

## PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2019 Infrastruktura domów kultury<sup>1</sup>

### ❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Narodowe Centrum Kultury

ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

### ❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU na rok 2019

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z lat 2017-2018 <sup>2</sup> :	2 608 000 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	5 392 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	1 200 000 zł

**ogółem: 9 200 000 zł**

### ❖ PROGNOZOWANE LIMITY rekomendacji na finansowanie zadań wieloletnich

➤ limit rekomendacji na rok 2020 do ewentualnego rozdysponowania w etapie konkursowym w roku 2019:	3 200 000 zł
➤ limit rekomendacji na rok 2021 do ewentualnego rozdysponowania w etapie konkursowym w latach 2019-2020:	3 200 000 zł

### ❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

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

<sup>1</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. z 2017 r., poz.1808 z późn. zm.)

<sup>2</sup> W przypadku zadań wieloletnich, które otrzymały dofinansowanie w roku 2017, dofinansowanie na rok 2019 jest realizowane zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury, zgodnie z którym: „do wniosków o udzielenie dofinansowania złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia oraz do umów o dofinansowanie realizacji zadań zawartych przed tym dniem stosuje się przepisy 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. z 2010 r. Nr 118, poz. 797 oraz z 2016 r. poz. 2156).”

efektywności funkcjonowania zaplecza materiałowo-technicznego podmiotów objętych zakresem programu.

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

W ramach programu wprowadzona została możliwość finansowania zadań w trybie wieloletnim, a suma dofinansowań udzielanych w tym trybie może wynieść do 40% budżetu programu. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie wniosków, w tym wniosków o dofinansowanie w trybie wieloletnim, jest doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji zadań inwestycyjnych oraz umiejętność pozyskiwania zewnętrznych środków na ich realizację, a także konsekwentnie i racjonalnie zaplanowany budżet zadania oraz założenie maksymalnego wykorzystania w przyszłości potencjału dofinansowanej inwestycji.

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

## ❖ REGULAMIN PROGRAMU

### §1

**Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2019 (Dz. Urz. MKiDN poz. 64), zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**

### §2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań inwestycyjnych służących prowadzeniu edukacji kulturalnej. 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

1. O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się:
  - 1) domy kultury, ośrodki kultury oraz centra kultury i sztuki posiadające status samorządowej instytucji kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) biblioteki posiadające status samorządowej instytucji kultury, w skład których wchodzi domy kultury, ośrodki kultury lub centra kultury i sztuki;
  - 3) jednostki samorządu terytorialnego – wyłącznie jako organy prowadzące dla podmiotów, o których mowa w pkt. 1 i 2.
2. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, **stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej** na warunkach określonych w § 9-10 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. z 2017 r. poz. 1808 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem FPK”. Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania jako pomocy publicznej zawarte są **w załączniku nr 2**.
3. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 .), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
4. **Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej, jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

### §4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **30 listopada 2018 roku**.
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu 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:

**Narodowe Centrum Kultury**

**ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Infrastruktura domów kultury”*

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 § 10 ust. 3.***

## §8

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:
  - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przestanie 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 2018 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*.
- 3.** Na etapie oceny formalnej wniosku instytucja zarządzająca może zwrócić się do wnioskodawcy – w trybie określonym w załączniku nr 1 – o dostarczenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zgodność zadania z zakresem programu. Niedostarczenie dokumentacji może skutkować odrzuceniem wniosku.

#### **§11**

- 1.** Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2019, z zastrzeżeniem § 14.
- 2.** Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **1 wniosek** w programie przy czym:
  - 1)** w przypadku przeprowadzenia dodatkowego naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie jest wliczany wniosek odrzucony 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 2017 i 2018;
  - 3)** wniosek, który w roku 2019 uzyska dofinansowanie w trybie wieloletnim będzie wliczany 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 3**.
- 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.

#### **§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 ust. 3 i § 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 wnioskodawców, o których mowa w § 3 ust. 2 dodatkowym warunkiem uzyskania zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania jest zgodność zadania z limitami dotyczącymi pomocy publicznej określonymi **w załączniku nr 2**.
- 4.** W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub braku zgodności zadania z wymogami, o których mowa w ust. 3, 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 lub trzech kolejnych lat, przy czym w każdym roku realizacji zadanie musi być dostosowane do limitów finansowych określonych w załączniku nr 1.
2. Wnioski wieloletnie, które uzyskają rekomendację ale nie zmieszczą się w budżecie przeznaczonym na finansowanie zadań wieloletnich mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym.
3. Minister może:
  - 1) zwiększyć limit przeznaczony na finansowanie zadań wieloletnich;
  - 2) wskazać do dofinansowania w trybie wieloletnim każdy z wniosków wieloletnich, który uzyskał rekomendację;
  - 3) przyznać dotację jednoroczną dla wniosku wieloletniego, który uzyskał rekomendację do dofinansowania wieloletniego;
  - 4) wskazać do dofinansowania w trybie wieloletnim każdy z wniosków wieloletnich rozpatrywanych w trybie odwoławczym.

#### **§15**

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 4**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 5**.

#### **§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 6**.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej może być podstawą do anulowania dofinansowania.

#### **§17**

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Wzory umów dostępne będą na stronie internetowej MKiDN.

#### **§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. 2018, poz. 1330.).
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 lub instytucji zarządzającej.

## ❖ ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 1.

1.1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana (na jeden rok)	maksymalny % poziom dotacji (na jeden rok)	maksymalna kwota wnioskowana (na jeden rok)	wymagania dodatkowe	pomoc publiczna
<b>Zadanie nr 1:</b> Roboty budowlane, w tym rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, remont, wraz z zakupem niezbędnych urządzeń budowlanych, realizowane wyłącznie w już istniejących obiektach budowlanych oraz zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej	100 000,00 zł	80%	500 000,00 zł	<b>patrz:</b> załącznik nr 1.2.	<b>patrz:</b> załącznik nr 2.
	500 000, 01 zł	50%	1 000 000,00 zł		
<b>Zadanie nr 2:</b> Zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej	20 000,00 zł	80%	500 000,00 zł	<b>patrz:</b> załącznik nr 1.2.	<b>patrz:</b> załącznik nr 2.
<b>Zadanie nr 3:</b> Przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji, w tym projektów architektonicznych, studiów wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko	20 000,00 zł	80%	500 000,00 zł	<b>patrz:</b> załącznik nr 1.2.	<b>patrz:</b> załącznik nr 2.
<b>Zadanie nr 4:</b> Zadania w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich dotyczących w szczególności: robót budowlanych, zabezpieczeń oraz działań przy zabytkach nieruchomych i ruchomych; rozbudowy, przebudowy i remontów nie zabytkowych obiektów budowlanych; zakupu wyposażenia; cyfrowego udostępniania zasobów kultury	100 000,00 zł	80%	500 000,00 zł	<b>patrz:</b> załącznik nr 1.2. oraz załącznik nr 1.3.	<b>patrz:</b> załącznik nr 2.
	500 000, 01 zł	50%	1 000 000,00 zł		

## 1.2. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – WYMAGANIA DODATKOWE

- Na etapie oceny formalnej wniosku instytucja zarządzająca może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie wszystkich lub wybranych załączników określonych w załączniku nr 6.2.
- Informacja dotycząca konieczności przesłania dodatkowych załączników jest przesyłana pocztą elektroniczną na wskazany we wniosku adres osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku.
- Załączniki, w formie wskazanej przez instytucję zarządzającą, należy dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia wysłania informacji przez instytucję zarządzającą.

## 1.3. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – WYMAGANIA DODATKOWE DLA ZADANIA NR 4.

W przypadku zadania nr 4, o dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie zadania:

- 1) które nie otrzymały promesy na dofinansowanie w ramach programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) w przypadku których zawarto wiążącą umowę na dofinansowanie w ramach jednego z następujących programów europejskich:
  - a) Regionalne Programy Operacyjne,
  - b) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - c) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
  - d) Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
  - e) Program Operacyjny Polska Cyfrowa;
- 3) w przypadku zadania nr 4 dofinansowanie może być przeznaczone wyłącznie na wydatki niekwalifikowane, ujęte we wniosku lub w umowie o dofinansowanie w ramach programów europejskich, o których mowa w pkt 2;
- 4) kopia umowy, o której mowa w pkt. 2, powinna być przesłana w trybie określonym w załączniku 1.2.



## Załącznik nr 2.

### 2. POMOC PUBLICZNA

#### 2.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna, na warunkach określonych w §9 rozporządzenia FPK<sup>3</sup>, z zastrzeżeniem pkt.19 b.

2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „**za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.** Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646).

3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie. Tę samą ewentualność należy brać pod uwagę w przypadku składania wielu wniosków do różnych programów. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**

4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.<sup>4</sup>

#### 2.2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. Instytucja zarządzająca dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

<sup>4</sup> Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. §3 ust. 3 regulaminu.

<sup>5</sup> W ramach Programów MKiDN, finansowanych ze środków Funduszu Promocji Kultury, stosuje się dwa warianty testu pomocy publicznej: wariant dla zadań wydawniczych oraz wariant dla pozostałych rodzajów zadań (stosowany w niniejszym programie). Na podstawie testów określa się ewentualną konieczność włączenia danego dofinansowania do reżimu pomocy publicznej (zgodnie z art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.) lub do reżimu pomocy de minimis (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)).

6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:

- a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
- b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.

7. **W I etapie testu pomocy publicznej** wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.

8. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

9. W przypadku stwierdzenia przez instytucję zarządzającą braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent w trybie określonym w załączniku 6.1., zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pn. **Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej**, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza **II etap testu pomocy publicznej**.

10. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania, niezbędne jest stwierdzenie czy dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.

11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

<b>Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY</b>	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?
<b>Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI</b>	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania

2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania
2.4.	Lokalizacja zadania
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania
2.10.	Renoma wnioskodawcy

**12.** Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwość odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

**13. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.**

### **2.3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ**

**14.** Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.

**15.** W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt. 9-12.

**16. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną,** może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

### **2.4. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ**

**17.** Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 9-12 i pkt. 14-15 oraz stwierdzeniu, że **dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej,** całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć:

a) kwoty **2 000 000 €; oraz**

b) **80% kosztów kwalifikowalnych<sup>6 7</sup>,** przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy<sup>8 9</sup>.

**18. Do pomocy publicznej wlicza się wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:**

- a) dofinansowanie ze środków MKiDN;
- b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- c) inne środki publiczne (poza dotacjami JST i MKiDN);
- d) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**

**19. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 17-18 dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:**

- a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej** ale zgodnej z limitami określonymi w pkt. 17;
- b) **udzielone jako pomoc de minimis<sup>10</sup>**, na warunkach określonych w §10 rozporządzenia FPK, przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat **nie może przekroczyć kwoty 200 000 €**;
- c) **anulowane** – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybach określonych lit. a lub b.

**20. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.**

---

<sup>7</sup> Koszty **kwalifikowalne** są tożsame z kosztami *kwalifikowanymi*, określonym w załączniku nr 3 do regulaminu, i obejmują całość kosztów realizacji zadania.

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

<sup>9</sup> Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

<sup>10</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

### 3.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wykaz dotyczy kosztów realizowanych w ramach całego zadania
- Wnioski, w przypadku których ponad 10% budżetu całego zadania będzie przeznaczony na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.

kategoria kosztów/rodzaj zadania	szczegóły	zastrzeżenia
<p><b>Zadanie nr 1</b> - Roboty budowlane, w tym rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, remont, wraz z zakupem niezbędnych urządzeń budowlanych, realizowane wyłącznie w już istniejących obiektach budowlanych oraz zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej</p>	<p><b>KOSZTY PODSTAWOWE, które muszą wystąpić w zadaniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozbudowa, nadbudowa – wykonanie robót budowlanych zmieniających charakterystyczne parametry obiektu, tj. kubaturę, powierzchnię zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczbę kondygnacji;</li> <li>– przebudowa (modernizacja) – wykonanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego;</li> <li>– remont – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, przy czym możliwe jest stosowanie wyrobów budowlanych innych, niż użyto w stanie pierwotnym. Dopuszcza się prace remontowe polegające na bieżącej konserwacji i wykończeniu obiektu (malowanie ścian, cyklinowanie podłóg itp.);</li> <li>– roboty budowlane – prowadzenie prac polegających na montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;</li> <li>– urządzenia budowlane – wyposażenie obiektu budowlanego w urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu, jak: przyłącza, urządzenia instalacyjne, w tym służące oczyszczaniu lub gromadzeniu ścieków, a także place postojowe, ogrodzenia.</li> </ul> <p><b>KOSZTY DODATKOWE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzór inwestorski/autorski – kontrola obiektów i procesów budowlanych;</li> <li>– koszty związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego;</li> <li>– koszty transportu.</li> </ul> <p><b>Koszty zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu, takich jak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– instrumenty i akcesoria muzyczne;</li> <li>– sprzęt komputerowy i oprogramowanie;</li> <li>– urządzenia biurowe;</li> <li>– meble;</li> <li>– systemy zabezpieczające przed kradzieżą/włamaniem;</li> <li>– rolety, żaluzje, inne środki trwałe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania domu, ośrodka, centrum kultury;</li> <li>– sprzęt/system nagłośnieniowy, oświetleniowy, multimedialny;</li> <li>– wyposażenie pracowni specjalistycznych, np. pracowni plastycznych (sztalugi, antyramy, piece ceramiczne, koła garncarskie itp.), muzycznych, baletowych, krawieckich,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– warunkiem koniecznym w tym zadaniu jest wykonanie robót budowlanych (kosztów podstawowych), które w przypadku zadań wieloletnich muszą pojawić się w każdym roku zadania. Dodatkowo możliwy jest zakup wyposażenia a także wykonanie dokumentacji technicznej;</li> <li>– wyłączeniem jest budowa nowych obiektów.</li> </ul>

	<p>scenograficznych, fotograficznych (aparaty fotograficzne, obiektywy, lampy, statywy, akcesoria ciemniowe itp.), filmowych, multimedialnych (tablice interaktywne, sprzęt audio-video, komputerowy, czytniki, tablety, oprogramowanie itp.), sal wystawowych (gabloty, systemy ekspozycyjne, manekiny itp.); sal teatralnych i kinowych (fotele teatralno-kinowe, kurtyny, wyposażenie audio-video, rampy oświetleniowe, zaplecze techniczne itp.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyposażenie służące organizacji imprez plenerowych (np. scena, podesty sceniczne, balustrady, schody, zadaszenia, generatory prądu);</li> <li>– środki transportu służące działalności edukacyjnej;</li> <li>– specjalistyczny sprzęt umożliwiający osobom niepełnosprawnym dostęp do oferty edukacyjnej;</li> <li>– montaż zakupionego sprzętu lub wyposażenia;</li> <li>– transport zakupionego wyposażenia.</li> </ul> <p><b>Przygotowanie dokumentacji technicznej</b> niezbędnej do realizacji planowanych prac – koszty opracowań/projektów dokumentacji branżowej, w tym także projekty aranżacji wnętrz.</p>	
<p><b>Zadanie nr 2</b> - Zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu, takich jak:</li> <li>– instrumenty i akcesoria muzyczne;</li> <li>– sprzęt komputerowy i oprogramowanie;</li> <li>– urządzenia biurowe;</li> <li>– meble;</li> <li>– systemy zabezpieczające przed kradzieżą/włamaniem, monitoring;</li> <li>– rolety, żaluzje, inne środki trwałe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkół, placówek i uczelni artystycznych;– sprzęt/system nagłośnieniowy, oświetleniowy, multimedialny;</li> <li>– wyposażenie pracowni instruktorskich, np. pracowni plastycznych (sztalugi, antyramy, piece ceramiczne, koła garncarskie itp.), muzycznych, baletowych, krawieckich, scenograficznych, fotograficznych (aparaty fotograficzne, obiektywy, lampy, statywy, akcesoria ciemniowe itp.), filmowych, multimedialnych (tablice interaktywne, sprzęt audio-video, komputerowy, czytniki, tablety, oprogramowanie itp.), sal wystawowych (gabloty, systemy ekspozycyjne, manekiny itp.); sal teatralnych i kinowych (fotele teatralno-kinowe, kurtyny, wyposażenie audio-video, rampy oświetleniowe, zaplecze techniczne itp.);</li> <li>– wyposażenie służące organizacji imprez plenerowych (np. scena, podesty sceniczne, balustrady, schody, zadaszenia, generatory prądu);</li> <li>– środki transportu służące działalności edukacyjnej;</li> <li>– specjalistyczny sprzęt umożliwiający osobom niepełnosprawnym dostęp do oferty edukacyjnej;</li> <li>– montaż zakupionego sprzętu lub wyposażenia;</li> <li>– transport zakupionego wyposażenia;</li> <li>– projekt aranżacji wnętrz;</li> <li>– koszty postępowania przetargowego.</li> </ul>	<p>– warunkiem koniecznym w tym zadaniu jest przeprowadzenie zakupów wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej z ewentualnym wykonaniem projektu aranżacji wnętrz (bez prac budowlanych i dokumentacji technicznej).</p>
<p><b>Zadanie nr 3</b> - Przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji, w tym</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty wykonania projektów architektonicznych;</li> <li>– studium wykonalności;</li> <li>– analiz oddziaływań na środowisko;</li> <li>– koszty postępowania przetargowego.</li> </ul>	<p>– warunkiem koniecznym w tym zadaniu jest wykonanie dokumentacji technicznej (bez prac budowlanych i zakupów wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji</p>

projektów architektonicznych, studiów wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko		kulturalnej).
<b>Zadanie nr 4</b> - Zadania w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich dotyczących w szczególności: robót budowlanych, zabezpieczeń oraz działań przy zabytkach nieruchomości i ruchomych; rozbudowy, przebudowy i remontów niezabytkowych obiektów budowlanych; zakupu wyposażenia; cyfrowego udostępniania zasobów kultury	Dotyczące w szczególności: robót budowlanych prowadzonych w nie zabytkowej infrastrukturze, prac przy zabytkach nieruchomości oraz zakupu wyposażenia na potrzeby szkolnictwa artystycznego.	– wyłączeniem jest budowa nowych obiektów.

### 3.2. WYKAZ KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWANYCH

<b>kategoria kosztów/rodzaj zadania</b>	<b>Koszty niekwalifikowane</b>
<b>Wszystkie rodzaje zadań</b>	<p>Do kosztów niekwalifikowanych w programie Infrastruktura domów kultury zalicza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty osobowe, (podróży służbowych, honorariów, wynagrodzeń za prowadzenie i rozliczenie zadania) – z wyjątkiem kosztów nadzoru budowlanego oraz kosztów instalacji systemu urządzeń, oprogramowania);</li> <li>– koszty administracyjne (obsługi biurowej, rozmów telefonicznych);</li> <li>– koszty eksploatacji bieżącej obiektu (opłat za prąd, wodę, gaz, wywóz nieczystości);</li> <li>– koszty promocji zadania (z wyjątkiem kosztów związanych z przygotowaniem i umieszczeniem tablicy informacyjnej);</li> <li>– koszty organizacji cateringu podczas uroczystości związanych z odbiorem obiektu, czy promocją zadania;</li> <li>– koszty zakupu urządzeń gastronomicznych;</li> <li>– koszty zakupu strojów (ludowych, mundurów, itp.), eksponatów muzealnych, rekwizytów;</li> <li>– koszty zakupu książek, czasopism i innych zasobów bibliotecznych;</li> <li>– koszty związane z pracami przy terenach zielonych (np. wycinka drzew, nasadzenie zieleni) wraz z zakupem maszyn, urządzeń, narzędzi używanych do pielęgnacji terenów zielonych;</li> <li>– koszty zakupu usług informatycznych (koszty informatyczne oraz programistyczne, koszty tworzenia: programów, systemów informatycznych, baz danych, stron internetowych, portali, dostosowanie form przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych).</li> </ul> <p><b>W przypadku obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków w niniejszym programie nie będą dofinansowywane następujące prace:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;</li> <li>2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;</li> <li>3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;</li> <li>4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;</li> </ol>

	<p>5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;</p> <p>6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;</p> <p>7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;</p> <p>8) stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;</p> <p>9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;</p> <p>10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku;</p> <p>11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;</p> <p>12) modernizacja instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;</p> <p>13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;</p> <p>14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;</p> <p>15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;</p> <p>16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;</p> <p>17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.</p>
--	--

### **3.3. 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. 2017, poz. 1221 z późn. zm.).



**4.1. 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>	Korzyści wynikające z realizacji zadania dla wnioskodawcy (m.in. adekwatność podjętych działań do sytuacji, w której znajduje się wnioskodawca) na tle potrzeb wskazanej w zadaniu grupy odbiorców oferty kulturalnej wnioskodawcy.	<b>40 pkt.</b>
<b>2</b>	Ocena zdolności wnioskodawcy do prowadzenia działań inwestycyjnych (na podstawie opisu zadań inwestycyjnych zrealizowanych w czasie 3 ostatnich lat i/lub zapewnienia odpowiedniego wsparcia merytorycznego na etapie planowania i realizacji inwestycji).	
<b>3</b>	Ocena zadania w kontekście planu rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności inwestycyjnej na najbliższe 3 lata (wpisanie inwestycji w kompleksowy plan rozwoju infrastruktury danego podmiotu).	
<b>4</b>	Ocena zadania w kontekście działalności kulturalnej wnioskodawcy w okresie 2 ostatnich lat oraz planu rozwoju wnioskodawcy w tym obszarze na najbliższe 3 lata.	
<b>5</b>	dotyczy wyłącznie <b>zadania nr 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocena wpływu robót budowlanych na podniesienie jakości i zwiększenie dostępu do oferty kulturalnej</li> <li>• ocena zadania w kontekście zwiększenia potencjału edukacyjno-animacyjnego wnioskodawcy i/lub wzmocnienia działalności o charakterze ponadregionalnym i/lub wspomagania działań pozwalających na kulturowy rozwój obszarów zdegradowanych</li> <li>• ocena roli zadania w zapewnieniu ciągłości prowadzonych prac lub zakończeniu rozpoczętych prac</li> <li>• ocena wpływu zadania na poprawę stanu technicznego obiektu, w tym również zmniejszenie kosztów utrzymania obiektu, poprawę bezpieczeństwa oraz dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych</li> <li>• wpływ zakupu wyposażenia na rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej oraz wdrażanie nowoczesnych technologii</li> </ul>	<b>20 pkt.</b>
	dotyczy wyłącznie <b>zadania nr 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływ zakupu wyposażenia na rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej oraz wdrażanie nowoczesnych technologii</li> </ul>	
	dotyczy wyłącznie <b>zadania nr 3:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień uzależnienia realizacji planowanej inwestycji od wykonania projektu dokumentacji technicznej</li> </ul>	
	dotyczy wyłącznie <b>zadania nr 4:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocena rangi i znaczenia projektu</li> </ul>	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1</b>	Kompleksowość i spójność koncepcji, jasno określone cele i oczekiwane korzyści wynikające z realizacji zadania na tle potrzeb podobnej grupy wnioskodawców	<b>15 pkt.</b>
<b>2</b>	Ocena inwestycji w kontekście zwiększenia potencjału podmiotu (wartość dodana/innowacyjne rozwiązania/dobre praktyki).	<b>15 pkt.</b>
<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.	<b>6 pkt.</b>
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	<b>4 pkt.</b>
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

#### 4.2. 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 budżetu zadania przeznaczona jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
- niespójne informacje zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*.

<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 5.

**5.1. 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	4	5	

Podpis

**5.2. 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	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

**6.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU**

Dotyczy beneficjentów, którzy otrzymają dofinansowanie w **roku 2019**:

<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 6.2)	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 6.2)	NIE	<b>TAK</b>
wypełnienie i przesłanie pocztą elektroniczną załącznika pn. <i>Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej</i>	<b>TAK/NIE*</b>	<b>TAK/NIE*</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 zadania z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 3.1)	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>

\* - O konieczności przesłania załącznika decyduje instytucja zarządzająca – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz zał. 2).

## 6.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

### 6.2.1 Wykaz załączników uzależnionych od formy organizacyjno-prawnej beneficjenta

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

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

6.2.2 Wykaz załączników uzależnionych od rodzaju zadania określonego w Załączniku nr 1

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

\* należy dołączyć jedynie wówczas, gdy obiekt budowlany, którego dotyczy zadanie, jest wpisany do rejestru zabytków, patrz też załącznik nr 3

**6.2.3. Załączniki dotyczące pomocy publicznej**

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przesłania załącznika decyduje instytucja zarządzająca – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz zał. 2). <b>UWAGA!</b> W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej instytucja zarządzająca może wystąpić do beneficjenta o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu. <b>Nie dotyczy wnioskodawców, którzy uzyskali dofinansowanie wieloletnie w latach 2017-2018.</b>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz załącznik nr 2); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz załącznik nr 2); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu.