

## **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015<sup>1)</sup>**

### **Rozwój infrastruktury kultury – priorytet 3 – Infrastruktura domów kultury**

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

Narodowe Centrum Kultury

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

8 000 000 zł

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

Strategicznym celem priorytetu jest zapewnienie optymalnych warunków dla działalności domów i ośrodków kultury oraz centrów kultury i sztuki w zakresie edukacji kulturalnej i animacji kultury poprzez modernizację i rozbudowę ich infrastruktury. Szeroki katalog działań, obejmujący prace budowlane, opracowywanie dokumentacji technicznej czy zakup wyposażenia niezbędnego dla realizacji celów statutowych, daje możliwość finansowania zadań w obszarze sprawności i efektywności funkcjonowania zaplecza materiałowo-technicznego podmiotów objętych zakresem priorytetu.

Ze względu na zróżnicowany stan infrastruktury domów i ośrodków kultury oraz centrów kultury i sztuki, szczególnie istotne jest finansowanie zadań spójnych z planem rozwoju danego podmiotu i przyczyniających się do zwiększenia jego potencjału edukacyjno-animacyjnego dotyczących: poprawy stanu infrastruktury kultury zwiększającej dostęp do oferty kulturalnej i podnoszącej jej atrakcyjność, wdrażania nowoczesnych technologii, dostosowania do standardów europejskich, wzmocnienia działalności o charakterze ponadregionalnym. Założenia priorytetu dopuszczają finansowanie zadań o charakterze interwencyjnym, związanych m.in. z wdrażaniem działań zapewniających podstawowe warunki niezbędne do prowadzenia działalności, koniecznością zakończenia wieloletnich inwestycji, likwidacją skutków zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych.

W ramach priorytetu wprowadzona została możliwość finansowania zadań w trybie wieloletnim, a suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu priorytetu. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie wniosków, w tym wniosków o dofinansowanie w trybie wieloletnim, jest doświadczenie Wnioskodawcy 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), 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) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury, na które jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymywać dotacje, oraz sposobu i trybu przyznawania tych dotacji (Dz. U. 2012 r., poz. 737).

realizacji zadań inwestycyjnych oraz umiejętność pozyskiwania zewnętrznych środków na ich realizację, a także konsekwentnie i racjonalnie zaplanowany budżet zadania oraz założenie maksymalnego wykorzystania w przyszłości potencjału dofinansowanej inwestycji.

Efektom, wdrażanego w ramach priorytetu, procesu modernizacji infrastruktury powinno być wprowadzanie wysokich standardów działalności realizowanej przez domy kultury, ośrodki kultury oraz centra kultury i sztuki, stwarzanie warunków dla uczestnictwa w kulturze różnych grup społecznych oraz dążenie do zwiększenia roli tych instytucji w przestrzeni publicznej i wzmacniania ich znaczenia w pobudzaniu aktywności obywatelskiej.

#### **IV. REGULAMIN PRIORYTETU:**

##### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

###### **§1**

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie następujących zadań inwestycyjnych służących prowadzeniu edukacji kulturalnej:
  - 1) robót budowlanych, w tym rozbudowy, nadbudowy, przebudowy, remontu, wraz z zakupem niezbędnych urządzeń budowlanych, realizowanych wyłącznie w już istniejących obiektach budowlanych oraz zakupu wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej;
  - 2) zakupu wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej;
  - 3) przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji, w tym projektów architektonicznych, studiów wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko;
  - 4) zadań dotyczących budowy, rozbudowy i przebudowy obiektów budowlanych, wraz z zakupami niezbędnych urządzeń budowlanych oraz wyposażenia, współfinansowanych w ramach programów europejskich.
2. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, o dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie zadania:
  - 1) które nie otrzymały promesy na dofinansowanie w ramach programu *Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*;
  - 2) w przypadku których zawarto wiążącą umowę na dofinansowanie w ramach jednego z następujących programów europejskich:
    - a) Regionalne Programy Operacyjne,
    - b) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
    - c) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
    - d) Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej
3. W przypadku zadań określonych w ust.1 pkt. 4 dofinansowanie może być przeznaczone wyłącznie na wydatki niekwalifikowane ujęte w umowie o dofinansowanie w ramach programów europejskich, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.

## §2

W ramach prognozowanego budżetu priorytetu rezerwuje się kwotę w wysokości **950 000 zł** na dofinansowania dla zadań wieloletnich, które zostały przyznane w latach 2013-2014.

### Uprawnieni wnioskodawcy

## §3

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

- 1) domy kultury, ośrodki kultury oraz centra kultury i sztuki posiadające status samorządowej instytucji kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) biblioteki posiadające status samorządowej instytucji kultury, w skład których wchodzi domy kultury, ośrodki kultury lub centra kultury i sztuki;
- 3) jednostki samorządu terytorialnego – wyłącznie jako organy prowadzące dla podmiotów, o których mowa w pkt. 1 i 2.

### Terminy i tryb naboru wniosków

## §4

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.

## §5

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.

## §6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w §4 ust. 1.

## §7

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 §4 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 §4 ust.1., z zastrzeżeniem ust.3, na adres:

**Narodowe Centrum Kultury**  
**ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa**  
z dopiskiem na kopercie:  
*wniosek do priorytetu „Infrastruktura domów kultury”*

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*, z zastrzeżeniem ust. 7, **jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.**
7. Na etapie oceny formalnej wniosku instytucja zarządzająca może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w §23 ust. 2-3.

## §8

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 §4 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 §7 ust.3.

## §9

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 przesłana 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.

## §10

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

### §11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2015 z zastrzeżeniem §17.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek 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) **wnioskodawcy, których wnioski z lat poprzednich są finansowane w trybie wieloletnim w roku 2015, nie mogą składać wniosków w tegorocznej edycji priorytetu;**
  - 3) wnioskodawcy, których wnioski w roku 2015 uzyskują dofinansowanie w trybie wieloletnim, określonym w §17 i §18, nie będą mieli możliwości składania nowych wniosków do priorytetu w kolejnych latach objętych dofinansowaniem.

### §12

1. Dofinansowanie ma charakter celowy. W ramach zadania można ponosić wyłącznie koszty uwzględnione w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W ramach zadań, określonych w §1 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 4, które dotyczą obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków, nie można ponosić kosztów określonych w art. 77. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.).

### §13

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 z późn. zm).

#### §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. z 2014 r. poz. 782).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

#### §16

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
  - 1) **30 000 zł** – w przypadku zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 2 i pkt. 3;
  - 2) **200 000 zł** – w przypadku zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 4;
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania nie może przekraczać:
  - 1) **85 %** budżetu przedstawionego we wniosku w przypadku zadań o kwocie wnioskowanego dofinansowania nie wyższej niż **1 000 000 zł**;
  - 2) **50%** budżetu przedstawionego we wniosku w przypadku zadań o kwocie wnioskowanego dofinansowania wyższej niż **1 000 000 zł**;
4. **Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania wynosi 1 500 000 zł.**
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 §12;
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 wnioski nie spełniający wymogów określonych w ust. 3 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

#### **§17**

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat. Zadania wieloletnie 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 3-4;
  - 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. 6-8.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

#### **§18**

1. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2016 oraz w roku 2017 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu priorytetu realizowanego w roku 2015.
2. W przypadku jeśli liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.
3. Wnioski wieloletnie, 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 2015 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 **70 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 i promocyjne dotyczące wykonanego zadania, w tym dokumentację fotograficzną z wykonania zadania
  - 5) protokoły odbioru robót i sprzętu.
2. Materiały merytoryczne oraz dokumentację fotograficzną należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na płycie CD lub DVD.
3. Jeżeli zadanie jest realizowane w trybie wieloletnim, beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia raportu częściowego po zakończeniu danego roku budżetowego, zawierającego dane określone w ust.1 i 2.

#### §27

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

#### §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

#### WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Uwaga: wykaz dotyczy całości budżetu zadania – również kosztów finansowanych ze źródeł innych niż dotacja MKiDN

**Roboty budowlane, w tym rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, remont obiektu budowlanego na cele działalności kulturalnej i edukacji w zakresie kultury** - koszty prac wykonywanych w istniejących obiektach lub koszty adaptacji obiektów, służących poprawie warunków funkcjonowania domów kultury, ośrodków kultury oraz centrów kultury i sztuki;

- **rozbudowa, nadbudowa** – wykonanie robót budowlanych zmieniających charakterystyczne parametry obiektu, tj. kubaturę, powierzchnię zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczbę kondygnacji;
- **przebudowa (modernizacja)** – wykonanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego;
- **remont** – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, przy czym możliwe jest stosowanie wyrobów budowlanych innych, niż użyto w stanie pierwotnym. Dopuszcza się prace remontowe polegające na bieżącej konserwacji i wykończeniu obiektu (malowanie ścian, cyklinowanie podłóg itp.);
- **roboty budowlane** – prowadzenie prac polegających na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;
- **urządzenia budowlane** – wyposażenie obiektu budowlanego w urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu, jak: przyłącza, urządzenia instalacyjne, w tym służące oczyszczaniu lub gromadzeniu ścieków, a także place postojowe, ogrodzenia;
- **przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji planowanych prac** – koszty opracowań/projektów dokumentacji branżowej, w tym także projekty aranżacji wnętrz;
- **nadzór inwestorski/autorski** – kontrola obiektów i procesów budowlanych;
- koszty związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego;
- koszty transportu.

**Zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej** Koszty zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu, takich jak:

- instrumenty i akcesoria muzyczne;
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- urządzenia biurowe;
- meble;
- systemy zabezpieczające przed kradzieżą/włamaniem;
- sprzęt/system nagłośnieniowy, oświetleniowy, multimedialny;
- wyposażenie pracowni instruktorskich, np. pracowni plastycznych (sztalugi, antyramy, piece ceramiczne, koła garncarskie itp.), muzycznych, baletowych, krawieckich, scenograficznych, fotograficznych (aparaty fotograficzne, obiektywy, lampy, statywy, akcesoria ciemniowe itp.), filmowych, multimedialnych (tablice interaktywne, sprzęt audio-video, komputerowy, czytniki, tablety, oprogramowanie itp.), sal wystawowych (gabloty, systemy ekspozycyjne, manekiny itp.); sal teatralnych i kinowych (fotele teatralno-kinowe, kurtyny, żaluzje, rolety, wyposażenie audio-video, rampy oświetleniowe, zaplecze techniczne itp.);
- wyposażenie służące organizacji imprez plenerowych (np. scena, podesty sceniczne, balustrady, schody, zadaszenia, generatory prądu);
- środki transportu służące działalności edukacyjnej;

- specjalistyczny sprzęt umożliwiający osobom niepełnosprawnym dostęp do oferty domu kultury, ośrodka kultury/centrum kultury i sztuki;
- montaż zakupionego sprzętu lub wyposażenia;
- transport zakupionego wyposażenia;
- projekt aranżacji wnętrz;
- koszty postępowania przetargowego.

**Przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji** Koszty wykonania projektów architektonicznych, studium wykonalności, analiz oddziaływań na środowisko, postępowania przetargowego.

**Budowa, rozbudowa i przebudowa obiektów budowlanych, wraz z zakupami niezbędnych urządzeń budowlanych, współfinansowanych w ramach programów europejskich**

Współfinansowanie kosztów niekwalifikowanych projektów budowy i przebudowy obiektów służących działalności kulturalnej ze środków europejskich, mających podpisane umowy na dofinansowanie projektu, które są kosztami objętymi niniejszym programem jak w przypadku zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 1. oraz dodatkowo koszty budowy, w rozumieniu prawa budowlanego, wykonywania nowego obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowy, rozbudowy, nadbudowy obiektu budowlanego.

Do kosztów kwalifikowanych w priorytecie *Infrastruktura domów kultury* **nie zalicza się:**

- kosztów osobowych, (podróży służbowych, honorariów, wynagrodzeń za prowadzenie i rozliczenie zadania) – z wyjątkiem kosztów nadzoru budowlanego oraz kosztów instalacji systemu urządzeń, oprogramowania;
- kosztów administracyjnych (obsługi biurowej, rozmów telefonicznych);
- kosztów eksploatacji bieżącej obiektu (opłat za prąd, wodę, gaz, nieczystości);
- kosztów promocji zadania (z wyjątkiem kosztów związanych z przygotowaniem i umieszczeniem tablicy informacyjnej); kosztów organizacji cateringu podczas uroczystości związanych z odbiorem obiektu, czy promocją zadania;
- kosztów zakupu urządzeń gastronomicznych;
- kosztów zakupu strojów (ludowych, mundurów itp.), eksponatów muzealnych, rekwizytów;
- kosztów zakupu książek, czasopism i innych zasobów bibliotecznych;
- kosztów związanych z pracami ogrodniczymi (wycinka drzew, konserwacja i nasadzenie zieleni);
- kosztów zakupu usług informatycznych (koszty informatyczne oraz programistyczne, koszty tworzenia: programów, systemów informatycznych, baz danych, stron internetowych, portali, dostosowanie form przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych).

W przypadku obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków w niniejszym priorytecie **nie będą dofinansowywane** następujące prace:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;

- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizacja instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

## Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

| <b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>Nr</b>   | <b>Kryteria dla wszystkich rodzajów zadań</b>  | <b>Punktacja</b> |
| 1   | Korzyści wynikające z realizacji zadania dla wnioskodawcy i odbiorców (m.in. adekwatność podjętych działań do sytuacji, w której znajduje się wnioskodawca) na tle potrzeb podobnej grupy wnioskodawców. | 0-10 pkt         |
| 2   | Ocena zadania w kontekście planu rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej oraz inwestycyjnej na najbliższe 3 lata (wpisanie inwestycji w kompleksowy plan rozwoju danego podmiotu).      | 0-10 pkt         |
| 3   | Zdolność wnioskodawcy do prowadzenia działań inwestycyjnych oraz ocena działalności kulturalnej wnioskodawcy w okresie 2 ostatnich lat.  | 0-10 pkt         |
| 4   | Wzmocnienie infrastruktury podmiotów realizujących zadania z zakresu edukacji kulturalnej.   | 0-10 pkt.        |
| <b>Punktacja maksymalna razem:</b>  |  | <b>0-40 pkt</b>  |
| <b>Nr</b>   | <b>Kryterium 5 dla zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 1</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. |  |                  |
| <b>Charakterystyka kryterium</b>  |  |                  |
| 5   | Roboty budowlane, w tym rozbudowa, nadbudowa, przebudowa lub remont obiektu, zmierzające do poprawy warunków prowadzenia działalności  | 0-20 pkt         |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|   | kulturalnej, podniesienia jakości i zwiększenia dostępu do oferty kulturalnej   |                  |
|   | Poprawa stanu infrastruktury kultury mająca na celu dostosowanie do standardów europejskich, wzmocnienie działalności o charakterze ponadregionalnym, wspomaganie działań pozwalających na kulturowy rozwój obszarów zdegradowanych |                  |
|   | Zakończenie rozpoczętych prac lub wykonanie kolejnego etapu inwestycji.   |                  |
|   | Poprawa stanu technicznego obiektu, w tym również zmniejszenie kosztów utrzymania obiektu, poprawa bezpieczeństwa, dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych.  |                  |
|   | Zakup wyposażenia mający na celu rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej oraz wdrażanie nowoczesnych technologii.   |                  |
| <b>Kryterium 5 dla zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 2</b> |   |                  |
| <b>Charakterystyka kryterium</b>                            |   |                  |
| 5   | Zakup wyposażenia mający na celu rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej oraz wdrażanie nowoczesnych technologii.   | 0-20 pkt         |
| <b>Kryterium 5 dla zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 3</b> |   |                  |
| <b>Charakterystyka kryterium</b>                            |   |                  |
| 5   | Stopień uzależnienia realizacji planowanej inwestycji od wykonania projektu dokumentacji technicznej.   | 0-20 pkt         |
| <b>Kryterium 5 dla zadań określonych w §1 ust. 1 pkt. 4</b> |   |                  |
| <b>Charakterystyka kryterium</b>                            |   | <b>Punktacja</b> |
| 5   | Ranga i znaczenie projektu.   | 0-20 pkt         |
| <b>Punktacja maksymalna razem:</b>                          |   | <b>0-20 pkt</b>  |
| <b>Punktacja łączna:</b>                                    |   | <b>0-60 pkt</b>  |

| <b>B. Kryteria oceny zgodności z celami strategicznymi priorytetu</b> |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>Nr</b>   | <b>Charakterystyka kryterium</b>   | <b>Punktacja</b> |
| 1   | Kompleksowość i spójność koncepcji, jasno określone cele i oczekiwane korzyści wynikające z realizacji zadania.        | 0-15 pkt         |
| 2   | Ocena inwestycji w kontekście zwiększenia potencjału podmiotu (wartość dodana/innovacyjne rozwiązania/dobre praktyki). | 0-15 pkt         |
| <b>Punktacja maksymalna razem:</b>                                    |  | <b>0-30 pkt</b>  |

| <b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b> |   |                  |
|--|---|------------------|
| <b>Nr</b>  | <b>Charakterystyka kryterium</b>  | <b>Punktacja</b> |
| 1  | Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.                                    | 0-6 pkt          |
| 2  | Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem, a pozostałymi źródłami finansowania zadania. | 0-4 pkt          |
| <b>Punktacja maksymalna razem:</b>               |   | <b>0-10 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 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.

| <b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</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

| numer zadania | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena wartości merytorycznej |   |   |   |   | ocena końcowa |
|---------------|--------------------|---------------|------------------------------|---|---|---|---|---------------|
|               |                    |               | 1                            | 2 | 3 | 4 | 5 |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |
|               |                    |               |                              |   |   |   |   |               |

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

### Załącznik nr 6A: Wykaz załączników uzależnionych od formy organizacyjno-prawnej beneficjenta

| Załącznik  | Forma organizacyjno-prawna                           |  |
|--|--|--|
|  | dom kultury/ośrodek kultury/centrum kultury i sztuki | Jednostka samorządu terytorialnego będąca organem prowadzącym dom kultury/ośrodek kultury/centrum kultury i sztuki |
| Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem                      | TAK  | TAK  |
| Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem | TAK  | NIE  |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu          | TAK*   | TAK*   |

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



**Załącznik nr 6B: Wykaz załączników uzależnionych od rodzaju zadania**

| Nazwa załącznika   | Zadanie 1*   | Zadanie 2** | Zadanie 3*** | Zadanie 4**** |
|--|--------------|-------------|--------------|---------------|
| Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (poświadczona za zgodność z oryginałem)  | TAK          | NIE         | TAK          | TAK           |
| Kopia pozwolenia na budowę/zgłoszenia prac budowlanych potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie na budowę ani zgłoszenie prac budowlanych, należy załączyć oświadczenie beneficjenta, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów) | TAK          | NIE         | NIE          | TAK           |
| Szczegółowa kalkulacja kosztów   | TAK          | TAK         | TAK          | TAK           |
| Kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu europejskiego (poświadczona za zgodność z oryginałem)   | NIE          | NIE         | NIE          | TAK           |
| Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (poświadczona za zgodność z oryginałem)  | TAK****<br>* | NIE         | NIE          | TAK****<br>*  |
| Kopia pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac wraz z zaleceniami konserwatorskimi, określającymi zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytkach prac (poświadczona za zgodność z oryginałem)  | TAK***<br>** | NIE         | NIE          | TAK****<br>*  |

\* - zadanie określone w §1 ust. 1 pkt 1 regulaminu

\*\* - zadanie określone w §1 ust. 1 pkt 2 regulaminu

\*\*\* - zadanie określone w §1 ust. 1 pkt 3 regulaminu

\*\*\*\* - zadanie określone w §1 ust. 1 pkt 4 regulaminu

\*\*\*\*\* - należy dołączyć jedynie wówczas, gdy obiekt budowlany, którego dotyczy zadanie, jest wpisany do rejestru zabytków, patrz też załącznik nr 1 do regulaminu.