

## PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Ochrona zabytków archeologicznych <sup>1)</sup>

### ❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowy Instytut Dziedzictwa

ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa

### ❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań dwuletnich z roku 2016	631 000 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	1 369 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	300 000 zł

**ogółem:** **2 300 000 zł**

### ❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest ochrona dziedzictwa archeologicznego poprzez wspieranie kluczowych dla tego obszaru zadań, obejmujących rozpoznanie i dokumentację zasobów dziedzictwa archeologicznego oraz opracowanie i publikację wyników przeprowadzonych badań archeologicznych. Cel ten został sformułowany w oparciu o fundamentalną dla ochrony dziedzictwa kulturowego zasadę zrównoważonego rozwoju, która dopuszcza inwazyjne metody badawcze jedynie w ostateczności, gdy stanowisko (zabytek archeologiczny) narażone jest na bezpośrednie zniszczenie spowodowane oddziaływaniem przyrodniczym, bądź działaniami człowieka. Stąd zadaniem programu jest wspieranie i promocja badań prowadzonych metodami niedestrukcyjnymi, wykorzystującymi techniki tradycyjne oraz nowoczesne osiągnięcia techniczne, a także opracowanie i publikacja ich wyników. W obu grupach zadań na wsparcie mogą liczyć przede wszystkim projekty, które zakładają prowadzenie badań na obszarach (lub w dziedzinach) niewystarczająco rozpoznanych lub upowszechnionych, promujących nowe kierunki badawcze, a także opracowanie i publikację wyników badań archeologicznych, zwłaszcza zakończonych przed 2010 r. Nie będą natomiast wspierane projekty, które prowadzą do niszczenia stanowisk archeologicznych (np. poprzedzające rekonstrukcje na stanowisku archeologicznym) lub służące planowaniu dalszych badań wykopaliskowych.

Ze względu na rozległość, różnorodność, a zwłaszcza nieodnawialność zasobów tworzących dziedzictwo archeologiczne oraz złożoność procesów związanych z jego badaniem i ochroną, kluczowe dla właściwej realizacji celów programu jest nie tylko zachowanie wysokiej wartości

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

naukowej i poznawczej prowadzonych działań, lecz również przestrzeganie w trakcie ich realizacji określonych norm międzynarodowych, wskazanych w Europejskiej konwencji o ochronie dziedzictwa archeologicznego (Konwencja Maltańska) i Międzynarodowej Karcie Ochrony i Zarządzania Dziedzictwem Archeologicznym ICOMOS (Karta Lozańska). Zadania finansowane w ramach programu powinny być realizowane zgodnie z tymi zasadami.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem, umożliwiającym skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu, jest stabilność finansowa i organizacyjna, program umożliwia finansowanie zadań w trybie dwuletnim, a suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu programu. Wsparcie finansowe udzielane będzie tym projektom, których autorzy, dysponując niezbędnym doświadczeniem oraz zapleczem organizacyjnym i naukowym, gwarantują stabilność działania oraz wysoki poziom kadry odpowiedzialnej za realizację podjętych zamierzeń merytorycznych.

Zasadniczym efektem działań finansowanych w ramach programu powinno być upowszechnienie w środowisku naukowym i konserwatorskim wyników przeprowadzonych dotychczas badań, co pozwoli na wykorzystanie ich do świadomej i zrównoważonej ochrony dziedzictwa. Równoległe działania te powinny rozwijać świadomość społeczną, zarówno jeśli chodzi o wartość dziedzictwa archeologicznego, jak i potrzebę jego zachowania i ochrony, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju.

## ❖ 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 służących ochronie dziedzictwa archeologicznego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, realizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami. 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 następujące podmioty prawa polskiego:

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

### §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, wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

## **§7**

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
  - 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. na adres:

Narodowy Instytut Dziedzictwa  
Ul. Kopernika 36/40  
00-924 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu Ochrona zabytków archeologicznych*

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.***

## **§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, z zastrzeżeniem §14.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **3 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;
- 2) do limitu, o którym mowa w ust. 2., są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie dwuletnim w roku 2016;
- 3) wnioski, które w roku 2017 uzyskają dofinansowanie w trybie dwuletnim, będą wliczane w 2018 r. do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### **§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 zadania<sup>2</sup> 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. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch kolejnych lat, przy czym w każdym roku realizacji zadanie musi być dostosowane do limitów finansowych określonych w załączniku nr 1.
2. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2018 nie mogą przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2017.
3. Minister może zwiększyć odsetek budżetu danego programu przeznaczony na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków wieloletnich, który uzyskał rekomendację lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w *Wytycznych*.

### **§15**

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**.

---

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

### **§16**

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.

### **§17**

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**.

### **§18**

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.

### **§19**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa oraz 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
A	niedestrukcyjne rozpoznanie i dokumentacja zasobów dziedzictwa archeologicznego z wykorzystaniem metod tradycyjnych i nowoczesnych, m.in. badań powierzchniowych, prospekcji podwodnej, badań geofizycznych, prospekcji lotniczej, skaningu laserowego	30 000 zł	80%	200 000 zł
B	opracowanie, wraz z obowiązkową publikacją książkową, wyników przeprowadzonych badań archeologicznych, w tym analiza i konserwacja pozyskanych w ramach tych badań zabytków	30 000 zł	80%	200 000 zł

Określone w tab. 1.1 limity dotyczą jednego roku realizacji zadania.

**1.2. ZAKRES ZADAŃ – WARUNKI SZCZEGÓŁOWE**

rodzaj działań	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
Niedestrukcyjne badania archeologiczne	TAK	TAK
Archeologiczne badania wykopaliskowe i sondażowe	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Badania archeologiczne związane z planowaną bądź realizowaną konkretną inwestycją	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Badania obejmujące powierzchnię do 150 km <sup>2</sup> (4 obszary AZP) w jednym roku realizacji zadania	TAK	TAK
Badania obejmujące powierzchnię powyżej 150 km <sup>2</sup> w jednym roku realizacji zadania	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Opracowanie wyników badań archeologicznych nie związanych z inwestycją	TAK	TAK
Opracowanie wyników badań archeologicznych poprzedzających inwestycję	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Analizy, które wg umowy z inwestorem zostały przewidziane do wykonania w ramach badań poprzedzających inwestycję	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Dodatkowe analizy nie objęte umową z inwestorem (dotyczy publikacji wyników badań poprzedzających inwestycję)	TAK	TAK
Konserwacja zabytków ruchomych pozyskanych w ramach badań nie związanych z inwestycją	TAK	TAK
Konserwacja zabytków ruchomych pozyskanych w ramach badań poprzedzających inwestycję	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Publikacja opracowanych wcześniej wyników badań poprzedzających inwestycję	TAK	TAK
Redakcja, przygotowanie do druku i druk opracowania wyników badań archeologicznych	TAK	TAK
Wydanie publikacji wyników badań archeologicznych tylko w jęz. polskim	TAK	TAK
Wydanie publikacji wyników badań archeologicznych tylko w jęz. obcym	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
Wydanie publikacji wyników badań archeologicznych wielojęzycznej (obowiązkowo w języku polskim)	TAK	TAK

## 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.

kategoria kosztów	szczegóły	zastrzeżenia
Honoraria i wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wykonawców badań, dokumentacji, konserwacji i analiz specjalistycznych,</li> <li>✓ autorów tekstów i opracowań,</li> <li>✓ redaktorów, tłumaczy i recenzentów tekstów publikacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie faktury i rachunki do umów cywilno-prawnych</li> <li>• nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy (z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę)</li> </ul>
Zakup usług związanych z realizacją zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analizy i badania specjalistyczne, np. metalograficzne, dendrologiczne,</li> <li>✓ wykonanie dokumentacji, także w formie cyfrowej (np. modele 3D, skany),</li> <li>✓ konserwacja zabytków ruchomych,</li> <li>✓ wykonanie zdjęć lotniczych,</li> <li>✓ badania geofizyczne,</li> <li>✓ skaning laserowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie faktury i rachunki do umów cywilno-prawnych</li> </ul>
Koszty związane z publikacją, w tym	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ projekt, skład, łamanie, druk,</li> <li>✓ opracowanie fotografii i ilustracji,</li> <li>✓ tłoczenie płyt,</li> <li>✓ publikacja w internecie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie faktury i rachunki do umów cywilno-prawnych</li> </ul>
Organizacja realizacji zadania, w tym	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wynajęcie sprzętu niezbędnego do wykonania badań,</li> <li>✓ zakup map niezbędnych do realizacji zadania,</li> <li>✓ zakup niezbędnych materiałów biurowych,</li> <li>✓ koszty transportu i wyjazdów w teren,</li> <li>✓ koordynacja zadania,</li> <li>✓ obsługa finansowo-księgową w przypadku organizacji pozarządowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyłącznie faktury i rachunki do umów cywilno-prawnych,</li> <li>✓ nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy (z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę);</li> <li>✓ nie kwalifikują się koszty uzyskania wymaganych pozwoleń,</li> <li>✓ nie kwalifikują się koszty delegacji, wyżywienia i noclegów,</li> <li>✓ nie kwalifikują się koszty obsługi finansowo-księgową w przypadku wniosków instytucji kultury i uczelni</li> </ul>
Promocja zadania, w tym	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ogłoszenia w mediach i internecie,</li> <li>✓ publikacja popularyzujące, ulotki i broszury reklamujące projekt,</li> <li>✓ organizacja wystaw, spotkań i konferencji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z wyłączeniem kosztów gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itp.), kosztów cateringu, opłat konferencyjnych,</li> <li>• z wyłączeniem udziału w konferencjach organizowanych przez inne instytucje,</li> <li>• koszty promocji nie powinny przekraczać 10% budżetu zadania</li> </ul>



## 2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKIDN
umowy barterowe	TAK	<b>NIE</b>
zakupy środków trwałych	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
budowa i remonty obiektów	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena pracy wolontariuszy	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena wkładu rzeczowego	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wkład finansowy współorganizatorów zadania	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>

## 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.).

**3.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>		
	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym:	20 pkt.
<b>a)</b>	- przedstawienie we wniosku jego pełnej i spójnej koncepcji, z wyszczególnieniem celów, metod i zakładanych efektów projektu,	
<b>b)</b>	- uwzględnienie strategicznych celów programu,	
<b>c)</b>	- planowany zasięg zadania, zakres przewidywanego stopnia rozpoznania zasobów archeologicznych.	
<b>2</b>		
	Wartość konserwatorska i naukowa zadania, w tym:	20 pkt.
<b>a)</b>	- znaczenie zadania dla rozpoznania, dokumentacji i upowszechnienia dziedzictwa archeologicznego,	
<b>b)</b>	- dobór metod badawczych w sposób zapewniający osiągnięcie założonych celów zadania,	
<b>c)</b>	- doświadczenie i kompetencje zespołu badawczego,	
<b>d)</b>	- zastosowanie nowoczesnych i różnorodnych metod badań oraz dokumentacji cyfrowej, a także osiągnięć innych dyscyplin nauki.	
<b>3</b>		
	Adekwatność planowanych działań oraz kosztów przeznaczonych na ich realizację w stosunku do przewidywanych efektów.	20 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
<p>➤ 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.</p>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1.</b>		
	Możliwość wykorzystania wyników projektu dla ochrony dziedzictwa archeologicznego:	<b>15 pkt</b>
a)	Wyniki realizacji projektu służą zachowaniu zabytków in situ.	
b)	Ujęcie w koncepcji merytorycznej zadania założeń międzynarodowych konwencji w zakresie ochrony dziedzictwa archeologicznego.	
c)	Innowacyjność zadania, odnosząca się do działań na obszarach dotychczas nierozpoznanych (nierozpoznane zabytki bądź regiony), a także promowania (wykorzystania) nowych kierunków i metod rozpoznania i dokumentacji dziedzictwa archeologicznego.	
<b>2.</b>		
	Doświadczenie Wnioskodawcy i przygotowanie do realizacji zadania:	<b>10 pkt</b>
a)	Wnioskodawca, na podstawie Syntetycznego opisu działalności i/lub oceny dotychczasowej współpracy, gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych	
b)	Wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie popularyzacji dziedzictwa archeologicznego	
c)	Wnioskodawca pozyskał do realizacji zadania partnerów instytucjonalnych, krajowych i zagranicznych.	
d)	Stopień przygotowania zadania, w tym rozpoznania materiału, który będzie przedmiotem projektu, a także dobór materiałów do opracowania, ich udokumentowane pochodzenie.	
<b>3.</b>		
	Strategia upowszechniania wyników realizacji projektu, dostosowana do jego specyfiki:	<b>5 pkt</b>
a)	Plan rozpowszechnienia wyników projektu w środowisku konserwatorskim i naukowym oraz promocja w mediach.	
b)	Zapewnienie międzynarodowej wymiany informacji.	
c)	Popularyzowanie projektu oraz idei ochrony dziedzictwa wśród różnych grup społeczeństwa	
d)	Edukacja w zakresie dobrych praktyk w archeologii oraz właściwego postępowania z zabytkami archeologicznymi	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku	6 pkt.
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

### 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;

<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.

### 4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

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

Podpis

### 4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu 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 5.

**5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU**

**5.1.1. Dotyczy beneficjentów, którzy otrzymają dofinansowanie w roku 2017:**

<b>Wymogi dla beneficjenta</b>	<b>wnioski z podpisem kwalifikowanym</b>	<b>wnioski bez podpisu kwalifikowanego</b>
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2 )	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	<b>TAK</b>
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
zachowanie całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>

**5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA**

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

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

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

\*\*\* - dokument może być dostarczony w wersji elektronicznej, w postaci zeskanowanej do pliku PDF.

### 5.2.1 POZOSTAŁE WYMAGANE DOKUMENTY

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

- 1) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie badań,
- 2) załącznik graficzny prezentujący obszar przewidziany do badań,
- 3) wykaz zabytków przewidzianych do konserwacji.

## 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 MKiDN.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Narodowym Instytutem Dziedzictwa

#### 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 uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.), beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

#### 3. REALIZACJA ZADANIA

##### A. WYMAGANIA FORMALNO-RACHUNKOWE

- 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 przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu 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 na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: „**Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**” oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do ministerstwa (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i 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, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.



#### B. WYMAGANIA MERYTORYCZNE

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- ocenę jakościową realizacji zadania;
- osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- rozliczenie finansowe zadania;
- materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, w tym dokumentację z badań, wydane publikacje;
- materiały potwierdzające realizację promocji zadania

W uzasadnionych przypadkach instytucja zarządzająca może wyrazić zgodę na przesłanie materiałów merytorycznych w formie elektronicznej.

W zależności od charakteru zadania, Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia następujących warunków:

- Przy sporządzaniu dokumentacji badań powierzchniowych wykonanych w ramach zadania Beneficjent zobowiązany jest stosować się do wymogów określonych w „Instrukcji sporządzania dokumentacji badań powierzchniowych oraz wypełniania Karty Ewidencyjnej Zabytku Archeologicznego”. Instrukcja jest przesyłana Beneficjentowi w postaci elektronicznej, a także opublikowana na stronie internetowej ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.
- Beneficjent jest zobowiązany do bezpłatnego udzielenia Narodowemu Instytutowi Dziedzictwa bezterminowej licencji do wykorzystywania rezultatów zadania przy wykonywaniu jego zadań statutowych.
- W przypadku opracowania i publikacji wyników badań archeologicznych, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dwie recenzje publikacji, przygotowane przez samodzielnych pracowników naukowych.
- W przypadku publikacji wyników badań archeologicznych wydawanych w niskim nakładzie (200 egz. I mniej), Beneficjent jest zobowiązany udostępnić publikację w internecie po zakończeniu realizacji zadania, w terminie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą

#### 4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
  - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi 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, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia ministerstwa o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania

#### 5. ROZLICZENIE ZADANIA

Beneficjent, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do Narodowego Instytutu Dziedzictwa z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć (w zależności od rodzaju zadania):

- a) dokumentację finansową zadania,
- b) dokumentację wykonanych badań w formie elektronicznej, a po sprawdzeniu pod kątem prawidłowości i zgodności z umową – jej wydruki papierowe,
- c) egzemplarze wydanej publikacji oraz jej 2 recenzje, przygotowane przez samodzielnych pracowników naukowych,

d) materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.

W przypadku umów dwuletnich, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia - w terminie do 15 stycznia 2018 r. – za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu częściowego z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do Narodowego Instytutu Dziedzictwa z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Wymagane załączniki to:

- a) dokumentacja finansowa zadania,
- b) materiały potwierdzające wykonanie działań przewidzianych w umowie (teksty, wyniki analiz, dokumentacja badań), wyłącznie w formie elektronicznej ,
- c) materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.