

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015¹⁾

Kolekcje – priorytet 4 – Kolekcje muzealne

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

3 000 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest wspieranie działalności muzeów poprzez tworzenie oraz systematyczne wzbogacanie zbiorów i kolekcji o randze narodowej i regionalnej.

Priorytet ma za zadanie utrwalanie wysokich standardów w zakresie opracowywania, przechowywania, konserwowania i popularyzowania zbiorów i kolekcji muzealnych. Kolekcje dofinansowane w ramach priorytetu powinny być tworzone w oparciu o konsekwentny i długofalowy plan rozwoju. Ze względu na powyższe wymagania priorytet skierowany jest wyłącznie do instytucji kultury wpisanych do Państwowego Rejestru Muzeów, które są w szczególności zobligowane do zachowania wysokiej wartości merytorycznej realizowanych przedsięwzięć oraz do stosowania właściwych reguł opieki nad gromadzonymi zbiorami. Ważne dla celów priorytetu będą projekty wykraczające poza nakreślone wyżej wymagania podstawowe, dla realizacji których zakupy dokonywane w ramach zadania równoznaczne będą z istotnym podniesieniem jakości i wartości posiadanych zbiorów.

Dla pełnej realizacji celów priorytetu istotne jest również zagwarantowanie przez muzea i ich organizatorów odpowiedniej stabilności organizacyjnej i finansowej. Równie ważne jest wypracowanie efektywnych narzędzi promowania gromadzonych zbiorów oraz atrakcyjnych, nowoczesnych form ich prezentacji, które dadzą możliwość szerszego, ponadlokalnego oddziaływania prezentowanych treści. Tworzone i rozbudowywane w ramach priorytetu zbiory powinny stanowić wsparcie dla rozwoju nowoczesnych centrów edukacji, których zadaniem jest wzbogacanie wiedzy i kompetencji kulturowych odbiorców.

Realizacja przedstawionych wyżej założeń powinna nie tylko wzmocnić status materialnego, oraz związanego z nim niematerialnego, dziedzictwa kulturowego, lecz

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).

także wpisać je w kontekst współczesnych procesów cywilizacyjnych, czyniąc z niego stały element tożsamości kulturowej.

REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

- 1) zakup obiektu do zbiorów muzeum oraz pokrycie kosztów niezbędnych do dokonania przedmiotowego zakupu;
- 2) zakup kolekcji do zbiorów muzeum oraz pokrycie kosztów niezbędnych do dokonania przedmiotowego zakupu.

2. W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o zakup pojedynczego obiektu lub spójnej kolekcji. Przedmiotem zakupu nie może być grupa obiektów niestanowiących kolekcji.

3. Z priorytetu wyłączone są zadania związane z zakupem obiektów i kolekcji sztuki współczesnej, o których dofinansowanie można ubiegać się w ramach priorytetów *Narodowe kolekcje sztuki współczesnej* i *Regionalne kolekcje sztuki współczesnej*.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

O dofinansowanie w ramach priorytetu mogą ubiegać się państwowe i samorządowe instytucje kultury, będące muzeami wpisanymi do Państwowego Rejestru Muzeów.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do **30 listopada 2014** roku oraz do **31 marca 2015** 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, z zastrzeżeniem ust. 3, na adres:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do priorytetu „Kolekcje muzealne”

3. W przypadku wniosków przesłanych poprzez system EBOI w terminie do 30 listopada 2014 r. *Potwierdzenie złożenia wniosku* będzie również przyjmowane:

1) jeśli wnioskodawca dostarczy *Potwierdzenie* na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 r.;

2) jeśli wnioskodawca prześle *Potwierdzenie* drogą pocztową na adres wskazany w ust. 2 w dniu 1 grudnia 2014 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 dostarczanym 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 –

dotatkowo 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 **14 listopada 2014 r.** bądź do **16 marca 2015 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 2015.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2** 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.

§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

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 (Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

§13

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku następujących danych:

- 1) strategii rozbudowy kolekcji muzealnej; argumentacji przemawiającej za wpisywaniem się w jej założenia obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu;
- 2) standardów przechowywania i konserwowania zbiorów; sposobów udostępniania i popularyzowania posiadanej kolekcji muzealnej;
- 3) podstawowych danych na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja);
- 4) planowanej formy i miejsca udostępnienia obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym ewentualna deklaracja w zakresie nieodpłatnego udostępniania wizerunku zakupionego obiektu/kolekcji);
- 5) opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny (przygotowanej zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 6) biogramu eksperta wraz z uzasadnieniem wyboru na autora opinii, o której mowa w pkt 5;
- 7) opinii wewnętrznej komisji zakupów na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (dotyczy muzeów, w których funkcjonuje takowe gremium);
- 8) potwierdzenia z Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (instrukcja ubiegania się o przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

§14

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2014 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015, 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. 2014, poz. 782).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§16

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **250 000 zł**.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **80%** 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. 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.

7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

8. 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.

9. 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.

10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§17

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

§18

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*.

§19

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 4 do regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych w §13. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego i karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 5, nr 6 i nr 7 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

§20

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 § 18.** 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

§21

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 8 do regulaminu, w tym opinię eksperta, o której mowa w § 13 pkt 5, opatrzoną podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzoną przez dyrektora muzeum oraz potwierdzenie, o którym mowa w §13 pkt 8 opatrzone podpisem Naczelnika Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego zdjęcie obiektu/kolekcji.
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, opatrzone wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzone wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu;
 - 4) oryginał opinii eksperta, o której mowa w §13 pkt 5 opatrzonej podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzonej przez dyrektora muzeum;
 - 5) oryginał potwierdzenia, o którym mowa w §13 pkt 8 opatrzonego podpisem Naczelnika Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 6) zdjęcia obiektu/kolekcji na płycie CD/DVD.
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.

§22

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.**

§23

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.*

§24

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.

§25

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

§26

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.).

IV. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

| Rodzaj kosztu | Uwagi |
|---|--|
| Zakup obiektu lub kolekcji | Wniosek musi dotyczyć zakupu konkretnego obiektu lub spójnej kolekcji; Kwalifikowany jest również podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC) oraz podatek VAT od importu dzieł sztuki z zagranicy (z zastrzeżeniem §12); Dotacja może zostać wykorzystana jedynie na zakupy o charakterze inwestycyjnym; |
| Transport i ubezpieczenie obiektu lub kolekcji na czas transportu | Dotyczy wyłącznie kosztów koniecznych do poniesienia w związku z zakupem obiektu lub kolekcji; Niekwalifikowane są koszty delegacji krajowych i zagranicznych; Koszty ponoszone w celu przekazania zakupionego obiektu lub kolekcji do użytkowania, tj. transport, ubezpieczenie, podatki, należy traktować jako wydatek o charakterze inwestycyjnym; |

Załącznik nr 2: Wytoczne do sporządzania opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny

Opinia powinna zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie obiektu/kolekcji (zawierające m. in. oznaczenie techniki, wymiarów, datowanie, miejsce powstania, stan zachowania);
- 2) opis obiektu/kolekcji;
- 3) przedstawienie argumentów potwierdzających autentyczność w oparciu o analizę:
 - historyczną,
 - stylistyczną,
 - techniczną,
 - sygnatury (w tym porównawczo do innych dzieł autora),
 - innych istotnych elementów;
- 4) określenie proveniencji dzieła z uwzględnieniem analizy wszelkich znaków własnościowych i oznaczeń;
- 5) wycenę uwzględniającą argumentację dla uznania podanej w preliminarzu wniosku ceny za adekwatną do wartości obiektu/kolekcji.

W przypadku obiektu/kolekcji o wartości powyżej 100 000 zł, należy przedstawić dwie, niezależne ekspertyzy.

Załącznik nr 3: Instrukcja ubiegania się o potwierdzenia z Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Uzyskanie pisemnego potwierdzenia możliwe jest poprzez wystąpienie z wnioskiem do Naczelnika Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Wniosek oprócz podstawowych informacji dot. obiektu/kolekcji tj. m.in. autor, tytuł, technika, wymiary, data powstania, powinien być opatrzony zdjęciem (w przypadku malarstwa również zdjęcia odwrocia obrazu).

Wnioski należy składać pocztą elektroniczną (kolekcje@mkidn.gov.pl) lub tradycyjną (Naczelnik Wydziału ds. Strat Wojennych, Departament Dziedzictwa Kulturowego, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa).

Załącznik nr 4: Kryteria oceny wniosków

| A. Kryteria oceny wartości merytorycznej | | |
|---|--|----------------------|
| 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 |
| 1. | | |
| a | Unikatowość budowanej kolekcji muzealnej | 25 pkt. |
| b | Spójność gromadzonej kolekcji muzealnej | |
| c | Znaczenie planowanego zakupu dla wzbogacenia istniejącej kolekcji muzealnej | |
| 2. | | |
| | Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów muzealnych | 10 pkt. |
| 3. | | |
| | Koncepcja udostępniania i popularyzowania kolekcji muzealnej | 10 pkt. |
| 4. | | |
| | Rzetelność przedstawionej opinii nt. autentyczności i wyceny oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej | 15 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 60 pkt. |

| B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu | | |
|---|---|----------------------|
| 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 |
| 1. | | |
| a | Nieodpłatne udostępnianie wizerunku zakupionego obiektu/kolekcji | 8 pkt. |
| b | Przejrzyste procedury zakupowe (w tym posiadanie wewnętrznej komisji zakupów) | |
| 2. | | |
| a | Dysponowanie niezbędnym (co najmniej 5-letnim) doświadczeniem w prowadzeniu działalności muzealnej i/lub rzetelność oraz terminowość wywiązywania się z dotychczasowych zobowiązań jako beneficjenta Programów MKiDN zarządzanych przez NIMOZ | 5 pkt. |
| 3. | | |
| a | Udział w projekcie „Statystyka muzeów” realizowanym przez NIMOZ | 2 pkt. |
| 4. | | |
| a | Spójność zadania z realizowaną strategią kolekcjonowania | 15 pkt. |

| | | |
|------------------------------------|--|----------------|
| b | Koncepcja upowszechniania zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem zakupywanego obiektu/kolekcji | |
| c | Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie gromadzenia i promowania dziedzictwa kulturowego | |
| 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 5: 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 6: 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 | 4 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

podpis

Załącznik nr 7: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

| numer zadania | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena zgodności z celami strategicznymi | | | ocena wartości organizacyjnej | | ocena końcowa |
|---------------|--------------------|---------------|---|---|---|-------------------------------|---|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 8: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

| Załącznik | Forma organizacyjno-prawna | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| | samorządowa instytucja kultury | państwowa instytucja kultury |
| Kopia statutu | TAK | TAK |
| Kopia odpisu z właściwego rejestru | TAK | TAK |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu | TAK* | TAK* |
| Opinia eksperta dotycząca autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny | TAK | TAK |
| Potwierdzenie z Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego | TAK | TAK |

* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze