

## PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2019 Kolekcje muzealne<sup>1</sup>

### ❖ 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 szczególny sposób 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.

---

<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. z 2017 r., poz. 1808 z późn. zm.)

## ❖ REGULAMIN PROGRAMU

### §1

**Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2019 (Dz. Urz. MKiDN poz. 64), zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**

### §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”, stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej na warunkach określonych w §9-10 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. z 2017 r. poz. 1808 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem FPK”. Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania jako pomocy publicznej zawarte są w załączniku nr 2.**

**3. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.**

**4. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej, jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

### §4

**1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do 30 listopada 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 **16 listopada 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 2019.
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 zadania<sup>2</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 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**.

---

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

### **§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, oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej może być podstawą do anulowania dofinansowania.

### **§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. 2018, poz. 1330.).

**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.

**❖ 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
<b>Zadanie nr. 1:</b> zakup obiektu do zbiorów muzeum	25 000,00 zł	80%	250 000,00 zł	<b>patrz:</b> załączniki nr. 1.2.-1.7.	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr. 2:</b> 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
<b>zdjęcia obiektu/kolekcji będących przedmiotem zakupu</b>	zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować wszystkie obiekty przeznaczone do zakupu
	zalecane formaty plików: <b>.jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff)</b>
	wnioskodawcy <b>nieużywający podpisu kwalifikowanego</b> przesyłają załącznik, wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku, na <b>płytcie CD/DVD lub pamięci USB</b> .
	wnioskodawcy <b>używający podpisu kwalifikowanego</b> przesyłają załącznik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>przez system EBOI</b>, razem z wnioskiem – w przypadku jeśli objętość załącznika <b>nie przekracza 5 MB</b>;</li> <li>• <b>na płycie CD/DVD lub pamięci USB</b>, w terminie i trybie uzgodnionym z NIMOZ – w przypadku jeśli objętość załącznika <b>przekracza 5 MB</b>;</li> <li>• w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przekazanie załącznika w innej formie elektronicznej – uzgodnionej z NIMOZ</li> </ul>
	• w przypadku załącznika przesyłanego <b>na płycie CD/DVD lub pamięci USB</b> 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 <b>do 100 000 zł</b>	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 <b>powyżej 100 000 zł</b>	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	<b>TAK</b>	
zamieszczenie we wniosku potwierdzenia z Wydziału ds. Restytucji Dóbr Kultury Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat	<b>TAK</b>	zgodnie z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr. 1.6.

Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych oraz Krajowym wykazie zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem, które prowadzi wyżej wspomniana komórka MKiDN		
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 wyników badań specjalistycznych o charakterze nieinwazyjnym potwierdzających autentyczność kupowanego obiektu/kolekcji	dla zadań o wartości obiektu/kolekcji <b><u>powyżej 150 000 zł</u></b>	W polu B.7. wniosku należy zamieścić pełną treść wyników tych badań (z wyłączeniem części fotograficznej/ilustracyjnej). Jeżeli w opinii muzeum autentyczność obiektu/kolekcji nie budzi wątpliwości, a tym samym wykonywanie tych badań nie jest konieczne, w polu B.7. należy zawrzeć stosowne uzasadnienie w tym zakresie.
zamieszczenie we wniosku strategii rozbudowy kolekcji muzealnej	<b>TAK</b>	zgodnie z instrukcją załącznika nr.1.7.
zamieszczenie we wniosku argumentacji przemawiającej za wpisywaniem się w założenia strategii rozbudowy kolekcji muzealnej obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu	<b>TAK</b>	
zamieszczenie we wniosku podstawowych danych na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja)	<b>TAK</b>	
zamieszczenie we wniosku informacji na temat planowanej formy i miejsca udostępnienia obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu wraz z informacją nt. standardów jego/jej przechowywania i konserwowania	<b>TAK</b>	



### 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. W celu zapewnienia maksymalnego obiektywizmu opinii nie powinna być też pracownikiem muzeum składającego wniosek.

Muzeum zobowiązane jest do dokonania wyboru autora ekspertyzy z należytą starannością. Ekspert wybrany na autora opinii powinien odznaczać się rozległą wiedzą specjalistyczną. Jego zainteresowania badawcze lub praktyka zawodowa powinny skupiać się wokół tej kategorii obiektów, które są przedmiotem wniosku.

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 przekonujących argumentów merytorycznych 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 DS. RESTYTUCJI DÓBR KULTURY.

Uzyskanie pisemnego potwierdzenia możliwe jest poprzez wystąpienie z wnioskiem do Naczelnika Wydziału ds. Restytucji Dóbr Kultury 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 ds. Restytucji Dóbr Kultury, 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, na warunkach określonych w §9 rozporządzenia FPK<sup>3</sup>, z zastrzeżeniem pkt.19 b.

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”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646).

3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też 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. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**

4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.<sup>4</sup>

#### 2.2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. Instytucja zarządzająca dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.<sup>5</sup>

6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 53 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.

<sup>4</sup> Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. §3 ust. 3 regulaminu.

<sup>5</sup> W ramach Programów MKiDN, finansowanych ze środków Funduszu Promocji Kultury, stosuje się dwa warianty testu pomocy publicznej: wariant dla zadań wydawniczych oraz wariant dla pozostałych rodzajów zadań (stosowany w niniejszym programie). Na podstawie testów określa się ewentualną konieczność włączenia danego dofinansowania do reżimu pomocy publicznej (zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.) lub do reżimu pomocy de minimis (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)).

- a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
- b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.

**7. W I etapie testu pomocy publicznej** wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.

**8.** Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

**9.** W przypadku stwierdzenia przez instytucję zarządzającą braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent w trybie określonym w załączniku 6.1. zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pn. **Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej**, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza **II etap testu pomocy publicznej**.

**10.** Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania, niezbędne jest stwierdzenie czy dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.

**11.** Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

<b><u>Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY</u></b>	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielną finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?
<b><u>Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI</u></b>	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku

2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania
2.4.	Lokalizacja zadania
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania
2.10.	Renoma wnioskodawcy

**12.** Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

**13. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.**

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

**14.** Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu 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 przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.

**15.** W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt. 9-12.

**16.** 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.

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

**17.** Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 9-12 i pkt. 14-15 oraz stwierdzeniu, że dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć:

- a) kwoty **2 000 000 €**; oraz
- b) **80% kosztów kwalifikowalnych<sup>6 7</sup>**, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy<sup>8 9</sup>.

**18.** 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.**

**19.** W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 17-18 dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

- a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej** ale zgodnej z limitami określonymi w pkt. 17;
- b) **udzielone jako pomoc de minimis<sup>10</sup>**, na warunkach określonych w §10 rozporządzenia FPK, przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat **nie może przekroczyć kwoty 200 000 €;**
- c) **anulowane** – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybach określonych lit. a lub b.

**20.** 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.

---

<sup>7</sup> Nie należy mylić z kosztami **kwalifikowanymi**, określonymi w załączniku nr 3.1. do regulaminu, dotyczącymi wyłącznie dofinansowania ze środków MKiDN. W ramach niniejszego programu przez koszty kwalifikowalne należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania.

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

<sup>9</sup> Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

<sup>10</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

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

**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	<b>NIE</b>	TAK*
konserwacja	<b>NIE</b>	TAK
digitalizacja	<b>NIE</b>	TAK
promocja	<b>NIE</b>	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
katalog	<b>NIE</b>	TAK
organizacja wydarzeń towarzyszących (wystawy, 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>	<b>NIE</b>

**\* 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**

<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>	Unikatowość budowanej kolekcji muzealnej.	<b>25 pkt.</b>
<b>b</b>	Spójność gromadzonej kolekcji muzealnej.	
<b>c</b>	Znaczenie planowanego zakupu dla wzbogacenia istniejącej kolekcji muzealnej.	
<b>2.</b>		
	Rzetelność przedstawionej opinii nt. autentyczności i wyceny oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej.	<b>15 pkt.</b>
<b>3.</b>		
	Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów muzealnych.	<b>10 pkt.</b>
<b>4.</b>		
	Koncepcja udostępniania i popularyzowania kolekcji muzealnej.	<b>10 pkt.</b>
<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 realizowaną strategią kolekcjonowania.	<b>15 pkt</b>
<b>b</b>	Koncepcja upowszechniania zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem zakupywanego obiektu/kolekcji.	
<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 gromadzenia i promowania dziedzictwa kulturowego.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Nieodpłatne udostępnianie wizerunku zakupionego obiektu/kolekcji.	<b>7 pkt.</b>
<b>b</b>	Przejrzyste procedury zakupowe (w tym posiadanie wewnętrznej komisji zakupów).	
<b>3.</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>		
	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 w 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 nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
- niespójne informacje zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*.

<b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</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	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	<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 pkt. 6.2	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej	patrz pkt. 6.2	<b>TAK</b>
przesłanie przez system EBOI pisma wyjaśniającego, w którym zostaną przedstawione powody zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku (względem wniosku pierwotnego - będącego przedmiotem oceny)	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie w wersji papierowej pisma wyjaśniającego, w którym zostaną przedstawione powody zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku (względem wniosku pierwotnego - będącego przedmiotem oceny)	NIE	<b>TAK</b>
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	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
wypełnienie i przesłanie pocztą elektroniczną załącznika pn. <i>Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej</i>	<b>TAK/NIE*</b>	<b>TAK/NIE*</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 zał. 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>

\* O konieczności przesłania załącznika decyduje instytucja zarządzająca – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz zał. 2)

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

**6.2.1. Załączniki w zależności od formy prawnej beneficjenta**

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna		Możliwość przesłania przez EBOI (dotyczy wniosków z podpisem kwalifikowanym)
	samorządowa instytucja kultury	państwowa instytucja kultury	
<b>Kopia statutu</b> potwierdzona za zgodność z oryginałem.	TAK	TAK	TAK
<b>Kopia odpisu z właściwego rejestru</b> potwierdzona za zgodność z oryginałem.	TAK	TAK	TAK
<b>Pełnomocnictwo</b> dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu.	TAK*	TAK*	<b>NIE</b>
<b>Oryginał opinii eksperta</b> 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	<b>NIE</b>
<b>Oryginał potwierdzenia z Wydziału ds. Restytucji Dóbr Kultury</b> 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 oraz Krajowym wykazie zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem, które prowadzi wyżej wspomniana komórka MKiDN.	TAK	TAK	<b>NIE</b>
<b>Oryginał wyników badań specjalistycznych o charakterze nieinwazyjnym potwierdzających autentyczność kupowanego obiektu/kolekcji podpisany przez osobę je sporządzającą.</b>	TAK**	TAK**	<b>NIE</b>

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

\*\* Dotyczy wyłącznie wniosków na zakup obiektu/kolekcji o wartości powyżej 150 tys. zł.

**6.2.2. Załączniki dotyczące pomocy publicznej**

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przesłania załącznika decyduje instytucja zarządzająca – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz zał. 2). <b>UWAGA!</b> W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej instytucja zarządzająca może wystąpić do beneficjenta o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu.
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	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.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	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 de minimis (patrz załącznik nr 2); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu