

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2018

Kolekcje muzealne ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

- | | |
|--|---------------|
| ➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym: | 3 000 0000 zł |
| ➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym: | 450 000 zł |

ogółem: **3 450 000 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest wspieranie działalności muzeów poprzez tworzenie oraz systematyczne wzbogacanie zbiorów i kolekcji o randze narodowej i regionalnej.

Program ma za zadanie utrwalanie wysokich standardów w zakresie opracowywania, przechowywania, konserwowania i popularyzowania obiektów i kolekcji muzealnych. Decyzje o wytypowaniu obiektów do dofinansowania w ramach programu powinny być elementem konsekwentnie realizowanego i długofalowego planu rozwoju kolekcji. Ze względu na powyższe wymagania program skierowany jest wyłącznie do instytucji kultury wpisanych do Państwowego Rejestru Muzeów, które są w szczególności zobligowane do zachowania wysokiej wartości merytorycznej realizowanych przedsięwzięć oraz do stosowania właściwych reguł opieki nad gromadzonymi zbiorami.

Dla pełnej realizacji celów programu istotne jest również zagwarantowanie przez muzea i ich organizatorów odpowiedniej stabilności organizacyjnej i finansowej. Równie ważne jest wypracowanie efektywnych narzędzi promowania gromadzonych zbiorów oraz atrakcyjnych, nowoczesnych form ich prezentacji, które dadzą możliwość szerszego, ponadlokalnego oddziaływania prezentowanych treści. Tworzone i rozbudowywane w ramach programu zbiory powinny stanowić wsparcie dla rozwoju przedsięwzięć edukacyjnych, realizowanych przez muzea państwowe i samorządowe, których zadaniem jest wzbogacanie wiedzy i kompetencji kulturowych odbiorców.

Realizacja projektów, w oparciu o przedstawione wyżej założenia powinna wzmocnić status materialnego, oraz związanego z nim niematerialnego, dziedzictwa kulturowego regionu i kraju.

¹⁾ 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).

❖ 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 mających na celu rozbudowę kolekcji zgromadzonych w muzeach. 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 państwowe i samorządowe instytucje kultury, będące muzeami wpisanymi do Państwowego Rejestru Muzeów.

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 posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

§6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym:

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

§7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
 - 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, określony w **załączniku nr 1** do regulaminu (dokumentacja fotograficzna);
 - 3) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 4 ust. 1 na adres:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do programu Kolekcje muzealne

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, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 2.***

§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.

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

§12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.
2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr 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 zadania² oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
5. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

§13

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem 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. **Wnioskodawcy, o których mowa w § 3 ust. 2 są wyłączeni z możliwości uzyskania zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania ze względu na konieczność zachowania zgodności 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 w przypadku wnioskodawców, o których mowa w ust. 3, wniosek niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§14

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

§15

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 6**.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

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

§16

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Wzory umów dostępne będą na stronie internetowej MKiDN.

§17

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016, poz. 1764.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§18

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

§19

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	zakres zadania i wymagania dodatkowe	pomoc publiczna
Zadanie nr. 1: zakup obiektu do zbiorów muzeum	25 000,00 zł	80%	250 000,00 zł	patrz: załączniki nr. 1.2.-1.7.	patrz: załącznik nr. 2.
Zadanie nr. 2: zakup kolekcji do zbiorów muzeum					

1.2. ZAKRES ZADAŃ – ZASTRZEŻENIA

- W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o zakup pojedynczego obiektu lub spójnej kolekcji. Przedmiotem zakupu nie może być grupa obiektów niestanowiących kolekcji.
- Nieuprawnione jest wnioskowanie o zakup obiektów i kolekcji sztuki współczesnej, o których dofinansowanie można ubiegać się w ramach programów *Narodowe kolekcje sztuki współczesnej* i *Regionalne kolekcje sztuki współczesnej*.

1.3. WYMAGANIA DODATKOWE – OBOWIĄZKOWY ZAŁĄCZNIK

rodzaj załącznika	wymagania szczegółowe
zdjęcia obiektu/kolekcji będących przedmiotem zakupu	zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować wszystkie obiekty przeznaczone do zakupu
	zalecane formaty plików: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff)
	wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego przesyłają załącznik, wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku, na płytcie CD/DVD lub pamięci USB .
	wnioskodawcy używający podpisu kwalifikowanego przesyłają załącznik: <ul style="list-style-type: none"> • przez system EBOI, razem z wnioskiem – w przypadku jeśli objętość załącznika nie przekracza 5 MB; • na płycie CD/DVD lub pamięci USB, w terminie i trybie uzgodnionym z NIMOZ – w przypadku jeśli objętość załącznika przekracza 5 MB; • w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przekazanie załącznika w innej formie elektronicznej – uzgodnionej z NIMOZ
	<ul style="list-style-type: none"> • w przypadku załącznika przesyłanego na płycie CD/DVD lub pamięci USB wszystkie zdjęcia muszą być obowiązkowo zapisane w folderze oznaczonym numerem EBOI złożonego wniosku

1.4 WYMAGANIA DODATKOWE – OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISOWE ZADANIA

charakterystyka	czy dotyczy wszystkich zadań	Informacje dodatkowe
zamieszczenie we wniosku jednej opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny	dotyczy zadań o wartości obiektu/kolekcji do 100 000 zł	zgodnie z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr. 1.5.
zamieszczenie we wniosku dwóch opinii ekspertów dotyczących autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny	dla zadań o wartości obiektu/kolekcji powyżej 100 000 zł	zgodnie z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr. 1.5.
zamieszczenie we wniosku biogramu eksperta/ekspertów będącego autorem opinii dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny wraz z uzasadnieniem jego wyboru	TAK	
zamieszczenie we wniosku potwierdzenia z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę MKiDN	nie dotyczy wniosków na zakup obiektu/kolekcji powstałego/powstałej po roku 1945	zgodnie z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr. 1.6.

charakterystyka	czy dotyczy wszystkich zadań	Informacje dodatkowe
zamieszczenie we wniosku opinii wewnętrznej komisji zakupów na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu	Dotyczy muzeów, w których funkcjonuje takowe gremium. Pozostałe muzea w treści właściwego pola wniosku zamieszczają informację, że w muzeum nie istnieje komisja zakupów.	
zamieszczenie we wniosku strategii rozbudowy kolekcji muzealnej	TAK	zgodnie z instrukcją załączniku nr.1.7.
zamieszczenie we wniosku argumentacji przemawiającej za wpisywaniem się w założenia strategii rozbudowy kolekcji muzealnej obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu	TAK	
zamieszczenie we wniosku podstawowych danych na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja)	TAK	
zamieszczenie we wniosku informacji na temat planowanej formy i miejsca udostępnienia obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu	TAK	
zamieszczenie we wniosku opisu standardów przechowywania i konserwowania zbiorów	TAK	
zamieszczenie we wniosku opisu sposobów udostępniania i popularyzowania posiadanej kolekcji muzealnej	TAK	

1.5. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA OPINII EKSPERTA DOTYCZĄCEJ AUTENTYCZNOŚCI ORAZ CENY.

Osoba sporządzająca opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji powinna być niezależnym ekspertem, a tym samym nie może być w żaden sposób powiązana z oferentem.

Opinia powinna zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie obiektu/kolekcji (zawierające m. in. oznaczenie techniki, wymiarów, datowanie, miejsce powstania, stan zachowania);
- 2) opis obiektu/kolekcji (w przypadku zabytków techniki informacja w jakim stopniu obiekt/kolekcja jest autentyczny a w jakim zrekonstruowany - zawierający współczesne zamienniki);
- 3) przedstawienie argumentów potwierdzających autentyczność w oparciu o analizę:
 - historyczną,
 - stylistyczną,
 - techniczną,
 - sygnatury (w tym porównawczo do innych dzieł autora),
 - innych istotnych elementów;
- 4) określenie proveniencji dzieła z uwzględnieniem analizy wszelkich znaków własnościowych i oznaczeń;
- 5) wycenę uwzględniającą argumentację dla uznania podanej w preliminarzu wniosku ceny za adekwatną do wartości obiektu/kolekcji.

W przypadku, gdy opinia została sporządzona w języku obcym, wnioskodawca zobligowany jest do jej uwierzytelnionego (przysięgłego) przetłumaczenia i zamieszczenia tego tłumaczenia w treści wniosku.

1.6. INSTRUKCJA UBIEGANIA SIĘ O POTWIERDZENIE Z WYDZIAŁU STRAT WOJENNYCH.

Uzyskanie pisemnego potwierdzenia możliwe jest poprzez wystąpienie z wnioskiem do Naczelnika Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Wniosek oprócz podstawowych informacji dot. obiektu/kolekcji tj. m.in. autor, tytuł, technika, wymiary, data powstania, powinien być opatrzony zdjęciem (w przypadku malarstwa również zdjęciem odwrocia obrazu). Zdjęcia powinny być przesyłane w postaci osobnych plików graficznych, nie tekstowych (powyżej 1 MB).

Wnioski należy składać pocztą elektroniczną (kolekcje@mkidn.gov.pl) lub tradycyjną (Naczelnik Wydziału Strat Wojennych, Departament Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa).

Wzór wniosku można pobrać wraz z regulaminem ze strony internetowej MKiDN

1.7. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA OPISU STRATEGII ROZBUDOWY KOLEKCJI MUZEALNEJ

Opis powinien zawierać następujące elementy:

- charakterystykę zgromadzonych zbiorów,
- dotychczasową politykę rozbudowy gromadzonej kolekcji,
- plany na przyszłość w zakresie rozwoju gromadzonej kolekcji.

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 i treść pytań zawartych w załączniku mogą być inne dla poszczególnych programów lub nawet dla rodzajów zadań.³
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

³ 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.

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).

2.2. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCA PUBLICZNA

9. **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.
10. 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).
11. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej beneficjent jest zobligowany do spełnienia warunków określonych w pkt. 13-14 i 15b.
12. **UWAGA! W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 13-14 i 15b przyznane dofinansowanie może być obniżone lub zostać anulowane.**

2.3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCA PUBLICZNA

13. W przypadku stwierdzenia, że **ewentualne dofinansowanie będzie przyznane i udzielone jako pomoc publiczna**, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć⁴:
 - a) kwoty 2 000 000 €;
 - b) 80% budżetu zadania.
14. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych**:
 - a) dofinansowanie ze środków MKiDN;
 - 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.**
15. 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

⁴ 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.

z pomocy publicznej (np. rezygnacja z pobierania opłat za udział w zadaniu, zmiana lokalizacji zadania);

- 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).

- 16.** 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.
- 17. UWAGA! W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 13-14 i 15b wniosek złożony przez przedsiębiorstwo może być odrzucony jako błędny formalnie.**
- 18.** 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.

Załącznik nr 3.

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 kosztu	uwagi
✓ zakup obiektu lub kolekcji	<ul style="list-style-type: none"> • wniosek musi dotyczyć zakupu konkretnego obiektu lub spójnej kolekcji; • KWALIFIKOWANY jest również podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC) oraz podatek VAT od importu dzieł sztuki z zagranicy (z zastrzeżeniem punktu 3.3.); • dotacja może zostać wykorzystana jedynie na zakupy o charakterze inwestycyjnym;
✓ transport i ubezpieczenie obiektu lub kolekcji na czas transportu	<ul style="list-style-type: none"> • dotyczy wyłącznie kosztów koniecznych do poniesienia w związku z zakupem obiektu lub kolekcji; • KWALIFIKOWANY jest zakup paliwa, usług transportowych oraz materiałów opakunkowych niezbędnych do transportu obiektu/kolekcji; • NIEKWALIFIKOWANE są koszty delegacji krajowych i zagranicznych; • wszystkie koszty konieczne do poniesienia w celu nabycia obiektu lub kolekcji, tj. transport, ubezpieczenie, podatki itp. należy traktować jako wydatek o charakterze inwestycyjnym;

3.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dotacji	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach wkładu własnego
przygotowanie opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny	NIE	TAK*
konserwacja	NIE	TAK
digitalizacja	NIE	TAK
promocja	NIE	TAK
wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania	NIE	TAK
delegacje	NIE	TAK
obsługa: administracyjna, księgowość, prawna	NIE	TAK
nadzór i koordynacja	NIE	TAK
konsultacje	NIE	TAK
katalog	NIE	TAK
organizacja wydarzeń towarzyszących (wystawy, konferencje, koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.)	NIE	TAK
catering	NIE	TAK
umowy barterowe	NIE	NIE
zakupy środków trwałych	TAK**	TAK
budowa i remonty obiektów	NIE	TAK

wycena pracy wolontariuszy	NIE	NIE
wycena wkładu rzeczowego	NIE	NIE
płace pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę	NIE	TAK

*** Tylko wówczas, gdy opinia sporządzona jest w okresie realizacji zadania przewidzianym harmonogramem umieszczonym we wniosku.**

**** Jedynym środkiem trwałym kwalifikowanym do dofinansowania z dotacji jest sam zakup obiektu/kolekcji.**

3.3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- a) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- b) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017, poz. 1221.).

4.1. 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	Unikatowość budowanej kolekcji muzealnej.	25 pkt.
b	Spójność gromadzonej kolekcji muzealnej.	
c	Znaczenie planowanego zakupu dla wzbogacenia istniejącej kolekcji muzealnej.	
2.		
	Rzetelność przedstawionej opinii nt. autentyczności i wyceny oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej.	15 pkt.
3.		
	Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów muzealnych.	10 pkt.
4.		
	Koncepcja udostępniania i popularyzowania kolekcji muzealnej.	10 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	Spójność zadania z realizowaną strategią kolekcjonowania.	15 pkt
b	Koncepcja upowszechniania zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem zakupywanego obiektu/kolekcji.	
c	Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	
d	Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie gromadzenia i promowania dziedzictwa kulturowego	
2.		
a	Nieodpłatne udostępnianie wizerunku zakupionego obiektu/kolekcji.	7 pkt.
b	Przejrzyste procedury zakupowe (w tym posiadanie wewnętrznej komisji zakupów).	
3.		
	Dysponowanie niezbędnym doświadczeniem w prowadzeniu działalności muzealnej i/lub rzetelność oraz terminowość wywiązywania się z dotychczasowych zobowiązań jako beneficjenta Programów MKiDN zarządzanych przez NIMOZ.	5 pkt.
4.		
	Udział w projekcie „Statystyka muzeów” realizowanym przez NIMOZ.	3 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 szczególności 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.

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*

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

Załącznik nr 5.

5.1. 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	4	

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	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 pkt. 6.2	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej	patrz pkt. 6.2	TAK
przesłanie przez system EBOI pisma przewodniego, w którym zostaną wyjaśnione wszelkie zmiany występujące pomiędzy pierwotną wersją wniosku (będącą przedmiotem oceny) a sporządzoną aktualizacją	TAK	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	TAK
sporządzenie projektu aktualizacji musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawców zadania, w tym ostatecznych uzgodnień z oferentem, której efekty mają decydujący wpływ na kształt projektu oraz uwiarygodnienie kosztorysu zadania	TAK	TAK
ponowne wypełnienie załącznika pn. <i>Informacja dotycząca pomocy publicznej</i>	TAK	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 zał. nr 3)	TAK	TAK
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	TAK	TAK

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

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna		Możliwość przesłania przez EBOI (dotyczy wniosków z podpisem kwalifikowanym)
	samorządowa instytucja kultury	państwowa instytucja kultury	
Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem.	TAK	TAK	TAK
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem.	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu.	TAK*	TAK*	NIE
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	TAK**	TAK**	NIE
Oryginał opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny podpisanej przez jej autora oraz zatwierdzonej przez dyrektora muzeum. W przypadku, gdy opinia została sporządzona w języku obcym, oprócz oryginału należy dostarczyć również oryginał jej tłumaczenia uwierzytelnionego (przysięgłego), które zostało sporządzone na potrzeby umieszczenia w treści wniosku.	TAK	TAK	NIE
Oryginał potwierdzenia z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę MKiDN.	TAK***	TAK***	NIE

* - 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.

*** Nie dotyczy wniosków na zakup obiektu/kolekcji powstałego/powstałej po roku 1945.