

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
Dziedzictwo kulturowe – priorytet 5 – Ochrona zabytków archeologicznych

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Narodowy Instytut Dziedzictwa

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

2 000 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

Ochrona dziedzictwa archeologicznego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z zasadami konserwatorskimi opartymi na zasadzie zrównoważonego rozwoju zapisanej w art. 5 Konstytucji RP.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań, służących ochronie dziedzictwa archeologicznego:

- 1) ewidencja i inwentaryzacja zabytków archeologicznych metodą badań powierzchniowych, w tym kontynuacja badań w ramach programu Archeologiczne Zdjęcie Polski oraz weryfikacja badań dotychczasowych;
- 2) nieinwazyjne badania archeologiczne, nie związane z planowanymi bądź realizowanymi inwestycjami, wykorzystujące nowoczesne metody i sprzęt;
- 3) opracowanie, wraz z obowiązkową publikacją książkową, wyników przeprowadzonych badań archeologicznych, w tym analiza i konserwacja pozyskanych w ramach tych badań zabytków.

2. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na realizację zadania, które promuje praktyki niezgodne z Europejską Konwencją o Ochronie Dziedzictwa Archeologicznego (Konwencja Maltańska) i Międzynarodową Kartą Ochrony i Zarządzania Dziedzictwem Archeologicznym ICOMOS (Karta Lozańska).

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

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

- 1) samorządowe instytucje kultury;
- 2) państwowe instytucje kultury;
- 3) organizacje pozarządowe;
- 4) publiczne uczelnie akademickie;
- 5) niepubliczne uczelnie akademickie;
- 6) podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

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:

Narodowy Instytut Dziedzictwa
ul. Szeroki Dunaj 5, 00-255 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do priorytetu „Ochrona zabytków archeologicznych”

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 r., 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 się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2012 - z zastrzeżeniem § 13.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 3 wnioski 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. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.

2. Dofinansowanie nie może pokryć kosztów zakupu środków trwałych.

3. 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

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.

§12

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **40 000 zł**.

2. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **200 000 zł**.

3. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **85%** budżetu przedstawionego we wniosku.
5. 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.
6. 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. 3.
7. 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.
8. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, wniosek nie spełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Finansowanie zadań w trybie wieloletnim

§13

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie na okres dwóch kolejnych lat dla zadań spełniających następujące warunki:

- 1) zadanie powinno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2012 roku do 31 grudnia 2013 roku;
- 2) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;
- 3) w toku oceny zadanie dwuletnie musi uzyskać minimum **75 pkt.**;
- 4) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie dwuletnie, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji zadania.

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 eksperckiego 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 eksperta stanowią odpowiednio załączniki 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 **70 punktów** – z zastrzeżeniem § 13 pkt. 3.

§17

W przypadku pozostawienia wolnych środków finansowych po zakończeniu danego naboru, dyrektor instytucji zarządzającej może udzielić dodatkowych rekomendacji wnioskowi, które uzyskały ocenę niższą od minimalnej, przy czym:

- 1) ocena zadania nie może być niższa niż 60 pkt.;
- 2) dodatkowe rekomendacje uzyskują w pierwszej kolejności wnioski uzyskujące najwyższe oceny punktowe;
- 3) przyznawanie dodatkowych rekomendacji po zakończeniu I naboru jest możliwe jedynie wówczas, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej suma wolnych środków finansowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia II naboru;
- 4) w przypadku przyznawania dodatkowych rekomendacji po zakończeniu II naboru pod uwagę brane są również ocenione na tym samym poziomie wnioski złożone w ramach I naboru.

Tryb odwoławczy

§18

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

§19

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.

§20

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku oraz 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.**

§21

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.*

§22

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, w tym dokumentację z badań, wydane publikacje.
2. W uzasadnionych przypadkach instytucja zarządzająca może wyrazić zgodę na przesłanie materiałów merytorycznych w postaci elektronicznej.

§23

Beneficjent jest zobowiązany do bezpłatnego udzielenia Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa bezterminowej licencji do wykorzystywania rezultatów zadania przy wykonywaniu jego zadań statutowych.

§24

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

§25

1. Wszyscy beneficjenci 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.).

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy też przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi.

3. Podmioty, o których mowa ust. 2, zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dofinansowania zostały im przyznane.

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>1. Honoraria i wynagrodzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonawców badań, dokumentacji, konserwacji i analiz specjalistycznych, • autorów tekstów i opracowań, • redaktorów, tłumaczy i recenzentów tekstów do publikacji. 	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i rachunki, umowy zlecenia /o dzieło.
<p>2. Zakup usług związanych z realizacją zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizy i badania specjalistyczne, np. metalograficzne, dendrologiczne, • wykonanie dokumentacji, także w formie cyfrowej (np. modele 3D, skany), • konserwacja zabytków ruchomych, • wykonanie zdjęć lotniczych, • badania nieinwazyjne, np. geomagnetyczne, elektrooporowe. 	<p>Nie kwalifikują się:</p> <p>a) 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);</p> <p>b) koszty prowadzenia badań wykopaliskowych,</p> <p>c) koszty uzyskania wymaganych pozwoleń,</p> <p>d) koszty delegacji,</p> <p>e) koszty obsługi finansowo-księgowej w przypadku wniosków instytucji kultury i uczelni.</p>
<p>3. Koszty związane z publikacją, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt, skład, łamanie, druk, • opracowanie fotografii i ilustracji, • tłoczenie płyt, • publikacja w internecie. 	
<p>4. Organizacja realizacji zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynajęcie sprzętu niezbędnego do wykonania badań, • zakup niezbędnych materiałów biurowych, • koszty transportu i wyjazdów w teren (z wyłączeniem noclegów), • koordynacja zadania, • obsługa finansowo-księgowa (nie dotyczy instytucji kultury oraz uczelni). 	
<p>5. Promocja zadania, w tym: ogłoszenia w mediach i internecie, ulotki i broszury reklamowe, organizacja wystaw, spotkań i konferencji (ale nie udział w konferencjach organizowanych przez inne podmioty).</p>	<p>Koszty promocji nie powinny przekraczać 10% budżetu zadania.</p> <p>Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i rachunki, umowy zlecenia /o dzieło.</p> <p>Nie kwalifikują się koszty gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.), cateringu, opłaty konferencyjne.</p>

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	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów priorytetu.	30 pkt.
2	Wartość konserwatorska i naukowa zadania.	20 pkt.
3.		
a	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację w stosunku przewidywanych efektów.	20 pkt.
b	Dostosowanie metod realizacji zadania do potrzeb grup docelowych.	
Punktacja maksymalna razem:		70 pkt.

B. Kryteria oceny wartości społecznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Efektywny plan upowszechniania rezultatów zadania, w tym ich wykorzystania do celów popularyzacji problematyki ochrony dziedzictwa archeologicznego	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

<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 nie ujęte 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 eksperta

KARTA OCENY EKSPERTA

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

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

Podpis eksperta

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

5A. - Wykaz załączników uzależnionych od formy organizacyjno-prawnej beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno prawna					
	samorządowa instytucja kultury	państwowa instytucja kultury	publiczna uczelnia akademicka	niepubliczna uczelnia akademicka	organizacja pozarządowa	podmiot gospodarczy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	NIE	TAK	TAK	TAK	TAK*
Kopia wypisu z właściwego rejestru	TAK	NIE	NIE	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK**	TAK**	TAK**

* - należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

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

5B. - Wykaz załączników uzależnionych od rodzaju zadania

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wraz z aktualizacją wniosku wymaganych pozwoleń i decyzji, wskazanych przez instytucję zarządzającą w zależności od zakresu zadania z poniższego wykazu:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków,
- 2) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie badań,
- 3) zgoda właściciela terenu na prowadzenie badań,
- 4) wykaz zabytków przewidzianych do konserwacji.