

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

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.

Główny nacisk w ramach priorytetu zostaje położony na projekty kompleksowe, realizowane poza standardowymi ramami bieżącej działalności wnioskodawców lub też wpisane w konsekwentnie realizowany plan ich rozwoju. Finansowane w ramach priorytetu zadania konserwatorskie powinny być realizowane w zgodzie z procedurami dotyczącymi opracowywania i ewidencjonowania zbiorów, przy czym szczególnie istotne jest wspieranie działań, które prowadzić będą do zachowania lub przywrócenia stanu właściwego obiektom zagrożonym nieodwracalnym uszkodzeniem. Ważne dla realizacji założeń priorytetu projekty wystawiennicze, prócz wysokiej wartości prezentowanych eksponatów, powinny wyróżniać się oryginalną, spójną koncepcją wpisującą projekt w możliwie szeroki kontekst kulturowy.

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

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).

Zasadniczym efektem działań finansowanych w ramach priorytetu powinno być umocnienie muzeów oraz innych podmiotów działających w tym obszarze jako ważnych centrów kultury i edukacji, 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 muzealnych;
 - 5) konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego;
 - 6) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

1. 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

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2012** roku oraz do **31 marca 2013** 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.

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>.

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.

§5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 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 § 3 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.***

§7

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 dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.
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 § 3 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*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2012 r.** bądź do **15 marca 2013 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.

§9

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2013 z zastrzeżeniem § 16.
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) wnioski, które w roku 2013 uzyskają dofinansowanie w trybie dwuletnim określonym w §16 i §17, będą wliczane w roku 2014 do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

§11

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.

§12

W przypadku zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 5 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku wyciągu z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji.

§13

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 października 2012 r w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2013, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§14

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§15

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania 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 zadania 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 § 11.
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.
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

§16

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 § 15 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 § 15 ust. 3, z zastrzeżeniem § 15 ust. 7-9.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

§17

1. Na finansowanie zadań w trybie dwuletnim można przeznaczyć do 40% całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2013.
2. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań dwuletnich w roku 2014 nie może przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2013.
3. W przypadku gdy liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie dwuletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1-2, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
4. Wnioski dwuletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust. 1-2, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2013 uzasadnia udzielenie dofinansowania.
5. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1-2 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 § 20 ust. 3.

Ocena wniosków

§18

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

§19

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*.

§20

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 *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§21

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 § 19. 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

§22

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.

§23

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
3. **Niespełnienie warunków określonych w ust. 1 i 2 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§24

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.*

§25

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.

§26

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

§27

Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepis art. 2. ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

IV. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj zadania	Rodzaj kosztu	Uwagi
1) organizacja czasowych wystaw muzealnych	1. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym)	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) - z 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 (w tym również koordynacja zadania);
	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; niekwalifikowane są koszty delegacji krajowych i zagranicznych;

	4. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	
	5. zakup licencji, praw autorskich	
	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. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym)	kwalfikowane sa wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; niekwalfikowane sa płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę; niekwalfikowane sa koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania);
	2. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	
	3. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	4. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	
3) tworzenie stałych wystaw muzealnych	1. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym)	kwalfikowane sa wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; niekwalfikowane sa płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę; niekwalfikowane sa koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania);
	2. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	
	3. koszty przygotowania katalogu	w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	4. koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	

4) publikacja katalogów do wystaw 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. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za przeprowadzenie konserwacji i przygotowanie dokumentacji konserwatorskiej	kwalfikowane są wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; niekwalfikowane są płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę;
	2. honoraria/wynagrodzenia/usługi obce za badania i ekspertyzy konieczne do przeprowadzenia konserwacji	np. badania mikrobiologiczne; kwalfikowane są wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury/rachunki i umowy zlecenia/o dzieło; niekwalfikowane są płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę;
	3. zakup materiałów konserwatorskich	
	4. koszty transportu i ubezpieczenia eksponatów	niekwalfikowane są koszty delegacji krajowych i zagranicznych;
6) zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich	1. zakup sprzętu i oprogramowania	kwalfikowane są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja; niekwalfikowane są koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej (w tym również koordynacja zadania), koszty zakupu materiałów konserwatorskich;
wszystkie rodzaje zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1-6	1. koszty promocji i reklamy (do 10% wysokości dofinansowania)	kwalfikowane są foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor; niekwalfikowane są koszty działań edukacyjnych, koszty organizacji konferencji, wydarzeń towarzyszących (koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.); 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.

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów 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 wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Dysponowanie niezbędnym (co najmniej 5-letnim) doświadczeniem w prowadzeniu działalności muzealnej.	15 pkt.
b	Nieodpłatne: - zwiedzanie wystawy; - dystrybuowanie katalogu; - udostępnianie zakonserwowanych obiektów; - świadczenie usług zakupionym sprzętem konserwatorskim.	
c	Statut bądź regulamin muzeum uzgodniony z MKiDN.	
2.		
a	Spójność zadania z misją wnioskodawcy.	10 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.	
3.		

a	Propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej i/lub prezentacja przejawów wielokulturowości.	5 pkt.
b	Promocja kultury polskiej na arenie międzynarodowej i/lub wspieranie przemysłów kultury.	
c	Oddziaływanie na życie kulturalne regionu, aktywizację społeczności lokalnej i/lub współpracę na szczeblu ogólnopolskim i/lub międzynarodowym.	
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

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 wypisu 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