

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
Dziedzictwo kulturowe – priorytet 4 – Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Dziedzictwa Kulturowego

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 000 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

Dokumentowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań realizowanych poza granicami i na terenie Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) rewaloryzacji oraz prac remontowych i konserwatorskich w zabytkach polskich lub z Polską związanych, znajdujących się poza granicami kraju;
- 2) rewaloryzacji, konserwacji, ochrony i zachowania zabytkowych cmentarzy i miejsc pamięci narodowej poza granicami kraju;
- 3) dokumentowania utraconego i rozproszonego polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, w tym badań naukowych, kwerend bibliotecznych, archiwalnych i inwentaryzacji;
- 4) publikacji oraz promocji badań naukowych nad dziedzictwem narodowym poza granicami kraju;
- 5) upamiętniania wybitnych osób lub zdarzeń historycznych związanych z dziedzictwem narodowym poza granicami kraju;
- 6) pomocy instytucjom stowarzyszonym w Stałej Konferencji Muzeów, Bibliotek i Archiwów Polskich poza Krajem oraz innym instytucjom emigracyjnym i organizacjom polonijnym, prowadzącym działalność w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

O dofinansowanie w ramach priorytetu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) samorządowe instytucje kultury;
- 3) archiwa państwowe;
- 4) organizacje pozarządowe;
- 5) kościoły i związki wyznaniowe.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2011 roku** oraz do **31 marca 2012 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://mkidn.eboi.pl/>.
2. Podmioty nie posiadające 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 posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

§6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - 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:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do priorytetu „Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą”*

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 posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2011 r., bądź do 16 marca 2012, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.

2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.

3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego 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.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§9

1. Realizacja zadania odbywa w roku 2012.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 5 wniosków w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§10

1. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.

2. 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.

§11

1. W przypadku zadań określonych w §1 pkt. 1-2 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku programu prac remontowo-konserwatorskich wraz z imieniem i nazwiskiem osoby zatwierdzającej program prac.

2. W przypadku zadania określonego w §1 pkt. 4 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji.

§12

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46

Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

§13

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **85%** 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. 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 §10 ust. 2.
6. 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 nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
7. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§14

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

§15

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*.

§16

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 wzór karty oceny członka zespołu sterującego stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **60 pkt**.

Tryb odwoławczy

§17

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §15. 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

§18

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, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, 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 5 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.

§19

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.
2. **Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§20

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.*

§21

1. 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.
- 5) dokumentację powykonawczą, o ile zadanie przewiduje jej wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucje zarządzającą.

§22

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§23

Wszyscy beneficjenci, którym przyznane zostało dofinansowanie zobowiązani są stosować zapisy 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.).

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Lp.	Rodzaj kosztu	Uwagi
1.	Honorarium / wynagrodzenie	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury, rachunki i umowy o dzieło/zlecenie. Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - 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.	Koszty zakupu materiałów i narzędzi:	Wyłącznie koszty finansowe w

	<ul style="list-style-type: none"> • Konserwatorskich • Remontowych • Rekonstrukcyjnych • Przygotowania dokumentacji • Archiwalnych i fotograficznych 	<p>oparciu o faktury i rachunki.</p> <p>W ramach zadania nie można dokonywać zakupów środków trwałych, także kosztujących poniżej 3.500 zł.</p>
3.	<p>Koszty usług:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montażu i demontażu rusztowań • Obsługa księgowa zadania • Tłumaczenie tekstów • Badań: archeologicznych, laboratoryjnych, antropologicznych • Skanowanie, mikrofilmowanie, digitalizacja • Przewóz, konwój, ubezpieczenie, montaż i demontaż obiektów • Druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych • Wynajem pomieszczeń i sprzętu • Przygotowanie i druk publikacji • Koszty transportu osób i materiałów 	<p>Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki.</p> <p>Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.</p> <p>Z wyjątkiem pomieszczeń i sprzętu wynajmowanego w celu prowadzenia działalności statutowej.</p>
4.	<p>Koszty wyjazdu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noclegi i wyżywienie • Przejazdy • Wizy • Ubezpieczenie 	<p>Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury, rachunki i delegacje.</p> <p>Delegacja przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę (u danego Wnioskodawcy)</p> <p>W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, przysługuje zwrot kosztów wyjazdu na warunkach określonych w <i>Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży</i></p>

		<i>służbowej na obszarze kraju/ poza granicami kraju.</i>
--	--	-----------------------------------------------------------

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	Zadanie dotyczy zabytków, w przypadku których brak podjęcia prac remontowych i konserwatorskich grozi utratą lub całkowitą degradacją.	30 pkt.
b	Zakres zadania jest zgodny z podpisanymi umowami i porozumieniami dwustronnymi oraz protokołami z posiedzeń komisji międzyrządowych.	
c	Zadanie promuje polskie szkoły konserwacji zabytków.	
2.		
a	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów priorytetu.	20 pkt.
b	Efektywność w udostępnianiu i popularyzacji zgromadzonych baz danych, kolekcji itp. poprzez stosowanie różnych technik przekazu.	
c	Łączenie różnego rodzaju działań, w tym prac dokumentacyjnych, konferencji, wystaw i prezentacji.	
3.		
a	Udział w zadaniu specjalistów z zakresu ochrony i konserwacji zabytków, historii i historii sztuki, etnografii, archeologii, architektury, bibliotekoznawstwa i archiwistyki.	20 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
Punktacja maksymalna razem:		70 pkt.

B. Kryteria oceny wartości społecznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
	Skierowane zadania do różnorodnych grup społecznych w kraju i za granicą, w szczególności działających na terenie byłego Związku Sowieckiego, instytucji stowarzyszonych w Stałej Konferencji Muzeów, Bibliotek i Archiwów Polskich poza Krajem, a także innych instytucji emigracyjnych i organizacji polonijnych, prowadzących działalność w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego poza granicami kraju.	20 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		20 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 wnioskowany dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku	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 nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

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 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJACEGO

nazwa programu/priorytetu

imię i nazwisko członka ZS

L.p.	Nr zadania	Wnioskodawca	Nazwa zadania	Charakterystyka zadania	Planowany termin realizacji	Koszt całkowity zadania	Kwota wnioskowana	Środki własne	Ocena merytor. pkt.0-70	Ocena społeczna pkt.0-20	Suma pkt.

Podpis członka ZS

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

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

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