych wystaw muzealnych;
- 3) tworzenie stałych wystaw muzealnych;
- 4) publikacja katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych;
- 5) konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego;
- 6) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich.

2. W przypadku projektów wystawienniczych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3, w ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie organizacji, modernizacji lub tworzenia jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.

3. W przypadku projektów wydawniczych, o których mowa w ust. 1. pkt. 4, w ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowania jednej publikacji.

4. W przypadku projektów konserwatorskich, o których mowa w ust. 1. pkt. 5, przedmiotem zadania może być wyłącznie konserwacja obiektów wpisanych do inwentarza bądź ksiąg depozytowych wnioskodawcy.

5. Z priorytetu **wylączone** są:

- 1) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;
- 2) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

§2

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **774 000 zł** na dofinansowanie dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w roku 2015.

Uprawnieni wnioskodawcy

§3

O dofinansowanie w ramach priorytetu 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.

Terminy i tryb naboru wniosków

§4

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2015** roku oraz do **31 marca 2016** roku.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.
3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§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 wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 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 priorytetu „Wspieranie działań muzealnych”

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

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. *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 bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2015 r.** bądź do **16 marca 2016 r.**, 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 bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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 *Wytuczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016 z zastrzeżeniem § 18.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 2 wnioski w priorytecie przy czym:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie 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 dwuletnim w roku 2015;**
 - 3) wnioski, które w roku 2016 uzyskają dofinansowanie w trybie dwuletnim określonym w §18 i §19, będą wliczane w roku 2017 do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§12

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

§13

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:
 - 1) 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);
 - 2) 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. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

§14

- W przypadku zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 5 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku następujących danych:
- 1) wyciągu z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji;
 - 2) informacji na temat sposobu i miejsca przechowywania obiektów po zakończeniu prac konserwatorskich;

3) 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).

§15

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§16

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą 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. 2014, poz. 782 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§17

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **40 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania wynosi:
 - 1) **200 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **80%** budżetu przedstawionego we wniosku;
 - 2) **400 000 zł** dla zadań, w przypadku których wnioskowane dofinansowanie nie przekracza **50%** budżetu przedstawionego we wniosku.
4. 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.
5. 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.
6. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
7. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 12 ust.1.
8. 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.

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

9. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Finansowanie zadań w trybie dwuletnim

§18

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch kolejnych lat. Zadania dwuletnie muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
 - 2) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji określone w § 17 ust. 1 i ust. 3;
 - 3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w § 17 ust. 3, z zastrzeżeniem § 17 ust. 7-9.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

§19

1. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań dwuletnich w roku 2017 nie może przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2016.
2. W przypadku, gdy liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie dwuletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
3. Wnioski dwuletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust. 1, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2016 uzasadnia udzielenie dofinansowania.
4. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu priorytetu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 22 ust. 3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 23.

Ocena wniosków

§20

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

§21

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

§22

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego i karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytocznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§23

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI** w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w § 21. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

§24

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§25

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny;
 - 2) zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
2. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Przychody z tytułu realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.
5. Jeżeli beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji) zobowiązany jest do powiadomienia o tym instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. W sytuacji gdy beneficjent nie poinformuje instytucji zarządzającej o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

§26

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.*

§27

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

§28

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa i/lub instytucji zarządzającej.

§29

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

IV. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj zadania	Rodzaj kosztu	Uwagi
1) organizacja czasowych wystaw muzealnych	1. wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym)	NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;
	2. koszty wynajmu powierzchni wystawienniczej na realizację zadania	NIEKWALIFIKOWANE są koszty wynajmu powierzchni biurowych;
	3. wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;
	4. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy; NIEKWALIFIKOWANE jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;
	5. zakup licencji, praw autorskich	wyłącznie na okres trwania wystawy bądź bezterminowo;
	6. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	7. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
2) modernizacja stałych wystaw muzealnych	1. wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym)	NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;
	2. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy; NIEKWALIFIKOWANE jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;
	3. zakup licencji, praw autorskich	wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;
	4. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	5. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
3) tworzenie stałych wystaw muzealnych	1. wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym)	NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;

	2. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy; NIEKWALIFIKOWANE jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;
	3. zakup licencji, praw autorskich	wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;
	4. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	5. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
4) publikacja katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych	1. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	2. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
5) konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego	1. wynagrodzenia za przeprowadzenie konserwacji i przygotowanie dokumentacji konserwatorskiej	NIEKWALIFIKOWANE są koszty związane ze stworzeniem kopii konserwowanych obiektów; NIEKWALIFIKOWANE są koszty związane z ewidencjonowaniem, opracowywaniem, digitalizacją obiektów;
	2. wynagrodzenia za badania i ekspertyzy konieczne do przeprowadzenia konserwacji	np. badania mikrobiologiczne;
	3. zakup materiałów konserwatorskich	NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu mebli (np. szafy, regały);
	4. koszty transportu do/z pracowni konserwatorskiej oraz ubezpieczenia eksponatów na czas konserwacji i transportu	
6) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich	1. zakup sprzętu i oprogramowania	KWALIFIKOWANE są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja; NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu materiałów konserwatorskich; NIEKWALIFIKOWANY jest zakup sprzętu do tworzenia kopii obiektów;
	2. zakup mebli laboratoryjnych i warsztatowych	KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup mebli służących prowadzeniu prac konserwatorskich; KWALIFIKOWANE są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja; NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu materiałów konserwatorskich;

<p>wszystkie rodzaje zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1-6</p>	<p>1. koszty promocji (do 10% wysokości dofinansowania)</p>	<p>KWALIFIKOWANE są: foldery, przewodniki, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor;</p> <p><u>Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów (w tym w szczególności z kosztami przygotowania katalogu). Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem oceny organizacyjnej wniosku.</u></p>
<p><u>UWAGA!!!</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • KWALIFIKOWANE są wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; • NIEKWALIFIKOWANE są płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - ZA WYJĄTKIEM płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę; • NIEKWALIFIKOWANE są koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej, koszty nadzoru i koordynacji (niezależnie od tego jakiego obszaru dotyczą); • NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu eksponatów; • NIEKWALIFIKOWANE są koszty działań edukacyjnych (ZA WYJĄTKIEM kosztów przygotowania prezentacji multimedialnych/animacji komputerowych o charakterze edukacyjnym, które mogą być finansowane z dotacji), koszty organizacji konferencji, wydarzeń towarzyszących (koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.); • NIEKWALIFIKOWANE są koszty konsultacji (niezależnie od tego jakiego obszaru dotyczą); • 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; • <u>jedyną publikacją kwalifikowaną do dofinansowania w ramach projektów wystawienniczych</u> (określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1-3) jest katalog. Druki takie jak foldery, przewodniki, informatory traktowane są jak druki promocyjne, a więc mają wobec nich zastosowania przepisy dotyczące kwalifikowalności kosztów promocji. 		

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
<p>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.</p>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów priorytetu.	40 pkt.
b	Zastosowanie atrakcyjnych form prezentacji, w tym nowoczesnych technologii komputerowych i informacyjnych.	
c	Podnoszenie standardów przechowywania i zabezpieczenia zbiorów.	
2.		
a	Ranga zadania.	10 pkt.
b	Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub określonej dziedziny kultury.	

3.		
a	Udział w zadaniu wybitnych ekspertów i autorytetów .	10 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu		
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	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.	7 pkt.
2.		
a	Dysponowanie niezbędnym (co najmniej 5-letnim) doświadczeniem w prowadzeniu działalności muzealnej i/lub rzetelność oraz terminowość wywiązywania się z dotychczasowych zobowiązań jako beneficjenta Programów MKiDN zarządzanych przez NIMOZ.	5 pkt.
3.		
a	Udział w projekcie „Statystyka muzeów” realizowanym przez NIMOZ.	3 pkt.
4.		
a	Spójność zadania z misją wnioskodawcy.	15 pkt.
b	Koncepcja upowszechniania i popularyzowania prowadzonej działalności (ze szczególnym uwzględnieniem realizowanego zadania).	
c	Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie ochrony i promowania dziedzictwa kulturowego.	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów 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.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nieujęte 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

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru imię i nazwisko członka zespołu

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

podpis

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu	TAK	TAK	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*	TAK

* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze