

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 Wspieranie działań muzealnych ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z roku 2016:	253 000 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	5 247 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	825 000 zł

ogółem: **6 325 000 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest wspieranie działalności w zakresie opieki konserwatorskiej nad muzealiami, archiwaliami i księgozbiorami, a także - prezentacji zbiorów w postaci atrakcyjnych poznawczo projektów wystawienniczych i wydawniczych.

Główny nacisk w ramach programu zostaje położony na projekty kompleksowe, charakteryzujące się wysoką wartością merytoryczną oraz nowatorskimi rozwiązaniami aranżacyjnymi, dopełnionymi umiejętnie wykorzystanymi elementami multimedialnymi. Finansowane w ramach programu zadania konserwatorskie powinny być realizowane w zgodzie z dobrymi praktykami w zakresie opracowywania i ewidencjonowania zbiorów, przy czym szczególnie istotne jest wspieranie działań, które prowadzić będą do zachowania lub przywrócenia stanu właściwego obiektom zagrożonym nieodwracalnym uszkodzeniem. Z kolei projekty wydawnicze, prócz wysokiej wartości prezentowanych treści, powinny wyróżniać się oryginalną i spójną koncepcją graficzną.

Biorąc pod uwagę fakt, że istotnym czynnikiem umożliwiającym skuteczną realizację projektów o wyżej nakreślonym profilu jest stabilność finansowa i organizacyjna, w ramach programu przewidziana jest możliwość finansowania zadań w trybie dwuletnim, a suma tych dofinansowań może wynieść do 40% budżetu programu. Wsparcie finansowe udzielane będzie tym projektom, których autorzy i wykonawcy gwarantują realizację założonych celów merytorycznych. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie potencjału podmiotów będzie ich doświadczenie,

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).

zgodność procedur działania ze standardami rekomendowanymi przez ministerstwo, a także umiejętność nawiązywania współpracy z innymi partnerami na szczeblu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

Zasadniczym efektem działań finansowanych w ramach programu powinno być umocnienie muzeów oraz innych podmiotów działających w tym obszarze jako ważnych centrów kultury, dzięki którym świadomość historyczna i tożsamość kulturowa obywateli staje się kluczowym elementem kształtującym współczesną przestrzeń społeczną.

❖ 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 związanych z działalnością merytoryczną muzeów. 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 - z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) organizacje pozarządowe;
 - 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.

§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 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, 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 Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do programu Wspieranie działań muzealnych

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 **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;
- 2) do limitu, o którym mowa w ust. 2., są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2016;
- 3) wnioski, które w roku 2017 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem 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 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. 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. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2018 nie może przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2017.
3. Wnioski wieloletnie, które uzyskują rekomendację ale nie zmieszczą się w budżecie, o którym mowa w ust. 2, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym.
4. 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*.

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

§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**.

§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 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	wymagania dodatkowe
organizacja czasowych wystaw muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie organizacji jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł	
modernizacja stałych wystaw muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie modernizacji jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł	
tworzenie stałych wystaw muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie tworzenia jednej wystawy. Dopuszcza się złożenie jednego wniosku dotyczącego kilku wystaw jedynie w przypadku, gdy objęte są one wspólnym scenariuszem i wspólnym projektem aranżacji.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł	
publikacja katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych	40 000 zł	80%	200 000 zł	W ramach jednego wniosku można ubiegać się wyłącznie o dofinansowania jednej publikacji.
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł	
konserwacja zbiorów	40 000 zł	80%	200 000 zł	<ul style="list-style-type: none"> • Przedmiotem zadania może być wyłącznie konserwacja obiektów wpisanych do inwentarza bądź ksiąg depozytowych wnioskodawcy. • Zamieszczenie we wniosku wyciągu z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji. • Zamieszczenie we wniosku informacji na temat sposobu i miejsca przechowywania obiektów po zakończeniu prac konserwatorskich. • Zamieszczenie we wniosku systematyki wyboru danego zbioru do konserwacji; planu konserwatorskiego na lata przyszłe w stosunku do pozostałych obiektów (dotyczy projektów na konserwację obiektów stanowiących część większego zbioru/kolekcji).
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł	

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania	maksymalna kwota wnioskowana	wymagania dodatkowe
wyposażenie pracowni konserwatorskich	40 000 zł	80%	200 000 zł	
	200 000,01 zł	50%	400 000 zł	

2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

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

rodzaj zadania	rodzaj kosztu	uwagi
➤ organizacja czasowych wystaw muzealnych	✓ wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym), w tym m.in. konserwacja eksponatów i przygotowanie audioprzewodników	<ul style="list-style-type: none"> • NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;
	✓ koszty wynajmu powierzchni wystawienniczej na realizację zadania	<ul style="list-style-type: none"> • NIEKWALIFIKOWANE są koszty wynajmu powierzchni biurowych;
	✓ wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania; • KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;
	✓ zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	<ul style="list-style-type: none"> • KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy; • NIEKWALIFIKOWANY jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;
	✓ zakup licencji, praw autorskich	<ul style="list-style-type: none"> • wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;
	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> • w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> • zarówno merytoryczne, jak i techniczne
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> • do 10% wnioskowanego dofinansowania; • NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;
➤ modernizacja stałych wystaw muzealnych	✓ wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym), w tym m.in. konserwacja eksponatów i przygotowanie audioprzewodników	<ul style="list-style-type: none"> • NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;
	✓ wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania; • KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;
	✓ zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	<ul style="list-style-type: none"> • KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy; • NIEKWALIFIKOWANY jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;
	✓ zakup licencji, praw autorskich	<ul style="list-style-type: none"> • wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;
	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> • w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie,

		tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> zarówno merytoryczne, jak i techniczne
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> do 10% wnioskowanego dofinansowania; NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;
➤ tworzenie stałych wystaw muzealnych	✓ wynagrodzenia za przygotowanie wystawy (zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i technicznym), w tym m.in. konserwacja eksponatów i przygotowanie audioprzewodników	<ul style="list-style-type: none"> NIEKWALIFIKOWANE są koszty dotyczące udostępniania wystawy np. oprowadzanie, usługi związane z ochroną wystawy;
	✓ wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów	<ul style="list-style-type: none"> ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania; KWALIFIKOWANE są również koszty sprowadzenia eksponatów z zagranicy;
	✓ zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów do aranżacji wystawy	<ul style="list-style-type: none"> KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup sprzętu/materiałów służących aranżacji wystawy; NIEKWALIFIKOWANY jest zakup systemów alarmowych, wyposażenia sal edukacyjnych, materiałów remontowych itp.;
	✓ zakup licencji, praw autorskich	<ul style="list-style-type: none"> wyłącznie na okres trwania zadania bądź bezterminowo;
	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> zarówno merytoryczne, jak i techniczne
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> do 10% wnioskowanego dofinansowania; NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;
➤ publikacja katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych	✓ koszty przygotowania katalogu	<ul style="list-style-type: none"> w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego;
	✓ koszty związane z dostosowaniem formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> zarówno merytoryczne, jak i techniczne
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> do 10% wnioskowanego dofinansowania; NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;
➤ konserwacja zbiorów	✓ wynagrodzenie za przeprowadzenie konserwacji i przygotowanie dokumentacji konserwatorskiej	<ul style="list-style-type: none"> NIEKWALIFIKOWANE są koszty związane ze stworzeniem kopii konserwowanych obiektów; NIEKWALIFIKOWANE są koszty związane z ewidencjonowaniem, opracowywaniem, digitalizacją obiektów;
	✓ wynagrodzenie za badania i ekspertyzy	<ul style="list-style-type: none"> wyłącznie takie, które są konieczne do przeprowadzenia konserwacji;
	✓ zakup materiałów konserwatorskich	<ul style="list-style-type: none"> NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu mebli (np. szafy, regały);
	✓ koszty transportu do/z pracowni konserwatorskiej oraz ubezpieczenia eksponatów na czas konserwacji i	<ul style="list-style-type: none"> ubezpieczenie wyłącznie w okresie realizacji zadania;

	transportu	
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> do 10% wnioskowanego dofinansowania; NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;
➤ wyposażenie pracowni konserwatorskich	✓ zakup sprzętu i oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"> KWALIFIKOWANE są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja; NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu materiałów konserwatorskich; NIEKWALIFIKOWANY jest zakup sprzętu do tworzenia kopii obiektów;
	✓ zakup mebli laboratoryjnych i warsztatowych	<ul style="list-style-type: none"> KWALIFIKOWANY jest wyłącznie zakup mebli służących prowadzeniu prac konserwatorskich; KWALIFIKOWANE są również koszty konieczne do poniesienia w związku z zakupem np. transport, instalacja;
	✓ promocja	<ul style="list-style-type: none"> do 10% wnioskowanego dofinansowania; NIEKWALIFIKOWANE jest wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania;

2.2. KATEGORIE KOSZTÓW – MOŻLIWOŚĆ UMIESZCZANIA W PRELIMINARZU ZADANIA

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dotacji	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach wkładu własnego i przewidywanych przychodów
promocja	do 10% kwoty wnioskowanej	TAK
wynagrodzenie dla osoby/firmy odpowiedzialnej za PR zadania	NIE	TAK
delegacje	NIE	TAK
obsługa: administracyjna, księgową, prawną	NIE	TAK
nadzór i koordynacja	NIE	TAK
konsultacje	NIE	TAK
zakup eksponatów	NIE	TAK
działania edukacyjne	NIE*	TAK
organizacja wydarzeń towarzyszących (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 do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę	NIE	TAK

* Za wyjątkiem kosztów przygotowania prezentacji multimedialnych/animacji komputerowych o charakterze edukacyjnym i zakupu sprzętu do ich prezentacji, które mogą być finansowane z dotacji.

2.3. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE

- Koszt stworzenia strony internetowej projektu niezależnie od specyfiki zadania traktowany jest jako koszt promocji, a co za tym idzie mają do niego zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów promocyjnych.
- Jedyną publikacją kwalifikowaną do dofinansowania w ramach projektów z zakresu: organizacji wystaw czasowych, modernizacji wystaw stałych i tworzenia wystaw stałych jest katalog. Druki takie jak foldery, przewodniki, informatory traktowane są jak druki promocyjne, a więc mają wobec nich zastosowania przepisy dotyczące kwalifikowalności kosztów promocji.
- W preliminarzu można umieszczać wyłącznie koszty dotyczące działań zrealizowanych i opłaconych w okresie realizacji zadania przewidzianym harmonogramem umieszczonym we wniosku. (dotyczy zarówno wkładu własnego, jak i dotacji).
- W preliminarzu można umieszczać wyłącznie koszty licencji, ubezpieczenia, wypożyczenia, transportu itp., które mieszczą się w okresie realizacji zadania przewidzianym harmonogramem umieszczonym we wniosku. (dotyczy zarówno wkładu własnego, jak i dotacji).

2.4. 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	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów programu.	40 pkt.
b	Zastosowanie atrakcyjnych form prezentacji, w tym nowoczesnych technologii komputerowych i informacyjnych.	
c	Podnoszenie standardów przechowywania i zabezpieczenia zbiorów.	
2.		
a	Ranga zadania.	10 pkt.
b	Znaczenie dla utrwalenia, dokumentowania i popularyzacji dziedzictwa regionu, kraju lub określonej dziedziny kultury.	
3.		
a	Udział w zadaniu wybitnych ekspertów i autorytetów .	10 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	
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 misją wnioskodawcy.	15 pkt.
b	Koncepcja upowszechniania i popularyzowania prowadzonej działalności (ze szczególnym uwzględnieniem realizowanego zadania).	
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 ochrony i promowania dziedzictwa kulturowego.	
2.		
a	Zwiększenie dostępności zadania dla odbiorców z różnych środowisk społecznych i grup wiekowych poprzez nieodpłatne: - zwiedzanie wystawy; - dystrybuowanie katalogu; - udostępnianie zakonserwowanych obiektów; - świadczenie usług zakupionym sprzętem konserwatorskim.	7 pkt.
3.		
a	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.		
a	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 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	4	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

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 załącznik nr 5.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz załącznik nr 5.2)	NIE	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, 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 załącznik 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		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem.	TAK	TAK	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem.	TAK	TAK	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną potwierdzona za zgodność z oryginałem.	NIE	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*	TAK*

* - 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, ze sprzedaży publikacji, opłat za udział w zajęciach edukacyjnych i korzystanie ze sprzętu), 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.
- Niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć środków finansowych pochodzących z dotacji pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi.
- 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, 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

- Beneficjent, 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 materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie (na płycie CD lub DVD), w zależności od rodzaju zadania: zdjęcia obiektów przed i po wykonaniu prac konserwatorskich, zdjęcia z wystawy, zdjęcia zakupionego sprzętu, opis zakończonego projektu oraz 2 egzemplarze katalogu wydanego w ramach zadania (w przypadku zadań, które przewidują jego wydanie).