

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

## **Dziedzictwo kulturowe – priorytet 4 – Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą**

### **I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:**

Departament Dziedzictwa Kulturowego

### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:**

**4 000 000 zł**

### **III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:**

Strategicznym celem priorytetu jest poprawa stanu zachowania i wzmocnienie ochrony dziedzictwa kulturowego znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz upowszechnianie wiedzy na jego temat. Założeniem priorytetu jest stworzenie warunków do efektywnej ochrony i popularyzacji spuścizny kulturowej, obejmującej zarówno dziedzictwo wielonarodowościowej Rzeczypospolitej Obojga Narodów, powstałej na obszarach należących współcześnie do suwerennych państw sąsiadujących z Rzeczpospolitą, jak i dorobku wielu generacji emigracji polskiej, wytworzonego, zgromadzonego bądź przechowywanego w całej Europie i innych częściach świata.

Szeroki katalog zadań, uwzględniający prace konserwatorskie i remontowe w obiektach polskich lub z Polską związanych znajdujących się poza granicami kraju, ich ewidencjonowanie i dokumentowanie oraz działania naukowe i promocyjne, pozwala na realizację kompleksowych projektów realizujących zasadnicze cele priorytetu. 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. Kluczowe dla realizacji celów priorytetu są też zadania prowadzące do zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia substancji najcenniejszych obiektów, w ramach priorytetu dofinansowania nie mogą zaś uzyskać projekty zakładające adaptację lub przebudowę obiektów zabytkowych.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu jest stabilność finansowa i organizacyjna, w

---

<sup>1)</sup> 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).

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 gwarantują stabilność działania i realizację podjętych celów merytorycznych. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie potencjału organizatorów będzie ich doświadczenie organizacyjne i zdolność do podjęcia efektywnej współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi, gdzie projekt będzie realizowany.

Kluczowym efektem działań realizowanych w ramach priorytetu, poprzez realizację nakreślonych wyżej celów, będzie zachowanie statusu materialnego i niematerialnego polskiego dziedzictwa kulturowego, znajdującego się poza granicami kraju, jako świadectwa minionych wieków i cennego elementu kształtującego współczesne postawy obywateli, budującego świadomość historyczną oraz tworzącego fundament tożsamości kulturowej społeczeństwa.

#### **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 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 2013** roku oraz do **31 marca 2014** 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 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 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 nie używający 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., z zastrzeżeniem ust. 3, na adres:

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

3. W przypadku wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2013 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:
  - 1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.;
  - 2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 2 grudnia 2013 r.
4. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

5. 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.

6. ***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*, z zastrzeżeniem § 6 ust.3.

#### §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 listopada 2013 r.** bądź do **14 marca 2014 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 poza granicami lub na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2014 z zastrzeżeniem § 17.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **5** wniosków 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 2014 uzyskają dofinansowanie w trybie dwuletnim określonym w §17 i §18, będą wliczane w roku 2015 do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### **§11**

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.

### **§12**

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:
  - 1) 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);
  - 2) 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 (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

### **§13**

1. W przypadku zadania określonego w §1 ust. 1 i 2 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku programu prac remontowo-konserwatorskich wraz z imieniem i nazwiskiem osoby zatwierdzającej ten program.
2. W przypadku zadania określonego w §1 ust. 4 wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku treści dwóch recenzji wydawniczych dotyczących planowanej publikacji, wraz z imionami i nazwiskami autorów tych recenzji.

### **§14**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 września 2013 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2014, zwanym dalej *Wytycznymi*.

### **§15**

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.

## **§16**

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. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **1 000 000 zł oraz** 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. 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 ust. 2;**
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 nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
9. 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.

## **Finansowanie zadań w trybie dwuletnim**

### **§17**

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 §16 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 §16 ust. 3, z zastrzeżeniem §16 ust. 7-9 .
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

### **§18**

1. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań dwuletnich w roku 2015 nie może przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2014.

2. W przypadku jeśli liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie dwuletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
3. Wnioski dwuletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust. 1, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2014 uzasadnia udzielenie dofinansowania.
4. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 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 § 21 ust. 3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 22.

### Ocena wniosków

#### §19

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

#### §20

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*.

#### §21

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 oraz 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 **60 punktów**.

### Tryb odwoławczy

#### §22

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 §20.** 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**

### **§23**

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.

### **§24**

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.**

### **§25**

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.*

### **§26**

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.

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

### §27

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

### §28

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Konserwatorskich</li><li>• Remontowych</li><li>• Rekonstrukcyjnych</li><li>• Przygotowania dokumentacji</li><li>• Archiwalnych i fotograficznych</li></ul>	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki.  W ramach zadania nie można dokonywać zakupów środków trwałych, także kosztujących poniżej 3.500 zł.
3.	Koszty usług: <ul style="list-style-type: none"><li>• Montażu i demontażu rusztowań</li></ul>	Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury i rachunki.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa księgowa zadania</li> <li>• Tłumaczenie tekstów</li> <li>• Badań: archeologicznych, laboratoryjnych, antropologicznych</li> <li>• Skanowanie, mikrofilmowanie, digitalizacja</li> <li>• Przewóz, konwój, ubezpieczenie, montaż i demontaż obiektów</li> <li>• Druk zaproszeń, folderów, materiałów promocyjnych</li>   <li>• Wynajem pomieszczeń i sprzętu</li>   <li>• Przygotowanie i druk publikacji</li> <li>• Koszty transportu osób i materiałów</li> </ul>	<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"> <li>• Noclegi i wyżywienie</li> <li>• Przejazdy</li> <li>• Wizy</li> <li>• Ubezpieczenie</li> </ul>	<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 cywilno-prawnej, 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 służbowej na obszarze kraju/ poza granicami kraju.</i></p>

## Załącznik nr 2: 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.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Zadanie dotyczy zabytków, w przypadku których brak podjęcia prac remontowych i konserwatorskich grozi ich utratą lub całkowitą degradacją.	30 pkt.
<b>b</b>	Zakres zadania jest zgodny z podpisanymi umowami i porozumieniami dwustronnymi oraz protokołami z posiedzeń komisji międzyrządowych.	
<b>c</b>	Zadanie promuje polskie szkoły konserwacji zabytków.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów priorytetu.	20 pkt.
<b>b</b>	Efektywność w udostępnianiu i popularyzacji zgromadzonych baz danych, kolekcji itp. poprzez stosowanie różnych technik przekazu.	
<b>c</b>	Łączenie różnego rodzaju działań, w tym prac dokumentacyjnych, konferencji, wystaw i prezentacji.	
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Udział w zadaniu specjalistów z zakresu ochrony i konserwacji zabytków, historii i historii sztuki, etnografii, archeologii, architektury, bibliotekoznawstwa i archiwistyki.	10 pkt.
<b>b</b>	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny realizacji strategicznych celów priorytetu</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.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Zadanie dotyczy poprawy stanu zachowania i wzmocnienia ochrony dziedzictwa kulturowego poza granicami kraju.	15 pkt.
<b>b</b>	Zakres zadania poprawia warunki do efektywnej ochrony i popularyzacji spuścizny kulturowej.	
<b>c</b>	Zadanie obejmuje dziedzictwo wielonarodowościowe Rzeczypospolitej Obojga Narodów lub dorobek wielu generacji emigracji polskiej.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Wnioskodawca, na podstawie <i>Syntetycznego opisu działalności i/lub oceny dotychczasowej współpracy</i> , gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych.	15 pkt.
<b>b</b>	Wnioskodawca dysponuje niezbędnym (minimum 2-letnim) doświadczeniem w realizacji projektów dot. ochrony dziedzictwa kulturowego za granicą.	

<b>c</b>	Wnioskodawca posiada zdolność do podjęcia efektywnej współpracy z partnerami z kraju i zagranicy.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

### Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt.</b>
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i <i>Syntetycznego opisu działalności</i> 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;

<b><u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u></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 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego**

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

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

Podpis

**Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej**

KARTA OCENY INSTYTUCJ ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi		ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

**Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

<b>Załącznik</b>	<b>Forma organizacyjno prawna</b>				
	państwowa instytucja kultury	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy oraz ich osoby prawne	archiwa państwowe
Kopia statutu lub umowy spółki	NIE	TAK	TAK	NIE	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru	NIE	TAK	TAK	NIE	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	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.