

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017

Kolekcje muzealne ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

- | | |
|--|---------------|
| ➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym: | 3 000 0000 zł |
| ➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym: | 450 000 zł |

ogółem: **3 450 000 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

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

Program ma za zadanie utrwalanie wysokich standardów w zakresie opracowywania, przechowywania, konserwowania i popularyzowania obiektów i kolekcji muzealnych. Decyzje o wytypowaniu obiektów do dofinansowania w ramach programu powinny być elementem konsekwentnie realizowanego i długofalowego planu rozwoju kolekcji. Ze względu na powyższe wymagania program 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.

Dla pełnej realizacji celów programu 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 programu zbiory powinny stanowić wsparcie dla rozwoju przedsięwzięć edukacyjnych, realizowanych przez muzea państwowe i samorządowe, których zadaniem jest wzbogacanie wiedzy i kompetencji kulturowych odbiorców.

Realizacja projektów, w oparciu o przedstawione wyżej założenia powinna wzmocnić status materialnego, oraz związanego z nim niematerialnego, dziedzictwa kulturowego regionu i kraju.

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).

❖ REGULAMIN PROGRAMU

§1

- 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**
- 2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

§2

- 1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań mających na celu rozbudowę kolekcji zgromadzonych w muzeach. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa załącznik nr 1.**
- 2. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.**

§3

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

§4

- 1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach do 30 listopada 2016 roku oraz do 31 marca 2017 roku.**
- 2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do programu.**
- 3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.**

§5

- 1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.**
- 2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub postępujące 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, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym:

- 1) wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, określony w załączniku nr 1 do regulaminu (dokumentacja fotograficzna).

§7

- 1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:**
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;

- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, określony w **załączniku nr 1** do regulaminu (dokumentacja fotograficzna);
 - 3) 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 na adres:

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

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 2.***

§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 *Krok po kroku*
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 podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **16 listopada 2016 roku** bądź do **16 marca 2017 roku**, 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 podpisu kwalifikowanego 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*.

§11

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie przy czym:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.
2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr 2**.
3. 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.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania² oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
5. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

§13

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.
2. 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.
3. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

§14

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

§15

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§16

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Podstawowe zobowiązania beneficjenta regulowane przez umowę są przedstawione w **załączniku nr 6**.

² Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

§17

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§18

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

❖ ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.

1.1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

| rodzaj zadania | minimalna kwota wnioskowana | maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania | maksymalna kwota wnioskowana |
|----------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------|
| zakup obiektu do zbiorów muzeum | 25 000,00 zł | 80% | 250 000,00 zł |
| zakup kolekcji do zbiorów muzeum | | | |

1.2. ZAKRES ZADAŃ – ZASTRZEŻENIA

- W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o zakup pojedynczego obiektu lub spójnej kolekcji. Przedmiotem zakupu nie może być grupa obiektów niestanowiących kolekcji.
- Nieuprawnione jest wnioskowanie o zakup obiektów i kolekcji sztuki współczesnej, o których dofinansowanie można ubiegać się w ramach programów *Narodowe kolekcje sztuki współczesnej* i *Regionalne kolekcje sztuki współczesnej*.

1.3. WYMAGANIA DODATKOWE – OBOWIĄZKOWY ZAŁĄCZNIK

| rodzaj załącznika | wymagania szczegółowe |
|---|--|
| zdjęcia obiektu/kolekcji będących przedmiotem zakupu | zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować wszystkie obiekty przeznaczone do zakupu |
| | zalecane formaty plików: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff) |
| | wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego przesyłają załącznik, wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku, na plycie CD/DVD lub pamięci USB . |
| | wnioskodawcy używający podpisu kwalifikowanego przesyłają załącznik: <ul style="list-style-type: none"> • przez system EBOI, razem z wnioskiem – w przypadku jeśli objętość załącznika nie przekracza 5 MB; • na płycie CD/DVD lub pamięci USB, w terminie i trybie uzgodnionym z NIMOZ – w przypadku jeśli objętość załącznika przekracza 5 MB; • w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przekazanie załącznika w innej formie elektronicznej – uzgodnionej z NIMOZ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku załącznika przesyłanego na płycie CD/DVD lub pamięci USB wszystkie zdjęcia muszą być obowiązkowo zapisane w folderze oznaczonym numerem EBOI złożonego wniosku |

1.4 WYMAGANIA DODATKOWE – OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISOWE ZADANIA

| charakterystyka | czy dotyczy wszystkich zadań | Informacje dodatkowe |
|---|---|--|
| zamieszczenie we wniosku jednej opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny | dotyczy zadań o wartości obiektu/kolekcji do 100 000 zł | zgodnie z instrukcją zamieszczoną w punkcie 1.5. |
| zamieszczenie we wniosku dwóch opinii ekspertów dotyczących autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny | dla zadań o wartości obiektu/kolekcji powyżej 100 000 zł | zgodnie z instrukcją zamieszczoną w punkcie 1.5. |
| zamieszczenie we wniosku biogramu eksperta/ekspertów będącego autorem opinii dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny wraz z uzasadnieniem jego wyboru | TAK | |
| zamieszczenie we wniosku potwierdzenia z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę MKiDN | TAK | zgodnie z instrukcją zamieszczoną w punkcie 1.6. |
| zamieszczenie we wniosku opinii wewnętrznej komisji zakupów na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu | Dotyczy muzeów, w których funkcjonuje takowe gremium. Pozostałe muzea w treści właściwego pola wniosku zamieszczają informację, że w muzeum nie istnieje komisja zakupów. | |
| zamieszczenie we wniosku strategii rozbudowy kolekcji muzealnej | TAK | zgodnie z instrukcją zamieszczoną w punkcie 1.7. |
| zamieszczenie we wniosku argumentacji przemawiającej za wpisywaniem się w założenia strategii rozbudowy kolekcji muzealnej obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu | TAK | |
| zamieszczenie we wniosku podstawowych danych na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja) | TAK | |
| zamieszczenie we wniosku informacji na temat planowanej formy i miejsca udostępnienia obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu | TAK | |
| zamieszczenie we wniosku opisu standardów przechowywania i konserwowania zbiorów | TAK | |
| zamieszczenie we wniosku opisu sposobów udostępniania i popularyzowania posiadanej kolekcji muzealnej | TAK | |

1.5. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA OPINII EKSPERTA DOTYCZĄCEJ AUTENTYCZNOŚCI ORAZ CENY.

Osoba sporządzająca opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji powinna być niezależnym ekspertem, a tym samym nie może być w żaden sposób powiązana z oferentem.

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.

1.6. INSTRUKCJA UBIEGANIA SIĘ O POTWIERDZENIE Z WYDZIAŁU STRAT WOJENNYCH.

Uzyskanie pisemnego potwierdzenia możliwe jest poprzez wystąpienie z wnioskiem do Naczelnika Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych 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 zdjęciem odwrocia obrazu).

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

1.7. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA OPISU STRATEGII ROZBUDOWY KOLEKCJI MUZEALNEJ

Opis powinien zawierać następujące elementy:

- charakterystykę zgromadzonych zbiorów,
- dotychczasową politykę rozbudowy gromadzonej kolekcji,
- plany na przyszłość w zakresie rozwoju gromadzonej kolekcji.

Załącznik nr 2.

2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN.
- **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

| rodzaj kosztu | uwagi |
|---|---|
| ✓ zakup obiektu lub kolekcji | <ul style="list-style-type: none"> • 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 punktu 2.3.); • dotacja może zostać wykorzystana jedynie na zakupy o charakterze inwestycyjnym; |
| ✓ transport i ubezpieczenie obiektu lub kolekcji na czas transportu | <ul style="list-style-type: none"> • dotyczy wyłącznie kosztów koniecznych do poniesienia w związku z zakupem obiektu lub kolekcji; • KWALIFIKOWANY jest zakup paliwa, usług transportowych oraz materiałów opakunkowych niezbędnych do transportu obiektu/kolekcji; • NIEKWALIFIKOWANE są koszty delegacji krajowych i zagranicznych; • wszystkie koszty konieczne do poniesienia w celu nabycia obiektu lub kolekcji, tj. transport, ubezpieczenie, podatki itp. należy traktować jako wydatek o charakterze inwestycyjnym; |

2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

| rodzaj kosztu | możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dotacji | możliwość uwzględnienia kosztu w ramach wkładu własnego |
|---|---|---|
| przygotowanie opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/kolekcji oraz jego/jej ceny | NIE | TAK* |
| konserwacja | NIE | TAK |
| digitalizacja | NIE | TAK |
| promocja | NIE | TAK |
| wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania | NIE | TAK |
| delegacje | NIE | TAK |
| obsługa: administracyjna, księgowość, prawna | NIE | TAK |
| nadzór i koordynacja | NIE | TAK |
| konsultacje | NIE | TAK |
| katalog | NIE | TAK |
| organizacja wydarzeń towarzyszących (wystawy, konferencje, koncerty, wernisaże, prelekcje, pokazy rekonstrukcyjne itp.) | NIE | TAK |
| catering | NIE | TAK |
| umowy barterowe | NIE | NIE |
| zakupy środków trwałych | TAK** | TAK |
| budowa i remonty obiektów | NIE | TAK |
| wycena pracy wolontariuszy | NIE | NIE |
| wycena wkładu rzeczowego | NIE | NIE |
| płace pracowników etatowych oddelegowanych | NIE | TAK |

| | | |
|---|--|--|
| do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę | | |
|---|--|--|

*** Tylko wówczas, gdy opinia sporządzona jest w okresie realizacji zadania przewidzianym harmonogramem umieszczonym we wniosku. Tym samym koszt ten może występować wyłącznie we wnioskach składanych w ramach II naboru.**

**** Jedynym środkiem trwałym kwalifikowanym do dofinansowania z dotacji jest sam zakup obiektu/kolekcji.**

2.3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

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:

a) 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);

b) 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. 2016, poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr 3.

3.1. 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. | | |
| | Rzetelność przedstawionej opinii nt. autentyczności i wyceny oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej. | 15 pkt. |
| 3. | | |
| | Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów muzealnych. | 10 pkt. |
| 4. | | |
| | Koncepcja udostępniania i popularyzowania kolekcji muzealnej. | 10 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 60 pkt. |

| B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu | | |
|--|---|-----------------------------|
| 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 | Spójność zadania z realizowaną strategią kolekcjonowania. | 15 pkt |
| b | Koncepcja upowszechniania zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem zakupywanego obiektu/kolekcji. | |
| c | Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych. | |
| d | Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie gromadzenia i promowania dziedzictwa kulturowego | |
| 2. | | |
| a | Nieodpłatne udostępnianie wizerunku zakupionego obiektu/kolekcji. | 7 pkt. |
| b | Przejrzyste procedury zakupowe (w tym posiadanie wewnętrznej komisji zakupów). | |
| 3. | | |
| | Dysponowanie niezbędnym doświadczeniem w prowadzeniu działalności muzealnej i/lub rzetelność oraz terminowość wywiązywania się z dotychczasowych zobowiązań jako beneficjenta Programów MKiDN zarządzanych przez NIMOZ. | 5 pkt. |
| 4. | | |
| | Udział w projekcie „Statystyka muzeów” realizowanym przez NIMOZ. | 3 pkt. |
| Punktacja maksymalna razem: | | 30 pkt. |

| C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej | | |
|--|--|-----------------------------|
| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
| 1 | Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczególności przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością 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. |

3.2. INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

- braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku
- niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
- część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

| Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania | 0-4 pkt |
|---|----------------|
| 100,00%-75,00% | 0 pkt |
| 74,99%-60,00% | 1 pkt |
| 59,99%-45,00% | 2 pkt |
| 44,99%-30,00% | 3 pkt |
| poniżej 30,00% | 4 pkt |

Załącznik nr 5.

5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

- **Uwaga! Aktualizację wniosku należy przesłać w terminie 60 dni od daty wystawienia pisma zawiadamiającego o przyznaniu dotacji. Nieprzesłanie aktualizacji w wyznaczonym terminie może być podstawą anulowania dofinansowania.**

| Wymogi dla beneficjenta | wnioski z podpisem kwalifikowanym | wnioski bez podpisu kwalifikowanego |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI | TAK | TAK |
| przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych | NIE | TAK |
| przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku (będącej przedmiotem oceny) wraz z podpisami osób upoważnionych | NIE | TAK |
| przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych | NIE | NIE |
| przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI | patrz pkt. 5.2 | NIE |
| przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej | patrz pkt. 5.2 | TAK |
| przesłanie przez system EBOI pisma przewodniego, w którym zostaną wyjaśnione wszelkie zmiany występujące pomiędzy pierwotną wersją wniosku (będącą przedmiotem oceny) a sporządzoną aktualizacją | TAK | NIE |
| przesłanie w wersji papierowej pisma przewodniego, w którym zostaną wyjaśnione wszelkie zmiany występujące pomiędzy pierwotną wersją wniosku (będącą przedmiotem oceny) a sporządzoną aktualizacją | NIE | TAK |
| sporządzenie projektu aktualizacji musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawców zadania, w tym ostatecznych uzgodnień z oferentem, której efekty mają decydujący wpływ na kształt projektu oraz uwiarygodnienie kosztorysu zadania | TAK | TAK |
| niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania | TAK | TAK |
| zachowanie całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz zał. nr 2) | TAK | TAK |
| dokonując aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego zadania beneficjent nie powinien zmieniać koncepcji merytorycznej oraz realizacyjnej projektu, a jedynie (o ile jest to konieczne) ograniczyć pewne koszty i działania dostosowując projekt do wysokości otrzymanej dotacji | TAK | TAK |

**5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA NA ETAPIE AKTUALIZACJI
WNIOSKU**

| Załącznik | Forma organizacyjno-prawna | | Możliwość przesłania przez EBOI (dotyczy wniosków z podpisem kwalifikowanym) |
|---|--------------------------------|------------------------------|---|
| | samorządowa instytucja kultury | państwowa instytucja kultury | |
| Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem. | TAK | TAK | TAK |
| Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem. | TAK | TAK | TAK |
| Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu. | TAK* | TAK* | NIE |
| Oryginał opinii eksperta dotyczącej autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny podpisanej przez jej autora oraz zatwierdzonej przez dyrektora muzeum. | TAK | TAK | NIE |
| Oryginał potwierdzenia z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę MKIDN. | TAK | TAK | NIE |

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

Załącznik nr 6.

PODSTAWOWE ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA REGULOWANE UMOWĄ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA

- Przed sporządzeniem aktualizacji wniosku należy zapoznać się ze wzorem umowy dostępnej na stronie internetowej NIMOZ.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Działem Programów Wsparcia Finansowego NIMOZ.

1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez Beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

2. PRZYCHODY Z REALIZACJI ZADANIA

- Przychody z tytułu realizacji zadania (np. wpływy ze sprzedaży materiałów promocyjnych, katalogów, biletów, opłat za udział w zajęciach edukacyjnych), uzyskane w trakcie jego realizacji Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

3. REALIZACJA ZADANIA

- W celu przekazania środków finansowych Ministra, Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do NIMOZ pisemnej informacji, sporządzonej na formularzu otrzymanym od NIMOZ wraz z umową, o zaistnieniu czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych Ministra oraz konieczności dokonywania płatności z tychże środków.
- W trakcie realizacji zadania Beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.).
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, foldery, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe) zapisu: **„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”** oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do NIMOZ wraz z *Raportem z realizacji zadania*. **W przypadku zamieszczenia powyższego zapisu na stronie internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
- W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.

4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) zmiany kwot poszczególnych pozycji kosztorysu zadania płatnych ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia).
 - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia NIMOZ o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania.

5. ROZLICZENIE ZADANIA

- Beneficjenta, w terminie do 30 dni (decyduje data stempla pocztowego nadawczego) od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia **kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania** sporządzonego za pomocą systemu EBOI i według wzoru otrzymanego od NIMOZ wraz z umową. Do Raportu należy dołączyć (na płycie CD lub DVD): materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie, dokumentację zawierającą zdjęcia zakupionego obiektu lub kolekcji, opis zakończonego projektu oraz 2 egzemplarze katalogu wydanego w ramach zadania (w przypadku zadań, które przewidują jego wydanie).