

Warszawa,
30 września 2025 r.

**OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
sprawie naboru do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony
dziedzictwa narodowego na rok 2026, realizowanego
w terminie do 31 października 2025 r.**

§1.

Na podstawie §4 ust. 1 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 2021 r. poz. 2319 oraz Dz.U. z 2024 r. poz. 1269.) oraz §8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2090 oraz Dz.U. z 2024 r. poz. 1167) ogłasza się nabór do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2026.

§2.

Użyte w ogłoszeniu określenia oznaczają:

- 1) rozporządzenie FPK – rozporządzenie 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 2021 r. poz. 2090 oraz Dz.U. z 2024 r. poz. 1167);
- 2) rozporządzenie w sprawie zadań objętych mecenatem państwa – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2319 oraz Dz.U. z 2024 r. poz. 1269.);
- 3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające 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.);
- 4) „Zarządzenie w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków” - zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2024 r. w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków w programach ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 117 oraz Dz. Urz. MKiDN z 2025 r. poz. 7 i poz. 60), zarządzenie definiuje następujące określenia stosowane w niniejszym ogłoszeniu:
 - a) minister albo ministerstwo,

- b) programy,
 - c) środki finansowe ministra,
 - d) instytucja zarządzająca,
 - e) System Obsługi Programów (SOP),
 - f) wnioski,
 - g) wnioskodawcy,
 - h) beneficjenci,
 - i) zadania,
 - j) uchybienia formalne,
 - k) błędy formalne,
 - l) zespół sterujący
 - m) etap konkursowy,
 - n) rekomendacja,
 - o) tryb rezerwy ministra,
 - p) umowa,
 - q) indywidualne konto SOP,
 - r) rozstrzygnięcie naboru;
- 5) „Wytyczne” – „Wytyczne do oceny wniosków w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego” stanowiące załącznik nr 1 do „Zarządzenia w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków”;
- 6) „Instrukcja wewnętrzna” – „Instrukcja wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem, udzielaniem i rozliczeniem środków finansowych w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego” stanowiąca załącznik nr 2 do „Zarządzenia w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków”;
- 7) pozytywnie rozpatrzone wnioski:
- a) zadania, na realizację których złożono wnioski na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu, którym zostaną przyznane dotacje zgodnie z §11 „Wytycznych”,
 - b) zadania wieloletnie, którym w roku 2025 przyznano środki finansowe ministra na rok 2026, zgodnie z §11 „Wytycznych” wskazane jako zobowiązania w załączniku nr 1.A do niniejszego ogłoszenia.

§3.

1. W ramach naboru będą rozpatrywane wnioski złożone w terminie do **31 października 2025 r.** do programów wskazanych w załączniku nr 1.A. do ogłoszenia.
2. Wybrane z programów, o których mowa w ust. 1, są realizowane w formie dwóch naborów, przeprowadzonych równolegle w terminie określonym w ust. 1.
3. Załącznik nr 1.B. określa szczegółowo liczbę i nazwy wszystkich naborów realizowanych w programach, o których mowa w ust. 1.

§4.

O możliwość uzyskania środków finansowych ministra mogą ubiegać się wnioski:

- 1) zgodne z wymogami określonymi w regulaminie naboru – stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 2) ocenione zgodnie z zasadami określonymi w „Wytycznych” oraz regulaminie oceny i selekcji wniosków stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia;

- 3) zgodne z wymogami określonymi w zasadach udzielania środków finansowych ministra na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis – stanowiących załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 4) zgodne z wymogami określonymi w specyfikacji programów – stanowiącej załącznik nr 5 do ogłoszenia.

§5.

Prognozowana kwota wydatków w programach wynosi 28 500 000 zł, przy czym:

- 1) prognozy odnośnie kwot wydatków w poszczególnych programach zostały przedstawione w załączniku nr 1.A. do ogłoszenia;
- 2) zatwierdzając środki finansowe ministra w ramach poszczególnych programów, minister może dokonać zmian w kwotach wydatków przedstawionych w załączniku nr 1.A.

Uwaga!

- ✓ Niniejszy dokument został sporządzony wyłącznie na potrzeby prezentacji programu, którego szczegółowy zakres jest określony w załączniku nr. 4 pod linkiem poniżej:
[5.2. Program rządowy Miejsca pamięci narodowej za granicą. Specyfikacja.](#)
- ✓ W przypadku potrzeby wydruku dokumentu w formacie A4 zaleca się jego otworenie w przeglądarce PDF Adobe (nie w przeglądarkach internetowych).
- ✓ W celu odczytania wybranej treści proszę kliknąć na daną pozycję w spisie treści.

Spis treści

OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO SPRAWIE NABORU DO PROGRAMÓW RZĄDOWYCH Z ZAKRESU KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO NA ROK 2026, REALIZOWANEGO W TERMINIE DO 31 PAŹDZIERNIKA 2025 R.	1
ZAŁĄCZNIK NR 1.A. WYKAZ PROGRAMÓW KIDN 2026 WRAZ Z PROGNOZOWANYMI LIMITAMI WYDATKÓW – NABÓR DO 31.10.2025 R.	6
ZAŁĄCZNIK NR 1.B. NABORY DO PROGRAMÓW KIDN 2026 DO 31.10.2025 R. ...	6
ZAŁĄCZNIK NR 2. REGULAMIN NABORU DO PROGRAMÓW RZĄDOWYCH Z ZAKRESU KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO NA ROK 2026, REALIZOWANEGO W TERMINIE DO 31 PAŹDZIERNIKA 2025 R.	7
ZAŁĄCZNIK NR 3. REGULAMIN OCENY I SELEKCJI WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W NABORZE DO PROGRAMÓW RZĄDOWYCH Z ZAKRESU KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO NA ROK 2026, REALIZOWANEGO W TERMINIE DO 31 PAŹDZIERNIKA 2025 R.	15
ZAŁĄCZNIK NR 4. ZASADY UDZIELANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH MINISTRA NA WARUNKACH OKREŚLONYCH PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI POMOCY PUBLICZNEJ I POMOCY DE MINIMIS.	19
ZAŁĄCZNIK NR 5. SPECYFIKACJE PROGRAMÓW KIDN 2026, NABÓR DO 31 PAŹDZIERNIKA 2025 R.	27
5.2. PROGRAM RZĄDOWY MIEJSCA PAMIĘCI NARODOWEJ ZA GRANICĄ. SPECYFIKACJA.	28
5.2.A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE	28
5.2.B.1. – ZAKRES PROGRAMU	29
5.2.B.2. – ZALECENIA OGÓLNE DLA ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU	30
5.2.C. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ	31
C.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA:	31
C.2. LIMITY FINANSOWE (DOTYCZĄ OSOBNO KAŻDEGO ROKU REALIZACJI ZADANIA):	31
C.3. POZOSTAŁE WYMOGI FORMALNE	31
C.4. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADANIA – DZIAŁANIA ZGODNE Z ZAKRESEM PROGRAMU	31
C.5. ZALECANY POZIOM KWOTY WNIOSKOWANEJ ZE ŚRODKÓW MKiDN DLA ZADANIA	32
C.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA (1)	33
C.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA (2)	34
C.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA (3)	35
C.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA (4)	36
5.2.D. WYMAGANIA ODNOŚNIE MONTAŻU FINANSOWEGO ZADANIA	37
D1. – WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH.	37
5.2.D.2. – WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE MONTAŻU FINANSOWEGO ZADANIA	39
D.2.A. – INFORMACJE DODATKOWE ODNOŚNIE KOSZTÓW PONOSZONYCH ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH MKiDN	39

D.2.B. – INFORMACJE DODATKOWE ODNOŚNIE DO KOSZTÓW FINANSOWANYCH BEZ UDZIAŁU ŚRODKÓW MKiDN	39
5.2.E. KRYTERIA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW	40
5.2.F.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU	41
5.2.F.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA NA ETAPIE AKTUALIZACJI WNIOSKU (1)	41
5.2.F.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA NA ETAPIE NABORU, AKTUALIZACJI WNIOSKU LUB ROZLICZENIA (2)	42
5.2.F.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA NA ETAPIE NABORU, AKTUALIZACJI WNIOSKU LUB ROZLICZENIA (3)	43
5.2.F.2 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA NA ETAPIE NABORU, AKTUALIZACJI WNIOSKU LUB ROZLICZENIA (4)	44

Załącznik nr 1.A. Wykaz programów KiDN 2026 wraz z prognozowanymi limitami wydatków – nabór do 31.10.2025 r.

nazwa programu	prognozowane limity wydatków na rok 2026			
	zobowiązania z roku 2025	limit wydatków w etapie konkursowym ¹⁾	limit wydatków z rezerwy ministra	limit wydatków ogółem
DZIEDZICTWO KULTUROWE				
Badanie polskich strat wojennych	223 935,00 zł	626 065,00 zł	150 000,00 zł	1 000 000,00 zł
Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą	298 058,00 zł	6 246 942,00 zł	1 155 000,00 zł	7 700 000,00 zł
Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą	435 385,00 zł	6 789 615,00 zł	1 275 000,00 zł	8 500 000,00 zł
Wspieranie działań muzealnych	633 019,00 zł	7 016 981,00 zł	1 350 000,00 zł	9 000 000,00 zł ²⁾
Ochrona zabytków archeologicznych	533 700,00 zł	1 421 300,00 zł	345 000,00 zł	2 300 000,00 zł
razem:	2 124 097,00 zł		4 275 000,00 zł	28 500 000,00 zł

- 1) Limity mogą ulec zmianie - w przypadku dokonania zmian w kwotach zobowiązań roku 2025, związanych z realizacją zadań wieloletnich realizowanych na podstawie pozytywnie rozpatrzonych wniosków, o których mowa w §2 pkt 7 lit. b niniejszego ogłoszenia.
- 2) Wnioski złożone do programu dotyczące zadań o wysokich budżetach mają możliwość uzyskania środków z dodatkowej rezerwy ministra.

Załącznik nr 1.B. Nabory do programów KiDN 2026 do 31.10.2025 r.

nr sekcji	nazwa programu	instytucja zarządzająca	liczba naborów	nazwy naborów
DZIEDZICTWO KULTUROWE				
5.1.	Badanie polskich strat wojennych	Departament Dziedzictwa Kulturowego (DDK)	1	Badanie polskich strat wojennych 2026
5.2.	Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą	Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci (DDZ)	1	Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą 2026
5.3.	Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą	Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA (IP)	1	Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą 2026
5.4.	Wspieranie działań muzealnych	Narodowy Instytut Muzeów (NIM)	2	Wspieranie działań muzealnych – wystawy i katalogi 2026 Wspieranie działań muzealnych – konserwacja zbiorów 2026
5.5.	Ochrona zabytków archeologicznych	Narodowy Instytut Dziedzictwa (NID)	1	Ochrona zabytków archeologicznych 2026

Załącznik nr 2. Regulamin naboru do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2026, realizowanego w terminie do 31 października 2025 r.

§1.

- 1.** Wnioskodawca składający wniosek do jednego z programów wskazanych w załączniku nr 1.A do ogłoszenia jest zobowiązany do zapoznania się z:
 - 1) „Wytycznymi”;
 - 2) zasadami przyznawania środków finansowych ministra na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis, określonymi w załączniku nr 4 do ogłoszenia;
 - 3) specyfikacją programu, do którego składa wniosek, określoną w załączniku nr 5 do ogłoszenia.
- 2.** Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru oraz wskazanych w ust. 1 jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

§2.

- 1.** O środki finansowe ministra w ramach danego programu ubiegać mogą się, z zastrzeżeniem ust. 3, podmioty posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wskazane w specyfikacji danego programu.
- 2.** W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis, przy czym:
 - 1) dla zadań, które uzyskają środki finansowe ministra ze środków Funduszu Promocji Kultury stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis na zasadach określonych w §9-10 i §14 rozporządzenia FPK;
 - 2) dla zadań, które uzyskają środki finansowe ministra pochodzące z budżetu państwa stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis na zasadach określonych w §7 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa;
 - 3) szczegółowe informacje na temat udzielania środków finansowych ministra na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis zawarte są w załączniku nr 4 do ogłoszenia.
- 3.** W przypadku uzyskania środków finansowych ministra beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

§3.

- 1.** Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest założenie indywidualnego konta w Systemie Obsługi Programów (SOP), dostępnym pod adresem:
<https://sopprogramy.mkidn.gov.pl/>.
- 2.** Warunkiem założenia indywidualnego konta SOP jest:
 - 1) posiadanie przez wnioskodawcę prawidłowego numeru NIP, który służy jako login do indywidualnego konta SOP;
 - 2) posiadanie przez wnioskodawcę aktywnego adresu poczty elektronicznej, na który zostanie przesłany link aktywacyjny, umożliwiający zakończenie procedury rejestracji indywidualnego konta SOP;
 - 3) wprowadzenie hasła służącego logowaniu się na indywidualne konto SOP.

3. Założenie indywidualnego konta w SOP odbywa się w 2 etapach:
 - 1) w 1 etapie wnioskodawca rejestruje w SOP dane określone w ust. 2;
 - 2) w 2 etapie wnioskodawca, nie później niż w ciągu 1 godziny po uzyskaniu linku aktywacyjnego, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, uzupełnia wszystkie wymagane dane wnioskodawcy i aktywuje swoje indywidualne konto w SOP.
4. Jeżeli w 1 etapie rejestracji konta wnioskodawca zarejestruje w SOP nieaktywny lub niewłaściwy adres poczty elektronicznej, który uniemożliwi wykorzystanie przez wnioskodawcę linku aktywacyjnego, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, możliwość zarejestrowania konta przypisanego do numeru NIP, zapisanego w SOP razem z niewłaściwym adresem poczty elektronicznej, zostaje zablokowana na okres 24 godzin.
5. Blokada aktywowania indywidualnego konta SOP na okres 24 godzin występuje również w przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę wskazanego w ust. 3 pkt. 2 jednogodzinnego limitu na aktywowanie konta.
6. W związku z ust. 3-5 zaleca się by indywidualne konto SOP było założone i aktywowane przez wnioskodawcę co najmniej na 36 godzin przed terminem zamknięcia naboru do danego programu.
7. Okoliczności, o których mowa w ust. 4-5, występujące po terminie, o którym mowa w ust. 6:
 - 1) nie będą traktowane jako niezależne od wnioskodawcy problemy techniczne z funkcjonowaniem indywidualnego konta SOP;
 - 2) nie mogą być podstawą dopuszczenia do warunkowego złożenia wniosku po terminie zamknięcia naboru.
8. Konsekwencje założenia konta w oparciu o błędny numer NIP określają „Wytyczne”.

§4.

1. Specyfikacja danego programu określa, z zastrzeżeniem §6, limit wniosków, które można złożyć do programu.
2. W ramach programów, z zastrzeżeniem §19 ust. 6, rozpatrywane są wyłącznie wnioski złożone w formie elektronicznej w systemie SOP w terminie do 31 października 2025 r. Możliwość złożenia wniosku zostanie automatycznie wyłączona w SOP dnia **1 listopada 2025 r. o godz. 00.00.**
3. Składając wniosek do programu, wnioskodawca potwierdza, iż zapoznał się z treścią ogłoszenia i akceptuje warunki, o których mowa w §1.
4. Specyfikacja programu może określać konieczność złożenia wraz z wnioskiem dodatkowych załączników w formie elektronicznej lub na nośnikach fizycznych.
5. **Robocze wersje wniosków**, które nie zostaną złożone w terminie określonym w ust. 2 **zostaną automatycznie usunięte z indywidualnych kont SOP wnioskodawców po upływie 30 dni od daty zamknięcia naboru.**

§5.

1. Każdy poprawny formalnie wniosek, który nie uzyskał rekomendacji, ale uzyskał ocenę w wysokości minimum 40 pkt na etapie konkursowym, jest rozpatrywany dodatkowo w trybie rezerwy ministra, na zasadach określonych w „Wytycznych”.
2. W związku z ust. 1 wnioskodawcy mają możliwość składania razem z wnioskiem w SOP w formie elektronicznej dodatkowych, nieobowiązkowych załączników promujących zadanie lub dokumentujących poparcie dla zadania udzielane przez władze samorządowe, organizacje pozarządowe lub inne podmioty i osoby fizyczne, przy czym:

- 1) zarówno treść, jak i złożenie załączników, o których mowa w ust. 2, nie muszą mieć wpływu na przyznanie środków finansowych ministra w trybie rezerwy ministra;
- 2) SOP określa limity dotyczące wielkości i wymagania techniczne odnośnie do załączników, o których mowa w ust. 2.

§6.

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku, przy czym wnioski złożone i wycofane przez wnioskodawcę w trakcie trwania naboru nadal są wliczane do limitu, o którym mowa w §4 ust. 1.
2. W celu skutecznego złożenia korekt i uzupełnień do wniosku złożonego w trakcie trwania naboru, należy:
 - 1) przywrócić wniosek do wersji roboczej wykorzystując narzędzia dostępne na indywidualnym koncie SOP;
 - 2) po wprowadzeniu do wersji roboczej wniosku korekt i uzupełnień, ponownie złożyć wniosek w SOP.

§7.

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie **do 17 października 2025** 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 poczty elektronicznej.

§8.

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają „Wytyczne”.

§9.

1. Specyfikacja każdego programu określa zasięg terytorialny i terminy realizacji zadań, na które będą przyznawane środki finansowe ministra w danym programie.
2. Specyfikacja danego programu może wskazywać rodzaje zadań, w przypadku których wnioskodawca może ubiegać się o środki finansowe ministra na zadania w trybie wieloletnim.
3. W przypadku określonym w ust. 2 specyfikacja programu określa również wysokość środków przeznaczonych na finansowanie zadań wieloletnich na zasadach określonych w „Regulaminie oceny i selekcji wniosków” stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

§10.

1. Specyfikacja każdego programu określa zalecany maksymalny poziom procentowy środków finansowych ministra w budżecie zadania.
2. Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 3-5 i §13 ust. 3-5, może wystąpić we wniosku o podniesienie wartości maksymalnego udziału środków finansowych ministra w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, zamieszczając we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadku wnioskodawców, o których mowa w §2 ust. 2, warunkiem podniesienia wartości maksymalnego udziału środków finansowych ministra w budżecie zadania

jest zgodność zadania z limitami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis określonymi w załączniku nr 4.

4. W przypadku wnioskodawców będących jednostkami spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 132 ust.2 pkt 4, ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530), poziom maksymalnego udziału środków finansowych ministra na dofinansowanie inwestycji musi być zgodny z warunkami określonymi w art. 133 tejże ustawy.
5. W przypadku wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego kwota środków finansowych ministra na dofinansowanie zadań własnych bieżących i inwestycyjnych nie może stanowić więcej niż 80% kosztów realizacji zadania.
6. W przypadku zgodności zadania z wymogami, o których mowa w ust. 2-5, wniosek może zostać dopuszczony do oceny, o której mowa w §11.
7. W przypadku braku zgodności zadania z wymogami, o których mowa w ust. 2-5, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
8. Beneficjenci zobligowani są do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania na etapie realizacji zadania. Zwiększenie procentowego udziału środków finansowych ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania może skutkować obniżeniem lub anulowaniem przyznanego dofinansowania.
9. Specyfikacja każdego programu, określa minimalną i maksymalną kwotę środków finansowych ministra. Zasady wyliczania wysokości kwoty środków finansowych ministra, które mogą być rekomendowane w etapie konkursowym określa załącznik nr 3 do ogłoszenia.

§11.

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest w „Wytycznych”.
2. Kryteria i zasady sporządzania oceny wniosków w etapie konkursowym, a także szczegółowe zasady sporządzania schematu podziału środków finansowych oraz przyznawania rekomendacji określa załącznik nr 3 do ogłoszenia.
3. Terminy rozstrzygnięcia naboru oraz publikacji informacji dotyczących rozstrzygnięcia naboru określa „Instrukcja wewnętrzna”.

§12.

1. Beneficjent, w trybie określonym w specyfikacji danego programu i w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do przesłania w SOP elektronicznej aktualizacji wniosku uwzględniającej faktyczną przyznaną kwotę środków finansowych ministra oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania, przy czym:
 - 1) po złożeniu aktualizacji w SOP beneficjenci, z zastrzeżeniem ust. 2, przesyłają na adres wskazany w specyfikacji danego programu podpisany przez osoby upoważnione wydruk formularza aktualizacji wniosku lub wydruk „Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku”;
 - 2) beneficjenci używający profilu zaufanego, zamiast dokumentu papierowego, mogą przesłać przez ePUAP lub e-Doręczenia formularze określone w pkt. 1 w formie elektronicznej, szczegółowe warunki procedowania aktualizacji wniosku w wersji elektronicznej są określone w specyfikacji danego programu;
 - 3) w przypadkach określonych w pkt. 1-2 prawidłowy formularz aktualizacji wniosku lub „Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku” powinien być wygenerowany w SOP i opatrzony tym samym numerem nadanym przez SOP, którym opatrzone elektroniczną aktualizację wniosku;

- 4) obowiązkowym elementem aktualizacji, składanej przez beneficjenta w trybach, o których mowa w pkt. 1-2, są załączniki określone w specyfikacji danego programu.
- 2.** Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru i specyfikacji programu, w tym w zakresie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, może być podstawą do anulowania przyznanych środków finansowych ministra.

§13.

- 1.** W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy (beneficjenci), którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy (beneficjenci), którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
- 2.** Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775).
- 3.** Wszystkie dane finansowe zamieszczane w kosztorysie wniosku SOP lub aktualizacji wniosku muszą być podawane w pełnych złotych.
- 4.** Kwota środków finansowych ministra jest przyznawana i wypłacana w pełnych złotych.
- 5.** Przyznane środki finansowe ministra mają charakter celowy i mogą być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w określonym w specyfikacji danego programu wykazie kosztów kwalifikowanych.
- 6.** W przypadku programów dotyczących finansowania infrastruktury kultury wykaz kosztów kwalifikowanych może określać wszystkie koszty, które mogą być realizowane w ramach budżetu zadania.
- 7.** W zawartych we wniosku oraz aktualizacji wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy (beneficjenta).
- 8.** Wnioskodawca (beneficjent), z zastrzeżeniem ust. 10, jest zobowiązany do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczenia w aktualizacji wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
- 9.** Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być, z zastrzeżeniem ust. 10, wykazane we wniosku i aktualizacji wniosku oraz przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
- 10.** Wymogów określonych w ust. 8-9 nie stosuje się w przypadku
 - 1) przychodów uzyskiwanych przez zagranicznych partnerów wnioskodawcy (beneficjenta) z tytułu zadań realizowanych w całości poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) przychodów pośrednich uzyskiwanych w ramach realizacji zadań muzealnych, rozumianych jako przychody z tytułu opłat za wejście do muzeum, lub innego podmiotu będącego wnioskodawcą (beneficjentem), umożliwiającym wstęp na wszystkie wystawy znajdujące się na terenie wnioskodawcy (beneficjenta);
- 3) kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca (beneficjent) korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

§14.

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia środków finansowych ministra na warunkach określonych w umowie.

§15.

Wszelkie dodatkowe dokumenty przesyłane przez wnioskodawców (beneficjentów) w związku z przyznawaniem środków finansowych ministra w ramach danego programu, które nie są:

- 1) wnioskami i załącznikami do wniosków, o których mowa w §3,
 - 2) aktualizacjami wniosków, o których mowa w §12,
 - 3) raportami rozliczeniowymi, określonymi w umowie, o której mowa w §14,
- powinny być przekazywane, poza SOP, na adres skrytki e-PUAP lub e-Doręczenia, pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny, składane osobiście w biurze podawczym ministerstwa lub instytucji zarządzającej danym programem lub, w przypadku realizacji procedur, określonych w §18-20, na adres poczty elektronicznej wskazany przez instytucję zarządzającą.

§16.

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. 2022, poz. 902.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§17.

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

Procedury możliwe do zastosowania w przypadku przywrócenia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego

§18.

1. W przypadku przywrócenia ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2024 r. poz. 924), minister może wyrazić zgodę na wykonywanie przez dyrektora instytucji zarządzającej czynności określonych w §19,

związanych ze zmianami w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2-4.

- 2.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, beneficjent będący realizatorem pozytywnie rozpatrzonego wniosku może zwrócić się do dyrektora instytucji zarządzającej w sprawie:
 - 1) dokonania zmian w stosunku do założeń merytorycznych oraz zakresu rzeczowego i finansowego zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny, w tym zmiany nazwy zadania – pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z zakresem danego programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji danego programu - zwanych dalej „zmianami w pozytywnie rozpatrzonym wniosku”;
 - 2) przekazania środków finansowych ministra innemu podmiotowi, który przejął od beneficjenta realizację zadania, przy czym w zadaniu mogą być wprowadzone zmiany, o których mowa w pkt 1.
- 3.** Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 4, może zwrócić się o dokonanie zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku:
 - 1) składając aktualizację wniosku, o której mowa w §12;
 - 2) występując, z zastrzeżeniem ust. 4, o sporządzenie aneksu do umowy w przypadku stwierdzenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku po obustronnym podpisaniu umowy.
- 4.** W przypadku gdy uzasadnia to zakres zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku beneficjent:
 - 1) może wystąpić do dyrektora instytucji zarządzającej o obniżenie kwoty ze środków finansowych ministra na etapie sporządzania aktualizacji wniosku;
 - 2) w przypadku wystąpienia o sporządzenie aneksu do umowy – dokonuje zwrotu części kwoty ze środków finansowych ministra, gdy wypłacona kwota przewyższa koszty realizowane po wprowadzeniu zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku.

§19.

- 1.** W przypadku, o którym mowa w §18 ust. 1, po stwierdzeniu ogólnej zgodności zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, z zakresem danego programu, w szczególności z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji danego programu, dyrektor instytucji zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 2-3, może zaakceptować aktualizację wniosku lub wyrazić zgodę na sporządzenie aneksu do umowy.
- 2.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o obniżenie lub anulowanie przyznanej kwoty środków finansowych ministra na zadanie, w którym beneficjent zamierza wprowadzić zmiany w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, w przypadku, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej:
 - 1) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania nie zachowują ogólnej zgodności zadania z zakresem danego programu, w tym zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji danego programu, lub są niezgodne z limitami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wskazanymi w załączniku nr 4;
 - 2) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania są nieadekwatne w stosunku do wysokości przyznanej kwoty środków finansowych ministra, a beneficjent nie wykonał czynności, o których mowa w §18 ust. 4 pkt 1.
- 3.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zatwierdzenie zwrotu części lub całości przyznanej kwoty środków finansowych ministra w przypadku, gdy sporządzenie aneksu do umowy nie jest zasadne z powodu:
 - 1) okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 1;

- 2) nieadekwatności zmian w zakresie zadania w stosunku do wysokości przyznanej kwoty środków finansowych ministra i niewykonania przez beneficjenta czynności, o których mowa w §18 ust. 4 pkt 2.
- 4.** Dyrektor instytucji zarządzającej może rozpatrzyć pozytywnie wystąpienie beneficjenta o przekazanie środków finansowych ministra innemu podmiotowi, o którym mowa w §18 ust. 2 pkt 2, w przypadku, gdy:
 - 1) nie została obustronnie podpisana umowa na realizację zadania;
 - 2) zachowana została ogólna zgodność zadania z zakresem danego programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji danego programu;
 - 3) beneficjent wystąpił o obniżenie przyznanej kwoty środków finansowych ministra, jeśli uzasadnia to zakres zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku.
- 5.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o obniżenie lub anulowanie przyznanej kwoty środków finansowych ministra w przypadku, o którym mowa w §18 ust. 2 pkt 2, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej konsekwencją przekazania środków finansowych ministra innemu podmiotowi będzie zaistnienie jednej z okoliczności, o których mowa w ust.2 pkt 1-2.
- 6.** W przypadku gdy dyrektor instytucji zarządzającej wyrazi zgodę na zmianę beneficjenta, o której mowa w §18 ust. 2 pkt 2, umowa sporządzana jest na podstawie wniosku przesłanego przez nowego beneficjenta, który instytucja zarządzająca rejestruje pod nowym numerem w SOP.

§20.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §18-19:

- 1) dyrektorzy instytucji zarządzających mogą akceptować aktualizacje wniosków, o których mowa w §12, składane przez beneficjentów, którzy nie używają kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, w oparciu o skan podpisanego przez osoby upoważnione Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku oraz skany pozostałej dokumentacji, o której mowa w §12 ust. 1 pkt 4;
- 2) skany dokumentów, o których mowa w pkt 1, powinny być przesyłane na wskazany przez instytucję zarządzającą adres poczty elektronicznej;
- 3) w przypadku, o którym mowa w pkt 1, wymagana dokumentacja papierowa jest dołączana przez beneficjenta do egzemplarzy umowy przesyłanych do komórek organizacyjnych sporządzających umowy;
- 4) nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru i specyfikacji programu, w tym w zakresie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, może być podstawą do anulowania środków finansowych ministra.

Załącznik nr 3. Regulamin oceny i selekcji wniosków złożonych w naborze do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2026, realizowanego w terminie do 31 października 2025 r.

§1 Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z § 7 i § 9 „Wytycznych” załącznik określa:
 - 1) kryteria i zasady sporządzania oceny wniosków w etapie konkursowym,
 - 2) szczegółowe zasady sporządzania schematu podziału środków finansowych oraz przyznawania rekomendacji.
2. W załączniku stosuje się następujące określenia, które nie zostały zdefiniowane w „Zarządzeniu w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków”:
 - 1) czynnik obniżający ocenę wniosku:
 - a) zawarta we wniosku nieścisłość w opisie istotnych elementów określających zakres zadania, która nie jest błędem formalnym, ale, w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra, na etapie sporządzenia umowy wymaga złożenia przez wnioskodawcę korekt w ramach aktualizacji wniosku,
 - b) inny zawarty w opisie zadania istotny element określający zakres zadania, który nie jest błędem formalnym, ale na etapie oceny zadania ogranicza możliwość potwierdzenia przez instytucję zarządzającą pełnej zgodności zadania z zakresem danego programu, a w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra wymaga złożenia przez wnioskodawcę korekt określonych w lit. a;
 - c) inny czynnik niezwiązany z poprawnością formalną wniosku, określony przez instytucję zarządzającą na podstawie analizy wniosku lub analizy dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych ministra, który w ocenie instytucji zarządzającej zwiększa ryzyko odnośnie do niepoprawnej realizacji i rozliczenia zadania, w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra;
 - 2) ekspert – członek zespołu sterującego, niebędący przewodniczącym zespołu, uprawniony do oceny wartości merytorycznej zadań;
 - 3) ocena merytoryczna – ocena wartości merytorycznej zadania wyliczana w systemie SOP na podstawie ocen wszystkich ekspertów, którzy ocenili zadanie, ocena merytoryczna jest stosowana jako:
 - a) standardowa ocena merytoryczna, która jest wyliczana dla wszystkich zadań jako mediana ocen ekspertów, którzy ocenili dany wniosek,
 - b) dodatkowa ocena merytoryczna, która może być wyliczana dla wniosków, które uzyskają ocenę końcową na poziomie określonym w pkt. 10, jako średnia ocen ekspertów, którzy ocenili dany wniosek.
 - 4) ocena końcowa – ocena każdego zadania wyliczana w systemie SOP po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną w trybie konkursowym, przy czym:
 - a) ocena końcowa jest wyliczana jako różnica między wartością punktową standardowej oceny merytorycznej a wartością punktową oceny organizacyjnej danego zadania,
 - b) maksymalna ocena końcowa wynosi 100 punktów, minimalna ocena końcowa może zostać wyliczona w wartościach ujemnych do wartości minus 10 punktów,
 - c) w przypadku wniosków, które uzyskają ocenę końcową na poziomie określonym w pkt. 10, instytucja zarządzająca może zastosować ocenę techniczną, która jest wyliczana jako różnica między wartością punktową dodatkowej oceny merytorycznej a wartością punktową oceny organizacyjnej danego zadania;

- 5) selekcja wniosków – czynności realizowane przez instytucję zarządzającą, zgodnie z § 9 „Wytycznych”, w celu przyznania rekomendacji przez dyrektora instytucji zarządzającej;
 - 6) budżet konkursowy – maksymalna kwota wszystkich rekomendacji w danym programie, określona w załączniku nr 1.A. do ogłoszenia, jaką dyrektor instytucji zarządzającej może przyznać na etapie konkursowym;
 - 7) budżet wieloletni - maksymalna kwota rekomendacji w danym programie, jaką dyrektor instytucji zarządzającej może przyznać w etapie konkursowym dla zadań wieloletnich, przy czym:
 - a) do budżetu wieloletniego wlicza się sumaryczną kwotę środków finansowych ministra przyznanych pozytywnie rozpatrzonym wnioskowi, o których mowa w §2 pkt. 7 lit. b. ogłoszenia, zwanym dalej „zobowiązaniami wieloletnimi”;
 - b) wysokość budżetu wieloletniego, z zastrzeżeniem lit. a, jest określana osobno na każdy rok realizacji i nie może przekroczyć wskazanej w specyfikacji danego programu procentowej wartości budżetu konkursowego;
 - 8) limit minimalny – minimalna kwota ze środków finansowych ministra, określona w specyfikacji danego programu, o jaką można się ubiegać składając wniosek do tego programu;
 - 9) limit podstawowy – najwyższa kwota ze środków finansowych ministra, określona w specyfikacji danego programu, na jaką może zostać przyznana rekomendacja w etapie konkursowym; w zależności od zasad określonych w specyfikacji danego programu:
 - a) limit podstawowy może być równy maksymalnej kwocie wnioskowanej w danym programie;
 - b) specyfikacja danego programu może dopuszczać możliwość złożenia wniosku na kwotę wyższą od limitu podstawowego.
 - 10) najniższa premiowana punktacja - ostateczny limit punktowy umożliwiający przyznanie rekomendacji, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4-5 „Wytycznych”;
- 3.** Ocena punktowa każdego zadania w trybie konkursowym jest dokonywana w SOP i składa się z dwóch elementów:
- 1) oceny wartości organizacyjnej, której dokonuje instytucja zarządzająca;
 - 2) oceny wartości merytorycznej, której dokonuje zespół sterujący.

§2 Ocena wartości organizacyjnej

- 1.** Ocena wartości organizacyjnej zadania, zwana dalej „oceną organizacyjną”, jest sporządzana w SOP przez instytucję zarządzającą jako rezultat analizy zadania pod kątem występowania ewentualnych czynników obniżających ocenę wniosku.
- 2.** Ocena organizacyjna:
 - 1) nie może wpłynąć na podwyższenie oceny końcowej zadania,
 - 2) może wpłynąć na obniżenie oceny końcowej zadania, w przypadku stwierdzenia czynników obniżających ocenę wniosku.
- 3.** W przypadku gdy instytucja zarządzająca nie stwierdza czynników obniżających ocenę wniosku, ocena organizacyjna zadania wynosi 0 pkt., a ocena końcowa zadania jest równa ocenie merytorycznej zadania.
- 4.** Wnioski spełniające warunek określony w ust. 3 nie muszą wykazywać żadnych dodatkowych, wyróżniających je cech, aby uzyskać ocenę końcową równą ocenie merytorycznej.
- 5.** W przypadku stwierdzenia co najmniej jednego czynnika obniżającego ocenę wniosku instytucja zarządzająca określa, w skali 1-10 pkt., wartość punktową obniżającą ocenę końcową zadania, zwaną dalej „obniżeniem oceny końcowej zadania”.

6. Instytucja zarządzająca decyduje o obniżeniu oceny końcowej zadania w przypadku stwierdzenia:
 - 1) czynników obniżających ocenę wniosku związanych z opisem zakresu finansowego i organizacyjnego zadania;
 - 2) czynników obniżających ocenę wniosku związanych z opisem zakresu merytorycznego zadania;
 - 3) innych czynników obniżających ocenę wniosku, w szczególności wynikających z niedostosowania wniosku do zaleceń określonych w specyfikacji danego programu;
 - 4) nieprawidłowości w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych ministra przyznanych wnioskodawcy w latach poprzedzających nabór do danego programu.
7. Konieczność obniżenia oceny końcowej zadania jest określana przez instytucję zarządzającą wyłącznie w przypadku jednoznacznego i niebudzącego wątpliwości wskazania czynnika obniżającego ocenę wniosku, która może negatywnie oddziaływać na etap realizacji zadania w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra, w szczególności:
 - 1) konieczności korekty czynnika obniżającego ocenę wniosku na etapie aktualizacji wniosku i sporządzenia umowy,
 - 2) ryzyka jakie stwarza czynnik obniżający ocenę wniosku odnośnie do niepoprawnej realizacji i rozliczenia zadania.
8. Liczba punktów dotycząca obniżenia oceny końcowej zadania może być określona niezależnie od liczby stwierdzonych czynników obniżających ocenę wniosku, w zależności od oceny instytucji zarządzającej w zakresie potencjalnego wpływu każdego czynnika obniżającego ocenę wniosku na poprawną realizację zadania w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra.
9. Obniżenie oceny końcowej zadania wymaga zapisania w SOP zwięzłego uzasadnienia dotyczącego każdego czynnika obniżającego ocenę wniosku

§3 Ocena wartości merytorycznej

1. Zasady pracy zespołu sterującego określa § 8 „Wytycznych”.
2. Każdy ekspert, niezależnie od pozostałych członków zespołu sterującego, ocenia wartość merytoryczną każdego zadania, które zostało wyznaczone ekspertowi do oceny przez instytucję zarządzającą.
3. Ekspert dokonuje oceny wartości merytorycznej wniosku w ramach dwóch kategorii kryteriów:
 - 1) oceny podstawowej – w ramach której, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami określonymi w specyfikacji danego programu, ekspert ocenia podstawową wartość merytoryczną zadania; ocena punktowa eksperta jest sporządzana w skali 0-60 pkt;
 - 2) rekomendacji eksperta – w ramach której, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami określonymi w specyfikacji danego programu, ekspert ocenia zadanie w kontekście innych ocenionych przez siebie zadań, pod kątem zasadności ewentualnego przyznania przez dyrektora instytucji zarządzającej rekomendacji dla zadania; ocena punktowa eksperta jest sporządzana w skali 0-40 pkt.
4. Ocena, o której mowa w ust. 3, jest sporządzana według następujących zasad:
 - 1) możliwość uzyskania punktacji w ramach rekomendacji eksperta, przysługuje wyłącznie zadaniom, które uzyskały minimum 45 pkt w ramach sporządzonej przez eksperta oceny podstawowej;
 - 2) w przypadku, gdy w ramach oceny podstawowej ekspert ocenia zadanie na poziomie niższym niż 45 pkt. zadanie w ramach rekomendacji eksperta automatycznie otrzymuje ocenę w wysokości 0 pkt;

- 3) w przypadku każdego zadania, które w ramach oceny podstawowej uzyskało minimum 45 pkt, kryteria rekomendacji eksperta mogą być stosowane przez eksperta niezależne od kryteriów oceny podstawowej, w szczególności:
 - a) wysoka lub maksymalna ocena zadania, przyznana przez eksperta w ramach oceny podstawowej, nie obliguje eksperta do przyznania proporcjonalnie wysokiej oceny w ramach rekomendacji eksperta;
 - b) ocena na poziomie minimum 45 pkt., przyznana przez eksperta w ramach oceny podstawowej, nie ogranicza eksperta w zakresie możliwości przyznania wysokiej lub maksymalnej oceny w ramach rekomendacji eksperta.
5. Pełna ocena eksperta dotycząca danego zadania jest wyliczana jako suma punktów przyznanych w ramach oceny podstawowej i w ramach rekomendacji eksperta.

§4 Ocena końcowa i selekcja wniosków

1. Po wyliczeniu w SOP oceny końcowej dla ocenianych zadań instytucja zarządzająca, zgodnie z § 9 „Wytycznych”, sporządza schemat podziału środków finansowych.
2. Dyrektor instytucji zarządzającej dokonuje selekcji wniosków w oparciu o zatwierdzony schemat podziału środków finansowych.
3. Kwota rekomendacji dla danego zadania nie powinna być niższa niż 50% kwoty wnioskowanej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w § 9 ust. 2 pkt. 3 „Wytycznych”, oraz określonych poniżej zastrzeżeń:
 - 1) kwota rekomendacji nie może być niższa od limitu minimalnego;
 - 2) jeśli program dopuszcza składanie wniosku na kwoty wyższe niż limit podstawowy a kwota wnioskowana dla danego zadania jest co najmniej dwukrotnie wyższa od limitu podstawowego, kwota rekomendacji powinna być równa limitowi podstawowemu.
4. W przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dla zadań z najniższą premiowaną punktacją uniemożliwia przyznanie rekomendacji, na zasadach określonych w pkt. 3, dla wszystkich zadań w ramach budżetu konkursowego, dyrektor instytucji zarządzającej może:
 - 1) podwyższyć limit najniższej premiowanej punktacji;
 - 2) dokonać dodatkowej selekcji wniosków.
5. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu dodatkowej selekcji wniosków instytucja zarządzająca wykonuje następujące czynności:
 - 1) na podstawie danych uzyskanych z SOP wylicza ocenę techniczną dla wszystkich zadań z najniższą premiowaną punktacją;
 - 2) zgodnie z przyjętym schematem podziału środków finansowych dyrektor instytucji zarządzającej przyznaje kolejno rekomendacje dla zadań z najniższą premiowaną punktacją, które uzyskały najwyższą ocenę techniczną, do momentu wyczerpania budżetu konkursowego;
 - 3) bez względu na fakt uzyskania rekomendacji na zasadach określonych w pkt. 2 wszystkie zadania, o których mowa w pkt. 1 zachowują w SOP ocenę końcową na poziomie najniższej premiowanej punktacji;
 - 4) ranking zadań, o których mowa w pkt. 1 jest dołączany do protokołu oceny i dołączony do publikacji na temat rozstrzygnięcia naboru sporządzonej na zasadach określonych w §10 „Instrukcji wewnętrznej”.
6. Wszystkie zadania wieloletnie, które:
 - a) uzyskały ocenę co najmniej na poziomie najniższej premiowanej punktacji lub oceny technicznej określonej w ust. 5 pkt. 2,
 - b) nie mogą uzyskać rekomendacji na rok 2026 i lata następne, na zasadach określonych w ust. 3, ze względu na wyczerpanie budżetu wieloletniego,

otrzymują rekomendację dotyczącą środków finansowych ministra wyłącznie na rok 2026.

7. W przypadku, gdy sumaryczna kwota zobowiązań wieloletnich wyczerpuje lub przekracza budżet wieloletni, środki finansowe ministra na rok 2027 i lata kolejne mogą być przyznawane wyłącznie w trybie rezerwy ministra.

Załącznik nr 4. Zasady udzielania środków finansowych ministra na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis.

4.1. WPROWADZENIE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art.1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 środki finansowe ministra w programie są przyznawane jako pomoc publiczna lub pomoc de minimis, na warunkach:

- a) określonych w §9, §10 i §14 rozporządzenia FPK - dla zadań, które uzyskają dotacje ze środków Funduszu Promocji Kultury,
- b) określonych w §7 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa - dla zadań, które uzyskają dotacje ze środków budżetu państwa.

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 2023 r. poz. 221).

3. Określenie, czy dany wnioskodawca występuje o środki finansowe ministra 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 środki finansowe ministra na realizację zadania przyznawane są 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 przyznane środki finansowe ministra nie zostały uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności tak, aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.¹

¹ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. §2 ust. 3 Regulaminu naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

4.2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ – INFORMACJE OGÓLNE

5. Instytucja zarządzająca, z zastrzeżeniem pkt 9, dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku, zwanej dalej „testem pomocy publicznej”, pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej lub pomocy de minimis. W zależności od zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w jednym lub w dwóch etapach.

6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego przyznania środków finansowych ministra:

a) przyznane środki finansowe ministra będą wyłączone z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;

b) przyznane środki finansowe ministra będą włączone do reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną lub pomoc de minimis.

7. W ramach programów stosuje się 2 warianty testu pomocy publicznej, różniące się zakresami analizowanymi na II etapie testu:

a) wariant 1 dla zadań/działań dotyczących finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury i kosztów infrastruktury kultury,

b) wariant 2 dla zadań i działań związanych z wydawaniem czasopism, tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, zwanych dalej „zakresem tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury” oraz tworzeniem produktów branż kreatywnych.

8. Na podstawie testów, o których mowa w pkt 7, określa się ewentualne włączenie danego zadania, któremu przyznano środki finansowe ministra do reżimu pomocy publicznej, zgodnie art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub do reżimu pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

4.3. TEST POMOCY PUBLICZNEJ - I ETAP

9. 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.

10. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis w I etapie testu niezbędne jest jednoznaczne wykluczenie gospodarczego charakteru zadania.

11. W przypadku stwierdzenia przez instytucję zarządzającą braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent, w trybie określonym w specyfikacji danego programu, 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.

12. W przypadku, gdy specyfikacja danego programu wyklucza możliwość uzyskiwania przychodów z tytułu realizacji zadania i wykorzystywania efektów realizacji zadania dofinansowywanego w ramach programu, wszystkie zadania, którym przyznano środki finansowe ministra w ramach programu mogą być wyłączone z reżimu pomocy publicznej, przy czym:

a) dla wykazania zgodności z zakresem programu wnioskodawca wykonuje czynności określone w pkt 9,

b) instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione przez wnioskodawcę w celu weryfikacji, czy zadanie jest zgodne z zakresem programu, co jest równoznaczne z wyłączeniem dofinansowania z reżimu pomocy publicznej.

13. Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanych środków finansowych ministra lub obowiązkiem zwrotu otrzymanych środków finansowych ministra wraz z odsetkami.

14. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania², niezbędne jest stwierdzenie czy przyznanie środków finansowych ministra nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.

4.4. TEST POMOCY PUBLICZNEJ, II ETAP - WARIANT 1

15. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w II etapie, w pełnym teście pomocy publicznej dla zadań/działań dotyczących finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury i kosztów infrastruktury kultury:

<u>Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY</u>	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, na które przyznano środki finansowe ministra 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 rozdzielną finansowo-księgową z działalnością na którą zostały przyznane środki finansowe ministra ?
<u>Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI</u>	
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 Elementy rozpatrywane w części I w 2 etapie testu pomocy publicznej są rozszerzeniem elementów analizowanych w I etapie testu.

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

16. 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 wątpliwości odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie przyznanych środków finansowych ministra z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

17. W przypadku zadań z zakresu sektorów kreatywnych wyłączenie przyznanych środków finansowych ministra z reżimu pomocy de minimis może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

18. W przypadku realizacji zadań w okresie obowiązywania ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, instytucja zarządzająca analizuje w szczególności wpływ wskazanych ograniczeń, zakazów i nakazów, w zakresie:

- dostępności komunikacyjnej zadania i/lub efektów realizacji zadania,
- oferty kulturalnej w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania,
- renomy zadania/efektów realizacji zadania.

4.5. TEST POMOCY PUBLICZNEJ, II ETAP - WARIANT 2

19. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w II etapie, w pełnym teście pomocy publicznej dla zadań i działań związanych z wydawaniem czasopism, zadań i działań z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury oraz tworzeniem produktów branż kreatywnych:

<u>Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY</u>	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, na które przyznano środki finansowe ministra 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 na którą zostały przyznane środki finansowe ministra ?
Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Przewidywany nakład publikacji/dzieła/produktu
2.2.	Język publikacji/dzieła/produktu
2.3.	Zakres/tematyka publikacji/dzieła/produktu
2.4.	Forma i zasięg dystrybucji publikacji/dzieła/produktu
2.5.	Promocja publikacji/dzieła/produktu

20. W przypadku zadań i działań związanych z wydawaniem czasopism oraz z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury wykluczenie przesłanki dotyczącej wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu obowiązkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

21. W przypadku zadań związanych z tworzeniem produktów branż kreatywnych wyłączenie przyznanych środków finansowych ministra z reżimu pomocy de minimis może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

4.6. TEST POMOCY PUBLICZNEJ - stosowanie 2 wariantów testu w jednym programie

22. W przypadku, gdy zakres danego programu obejmuje zarówno realizację zadań obejmujących koszty operacyjne z zakresu kultury lub koszty infrastruktury kultury, jak i realizację zadań z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury lub tworzenia produktów branż kreatywnych, stosuje się wariant testu pomocy publicznej odpowiedni do zakresu danego zadania, na zasadach określonych odpowiednio w pkt 15-18 lub pkt 19-21.

23. W przypadku, gdy zakres danego zadania zakłada zarówno finansowanie kosztów operacyjnych z zakresu kultury lub kosztów infrastruktury kultury, jak i finansowanie kosztów z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury lub tworzenia produktów branż kreatywnych, instytucja zarządzająca dokonuje odrębnej analizy każdego z zakresów zadania pod kątem zasadności przyznania środków finansowych ministra w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

24. Jeśli wymaga tego zakres zadania instytucja zarządzająca przeprowadza osobno I etap testu pomocy publicznej:

- a) dla zakresu dotyczącego finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury lub kosztów infrastruktury kultury,
- b) dla zakresu dotyczącego finansowania kosztów z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury lub tworzenia produktów branż kreatywnych;

25. W przypadku stwierdzenia przez instytucję zarządzającą braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej w przypadkach określonych w pkt 22-23, w II etapie testu pomocy publicznej stosuje się:

- a) 1 wariant testu dla zakresu dotyczącego finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury lub kosztów infrastruktury kultury, na zasadach określonych w pkt 15-18;
- b) 2 wariant testu dla zakresu dotyczącego tworzenia i publikowania muzyki i literatury lub tworzeniem produktów branż kreatywnych, na zasadach określonych w pkt 19-21.

4.7. DOFINANSOWANIE POZA REŻIMEM POMOCY PUBLICZNEJ/POMOCY DE MINIMIS

26. Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis 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.

27. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone odpowiednio w pkt 15-18 lub w pkt 19-21 lub w pkt 22-25.

28. W przypadku stwierdzenia, że przyznane środki finansowe ministra ~~może~~ mogą być wyłączone z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, dofinansowanie może być udzielone w zakresie i limitach finansowych określonych w specyfikacji danego programu.

4.8. DOFINANSOWANIE W REŻIMIE POMOCY DE MINIMIS

29. W przypadku zadań dotyczących finansowania **czasopism**³ realizowanych przez przedsiębiorstwa, o których mowa w pkt 1, środki finansowe ministra mogą być przyznane **wyłącznie** w reżimie pomocy **de minimis**.

30. W przypadku ustalenia, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc de minimis, pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat, nie może przekroczyć kwoty 300.000 €, z zastrzeżeniem pkt 35.

31. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 30, przyznane środki finansowe ministra dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

- a) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 30;
- b) anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości przyznania środków finansowych ministra w trybie określonym w lit. a.

³ Zgodnie z art. 53 ust. 10 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 pomoc dla prasy i magazynów, niezależnie od tego, czy są one publikowane w wersji papierowej czy elektronicznej, nie kwalifikuje się do objęcia zakresem rozporządzenia.

4.9. DOFINANSOWANIE W REŻIMIE POMOCY PUBLICZNEJ

32. W przypadku ustalenia, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną:

a) kwota pomocy publicznej na koszty operacyjne z zakresu kultury lub koszty infrastruktury kultury nie może przekroczyć, z zastrzeżeniem pkt 35, kwoty 2 200 000 € oraz 80% kosztów kwalifikowalnych^{4 5}, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej 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^{6 7};

b) kwota pomocy publicznej na koszty z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury nie może przekroczyć, z zastrzeżeniem pkt 35, ani różnicy między kosztami kwalifikowalnymi a zdyskontowanymi przychodami projektu, ani 70% kosztów kwalifikowalnych⁸.

33. W przypadku uzyskania pomocy publicznej na koszty z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury beneficjent uzupełnia *Szczegółową informację dotyczącą pomocy publicznej* o następujące dane:

a) szacunkowe koszty kwalifikowalne⁹, które będą ponoszone po zakończeniu/rozliczeniu zadania, z podziałem na koszty z sektora finansów publicznych i koszty spoza sektora finansów publicznych;

b) szacunki dotyczące przychodów ze sprzedaży publikacji za okres po zakończeniu/rozliczeniu zadania, przy czym część lub całość przychodów może być przeznaczona na koszty eksploatacji zadania, o których mowa w lit. a.

34. Dozwolone limity pomocy na koszty z zakresu tworzenia oraz publikowania muzyki i literatury są wyliczane na podstawie danych, o których mowa w pkt 33, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 32 lit. b.

35. Do pomocy publicznej lub pomocy de minimis wlicza się wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:

a) środki finansowe ministra

b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;

c) inne środki publiczne (poza dotacjami JST i ministra);

⁴ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Limit został podwyższony zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/1315 z dnia 23 czerwca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz rozporządzenie (UE) 2022/2473 uznające niektóre kategorie pomocy udzielanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 167 z 30.06.2023, str. 1).

⁵ Nie należy mylić z **kosztami kwalifikowanymi**, określonymi w specyfikacji danego programu, o których mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia). Przez **koszty kwalifikowalne** należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania. **Koszty kwalifikowalne** mogą być tożsame z **kosztami kwalifikowanymi** jedynie w przypadku programów dotyczących kosztów z zakresu infrastruktury kultury (patrz §11 ust. 4 Regulaminu naboru).

⁶ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁷ Dyskontowanie można pominąć w przypadku, gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

⁸ Zgodnie z art. 53 ust. 9 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁹ Nie należy mylić z **kosztami kwalifikowanymi**, określonymi w specyfikacji danego programu, o których mowa w §11 ust. 3 Regulaminu naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia). Przez **koszty kwalifikowalne** należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania.

d) finansowe środki własne, w przypadku, gdy wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.

36. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 32-34 przyznanie środków finansowych ministra dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

- a) udzielone jako pomoc de minimis, w trybie określonym w pkt 30;
- b) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 32;
- c) anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybach określonych lit. a lub b.

37. W przypadku przyznania środków finansowych ministra jako pomocy publicznej lub pomocy de minimis 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.

Załącznik nr 5. Specyfikacje Programów KiDN 2026, nabór do 31 października 2025 r.

1. Załącznik określa specyfikacje Programów KiDN wskazanych w załączniku nr 1.A. do ogłoszenia.

2. Specyfikacja każdego programu określa:

Sekcja A	Podstawowe informacje na temat zakresu programu.
Sekcja B	Zakres i cele programu
Sekcja C	Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz działań służących ich realizacji.
Sekcja D	Wykaz kosztów kwalifikowanych i wymogi dotyczące montażu finansowanego zadania.
Sekcja E	Kryteria oceny wniosków.
Sekcja F	Instrukcję sporządzania aktualizacji wniosków.

5.2. Program rządowy Miejsca pamięci narodowej za granicą. Specyfikacja.
5.2.A. Podstawowe informacje o programie

Instytucja zarządzająca:	Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci (DDZ) Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa
Podmioty uprawnione do składania wniosków:	<u>z sektora finansów publicznych:</u> • państwowe instytucje kultury; • samorządowe instytucje kultury; • publiczne uczelnie wyższe; <u>spoza sektora finansów publicznych:</u> • organizacje pozarządowe; • fundacje ustanowione przez Skarb Państwa; • niepubliczne uczelnie wyższe; • kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne. <u>Wszystkich beneficjentów</u> dotyczy obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
Wiodący zakres merytoryczny:	• pamięć historyczna • dziedzictwo kulturowe
Zakres terytorialny realizowanych zadań:	• realizacja zadania, w zakresie objętym dofinansowaniem ze środków finansowych ministra, odbywa się poza granicami lub na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Limit składanych wniosków:	• Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski w programie, do limitu są wliczane wnioski, które uzyskały środki finansowe ministra w trybie wieloletnim w roku 2025.
Terminy realizacji zadań:	• zadania 1-roczone (01.01.2026 - 31.12.2026) • zadania 2-letnie (01.01.2026 - 31.12.2027)
Pomoc publiczna:	• program nie dopuszcza uzyskiwania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, środki finansowe ministra są udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej
Formularze/załączniki:	<u>na etapie naboru wymagane jest:</u> • złożenie wniosku elektronicznego w systemie SOP, • złożenie załączników obowiązkowych określonych w sekcji 5.2.C.6/5.2.F.2 <u>na etapie naboru można złożyć:</u> • dodatkowe załączniki na temat zadania, o których mowa w §5 ust.2 Regulaminu naboru. <u>na etapie sporządzania umowy wymagane jest:</u> • złożenie aktualizacji wniosku w systemie SOP • złożenie załączników do aktualizacji w systemie SOP.

5.2.B.1. – Zakres programu

1. Program „Miejsca pamięci narodowej za granicą” dotyczy:
 - a) polskich cmentarzy i grobów wojennych za granicą rozumianych jako miejsca pochówku poległych, pomordowanych oraz zmarłych w następstwie działań wojennych żołnierzy polskich formacji wojskowych oraz obywateli RP – cywilnych ofiar wojen, represji oraz zbrodni reżimów totalitarnych i innych zbrodni wojennych o znamionach ludobójstwa i czystek etnicznych;
 - b) innych miejsc pamięci narodowej za granicą rozumianych jako miejsca bitew o wolność i niepodległość Polski, represji i zbrodni oraz miejsc związanych z polskim czynem zbrojnym;
 - c) położonych za granicą grobów funkcjonariuszy państwa polskiego, poległych na służbie w obronie granic państwa w latach 1918-1939.
2. Nadrzędnym celem Programu jest zachowanie przede wszystkim ww. obiektów w należyтым stanie technicznym poprzez dofinansowanie działań o charakterze restauratorskim, konserwatorskim i rewaloryzacyjnym oraz opieka nad tymi obiektami rozumiana jako cykliczne prace mające na celu utrzymanie danego obiektu, tj. sprzątanie, czyszczenie, mycie obiektu, pielęgnacja roślinności, drobne naprawy, dozór nad obiektem. W ramach jednego wniosku działania realizujące ten cel powinny dotyczyć jednego państwa.
3. W ramach Programu możliwe jest realizowanie za granicą prac poszukiwawczych i/lub ekshumacyjnych wraz z badaniami specjalistycznymi w miejscach dotychczas nieoznaczonych mogił w celu zapewnienia godnego pochówku i miejsca spoczynku poległym, pomordowanym i zmarłym w wyniku wojen i represji.
4. Jako uzupełnienie ww. priorytetowych działań, w ramach Programu możliwe jest także realizowanie projektów mających na celu zachowanie pamięci i upowszechnianie wiedzy o miejscach pamięci narodowej za granicą i związanych z nimi wydarzeniach historycznych, tj. kwerendy archiwalne, opracowanie i weryfikacja danych personalnych pochowanych - żołnierzy polskich formacji wojskowych oraz obywateli RP – cywilnych ofiar wojen i represji, organizacja uroczystości upamiętniających w miejscach pamięci narodowej za granicą oraz działania popularyzatorskie.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką projektu i/lub ze względu na uwarunkowania prowadzenia działań w danym kraju, a także z uwagi na optymalizację kosztów zadania, wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania w trybie dwuletnim.
6. Z zakresu programu całkowicie wyłączone są:
 - a) projekty dotyczące miejsc pochówku osób, których groby są lub mogą być objęte ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o grobach weteranów walk o wolność i niepodległość Polski, w tym projekty dotyczące opracowywania danych kombatantów i weteranów walk o wolność i niepodległość Polski,
 - b) wydarzenia okolicznościowe/rocznicowe organizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wydarzenia okolicznościowe/rocznicowe związane z nadawaniem imienia polskich bohaterów ulicom, placom, instytucjom itp., a także punkty programu uroczystości niezwiązane bezpośrednio z wydarzeniami rocznicowymi (np. zwiedzanie miast, spotkania o charakterze towarzyskim i integracyjnym),
 - c) w ramach sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej za granicą (działanie: utrzymanie grobu/cmentarza) - wznoszenie nowych elementów o trwałej formie w miejscu pamięci narodowej oraz czyszczenie i/lub impregnacja oraz uczytelnianie literackich zabytków obiektów w miejscach pamięci narodowej - bez przedstawienia wytycznych konserwatorskich,
 - d) doraźna opieka nad miejscami pamięci narodowej za granicą prowadzona w formie jednorazowych wizyt i prac,
 - e) zadania dofinansowane w ramach innych programów ogłoszonych przez ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne;
 - f) zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów;
 - g) zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych;
 - h) zadania i działania artystyczne;
 - i) realizacja filmów, nagrań audio-video, skanowania 3D, rekonstrukcja cyfrowa filmów analogowych;
 - j) rekonstrukcje i inscenizacje wydarzeń historycznych, gry terenowe, konkursy, biegi pamięci, zawody sportowe i pokrewne;
 - k) zadania dotyczące tworzenia, redagowania, wydawania czasopism i publikacji;
 - l) opracowanie scenariuszy lekcji tematycznych/ muzealnych/ szkolnych i prowadzenie takich lekcji;
 - m) zadania dotyczące inwentaryzowania miejsc pamięci narodowej za granicą.
7. Ze środków finansowych ministra przyznanych w programie finansować można wyłącznie działania zgodne ze wskazanym w pkt. 1-4 zakresem merytorycznym. Działania dofinansowywane w ramach programu powinny realizować jeden lub więcej z poniższych celów wiodących.
 - a) Ochrona obiektów utrwalających tożsamość narodową i pamięć historyczną – efektem zadań powinna być poprawa i/lub zachowanie stanu technicznego miejsc pamięci narodowej lub nadanie odpowiedniej rangi miejscu m.in. poprzez imienne upamiętnienie pochowanych;
 - b) Zachowanie pamięci i upowszechnianie wiedzy o miejscach pamięci narodowej za granicą – efektem zadań powinno być pogłębienie wiedzy i/lub świadomości społecznej dotyczących miejsc pamięci narodowej za granicą i/lub poległych, pomordowanych oraz zmarłych w wyniku wojen i represji;
 - c) Zapewnienie godnego miejsca spoczynku poległym, pomordowanym oraz zmarłym w wyniku wojen i represji – efektem działań powinno być zlokalizowanie nieoznaczonych dotychczas mogił i/lub przeprowadzenie prac ekshumacyjnych połączonych z badaniami specjalistycznymi oraz pochówkiem szczątków.
8. Działania realizujące powyższe cele wiodące powinny być realizowane zgodnie z zaleceniami określonymi w sekcjach 5.2.B.2. oraz z zasadami i wymogami określonymi szczegółowo w sekcji 5.2.C.

5.2.B.2. – Zalecenia ogólne dla zadań realizowanych w ramach programu

- 1. Warunkiem koniecznym dla poprawnej realizacji działań finansowanych ze środków ministra w ramach zadania jest dopełnienie wymagań określonych w sekcjach 5.2.C.2-6.**
- 2. Wnioskodawca posiada znaczącą swobodę co do doboru działań realizowanych w ramach zadania, pod warunkiem zgodności działań finansowanych ze środków ministra z zakresem programu określonym w sekcji 5.2.B.1.**
- 3. Biorąc pod uwagę zróżnicowany i szeroki zakres działań, które mogą być realizowane w ramach programu, w sekcji 5.2.C.4 określono:**
 - a) główny zakres zadania – który powinien zawierać działania główne, kluczowe dla realizacji celów programu, określonych w sekcji 5.2.B.1 i pkt.4. przy czym liczba i rodzaje działań głównych zależą od przyjętej przez wnioskodawcę koncepcji zadania, a wysokie oceny mogą uzyskać zarówno zadania kompleksowe złożone z wielu działań głównych, jak i zadania skoncentrowane wokół realizacji pojedynczego działania (np. opracowanie dokumentacji do prac konserwatorskich/ restauratorskich/ rewaloryzacyjnych);
 - b) dotatkowy zakres zadania – który może zawierać działanie towarzyszące, które może uzupełniać główny zakres zadania.
- 4. Ponadto w ramach charakterystyki zadania, w sekcji 5.2.C.4, wskazano preferencje dla wybranych działań, które najlepiej realizują cele wiodące określone w sekcji 5.2.B.1.**
 - a) Ochrona obiektów utrwalających tożsamość narodową i pamięć historyczną – jako kluczowe dla realizacji tego celu preferowane są działania zmierzające do zachowania i/lub poprawy stanu technicznego obiektów lub nadanie odpowiedniej rangi miejscu m.in. poprzez imienne upamiętnienie pochowanych, w tym:
 - konserwacja/ restauracja/ rewaloryzacja miejsca pamięci narodowej/grobu/cmentarza oraz opracowanie dokumentacji do prac konserwatorskich/ restauratorskich/ rewaloryzacyjnych;
 - utrzymanie grobu/cmentarza - prace cykliczne (całoroczne lub obejmujące większość roku, sprawowane minimum co 8 tygodni) zmierzające do poprawy wyglądu estetycznego miejsca pamięci narodowej oraz mające na celu jego utrzymanie w należytym stanie poprzez sprzątanie, czyszczenie, mycie obiektu, pielęgnację roślinności, drobne naprawy, dozór nad obiektem;
 - b) Zachowanie pamięci i upowszechnianie wiedzy o miejscach pamięci narodowej za granicą – jako kluczowe dla realizacji tego celu preferowane są działania takie jak:
 - organizacja wydarzeń okolicznościowych/rocznicowych odbywających się w miejscu pamięci narodowej za granicą - przez co rozumie się miejsce walk, miejsce martyrologii, miejsce pochówku żołnierzy polskich lub polskich ofiar wojen i represji;
 - przygotowanie i/lub prezentacja wystaw związanych z miejscami pamięci narodowej za granicą i/lub poległymi w czasie walk oraz zamordowanymi w wyniku wojen i represji;
 - organizacja za granicą konferencji i seminariów popularyzujących tematykę miejsc pamięci narodowej za granicą i/lub osób poległych i pomordowanych w wyniku wojen i represji;
 - przygotowanie strony internetowej poświęconej polskim grobom wojennym poza granicami kraju i/lub Polakom poległym i pomordowanym w wyniku wojen i represji,
 - kwerendy mające na celu opracowanie i weryfikację danych personalnych poległych żołnierzy polskich formacji zbrojnych i/lub cywilnych ofiar wojen i represji;
 - c) Zapewnienie godnego miejsca pochówku poległym, pomordowanym oraz zmarłym w wyniku wojen i represji - jako kluczowe dla realizacji tego celu preferowane są działania takie jak:
 - badania archeologiczne nieinwazyjne, badania archeologiczne inwazyjne, działania specjalistyczne/badawcze w terenie;
 - ekshumacja - integralnymi elementami działania są: podjęcie szczątków (ekshumacja), pobranie materiału do genetycznych badań porównawczych i złożenie go do certyfikowanego laboratorium znajdującego się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, badania antropologiczne i medyczno-sądowe podjętych szczątków, analiza artefaktów znalezionych przy szczątkach, pochówek podjętych szczątków w indywidualnych grobach/trumnach w miejscu wskazanym w pozwoleniu właściwych władz. Nie jest możliwe realizowanie wybranych elementów w ramach działania np. tylko ekshumacji bez specjalistycznych badań i pochówku.
- 5. W ramach głównego zakresu zadania można też realizować inne niż preferowane działania główne, pod warunkiem stosowania zaleceń odnośnie do zachowania hierarchii działań w strukturze zadania i właściwego doboru działań wiodących dla danego celu wiodącego.**
- 6. W zakresie objętym dofinansowaniem ze środków finansowych ministra, koszty realizacji działań głównych oraz koszty osobowe powiązane z realizacją działań głównych nie powinny być niższe od kosztów realizacji pozostałych działań. Ostateczny podział kosztów realizowanych ze środków finansowych ministra jest zatwierdzany przez instytucję zarządzającą na etapie aktualizacji wniosków – zgodnie z zasadami określonymi w sekcji 5.2.D.2a.**
- 7. W przypadku rażących odstępstw od powyższych zaleceń instytucja zarządzająca może:**
 - a) odrzucić wniosek na etapie oceny formalnej;
 - b) obniżyć ocenę wartości organizacyjnej zadania;
 - c) zażądać zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym na etapie aktualizacji zadania, które uzyskał środki finansowe ministra;
 - d) wystąpić do Ministra o obniżenie albo anulowanie przyznanych środków finansowych ministra.
- 8. Ponadto instytucja zarządzająca zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej w przypadku, gdy:**
 - a) zadanie jest niezgodne z podpisanymi umowami międzynarodowymi i porozumieniami dwustronnymi oraz protokołami z posiedzeń komisji międzyrządowych;
 - b) w danym miejscu pamięci narodowej realizowane są działania podobne lub wykluczające się z proponowanymi działaniami, które są finansowane ze środków publicznych.

C.1. Ogólna charakterystyka zakresu zadania:

W ramach programu można realizować jeden rodzaj zadania:
Realizacja działań porządkowych, specjalistycznych i popularyzatorskich z zakresu programu

- Zadanie realizowane w ramach programu – przez właściwy dobór działań wskazanych w sekcji C.4. – powinno realizować jeden lub więcej z celów wiodących określonych w sekcjach 5.2.B.1-2.
- Jeśli jakiś rodzaj działania nie został wymieniony w poniższym zestawieniu działań głównych lub dodatkowych, oznacza to, że jego finansowanie ze środków finansowych ministra nie jest zgodne z programem.

C.2. Limity finansowe (dotyczą osobno każdego roku realizacji zadania):

preferowany maksymalny % środków MKiDN w budżecie zadania	podstawowe limity dla wnioskowanej kwoty ze środków MKiDN (minimalny/maksymalny)	możliwość wnioskowania o kwotę wyższą od limitu podstawowego	warunkowy limit wnioskowanej kwoty ze środków MKiDN
80% ¹⁰	10 000 - 800 000 zł*	NIE	
*przed określeniem kwoty wnioskowanej należy zapoznać się z sekcją C.5.			

C.3. Pozostałe wymogi formalne

możliwość realizacji całości zadania w formule on-line	możliwość finansowania zadań wieloletnich	test pomocy publicznej
NIE	TAK – budżet wieloletni, z uwzględnieniem zobowiązań wieloletnich, nie może przekroczyć 40% budżetu konkursowego	nie dotyczy

C.4. Szczegółowy zakres zadania – działania zgodne z zakresem programu

Opis szczegółowego zakresu zadania realizowanego w formie zadania o prostej strukturze, skoncentrowanego wokół pojedynczych działań lub w formie zadania złożonego z wielu działań, realizowanego jako kompleksowy projekt o złożonej strukturze, powinien zostać sporządzony we wniosku przez dobór działań z poniższego zbioru. Wartości liczbowe dla realizowanych działań powinny być określone w dostępnych we wniosku wskaźnikach realizacji zadania.

	rodzaj działania	finansowanie ze środków MKiDN	cele wiodące realizowane przez działanie
Główny zakres zadania (działania główne, zgodne z zakresem programu określonym w sekcji 5.2.B.1.)	konserwacja/restauracja/rewaloryzacja miejsca pamięci narodowej	TAK	Ochrona obiektów utrwalających tożsamość narodową i pamięć historyczną
	konserwacja/restauracja/rewaloryzacja grobu/cmentarza		
	utrzymanie grobu/cmentarza		
	opracowanie dokumentacji do prac konserwatorskich/restauratorskich/ rewaloryzacyjnych		
	wydarzenie okolicznościowe/rocznicowe	TAK	Zachowanie pamięci i upowszechnianie wiedzy o miejscach pamięci narodowej za granicą
	organizacja wystawy czasowej		
	seminarium/konferencja		
	kwerenda naukowa/badania naukowe		
	badania archeologiczne nieinwazyjne	TAK	Zapewnienie godnego miejsca spoczynku poległym, pomordowanym oraz zmarłym w wyniku wojen i represji
	badania archeologiczne inwazyjne		
	działania specjalistyczne/badawcze w terenie		
	ekshumacja		

	rodzaj działania	finansowanie ze środków MKiDN
Dodatkowy zakres zadania (działania dodatkowe, zgodne z zakresem programu określonym w sekcji 5.2.B.1.)	strona/portal internetowy	Tylko jako działanie dodatkowe – towarzyszące działaniom głównym. W zakresie objętym dofinansowaniem ze środków finansowych ministra, koszty realizacji działań towarzyszących oraz koszty osobowe powiązane z realizacją działań towarzyszących nie powinny być wyższe od kosztów realizacji pozostałych działań. Ostateczny podział kosztów realizowanych ze środków ministra jest zatwierdzany przez instytucję zarządzającą na etapie aktualizacji wniosków.

¹⁰ Wnioski z wyższym niż wskazany procentowym poziomem wnioskowanej kwoty środków finansowych ministra w budżecie zadania mogą być dopuszczone do oceny po zamieszczeniu we wniosku stosownego uzasadnienia przez wnioskodawcę.

C.5. Zalecany poziom kwoty wnioskowanej ze środków MKiDN dla zadania

1. Złożenie wniosku na kwotę powyżej 100 000 zł wymaga stosowanego uzasadnienia we wskazanym miejscu formularza SOP, kwoty wnioskowane powyżej 100 000 zł powinny dotyczyć jedynie zadań realizujących wskazane niżej działania. Niezastosowanie się do zaleceń może skutkować konsekwencjami określonymi w sekcji 5.2.B.2. pkt. 7.
2. W przypadku zadań realizujących działania kwalifikujące się do kwoty wnioskowanej wyższej niż 100 000 zł można też realizować działania generujące niższy koszt (do 100 000 zł).

	rodzaj działania	zalecana maksymalna kwota wnioskowana
Dotyczy zadania realizującego WYŁĄCZNIE WSKAZANE DZIAŁANIA ⇒	wydarzenie okolicznościowe/rocznicowe	do 100 000 zł
	organizacja wystawy czasowej	
	seminarium/konferencja	
	kwerenda naukowa/badania naukowe	
Dotyczy zadania realizującego WSKAZANE DZIAŁANIA ⇒	badania archeologiczne nieinwazyjne	do 200 000 zł
	badania archeologiczne inwazyjne	
	działania specjalistyczne/badawcze w terenie	
Dotyczy zadania realizującego WSKAZANE DZIAŁANIA ⇒	opracowanie dokumentacji do prac konserwatorskich/restauratorskich/rewaloryzacyjnych	do 400 000 zł
	utrzymanie grobu/cmentarza	
Dotyczy zadania realizującego WSKAZANE DZIAŁANIA ⇒	ekshumacja	do 600 000 zł
Dotyczy zadania realizującego WSKAZANE DZIAŁANIA ⇒	konserwacja/restauracja/rewaloryzacja miejsca pamięci narodowej	do 800 000 zł
	konserwacja/restauracja/rewaloryzacja grobu/cmentarza	

C.6. Wymagania dotyczące działań realizowanych w ramach zadania (1)

Działania:

- **konserwacja/restauracja/rewaloryzacja miejsca pamięci narodowej**
- **konserwacja/restauracja/rewaloryzacja grobu/cmentarza**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca zobowiązany jest na etapie naboru załączyć do wniosku następujące załączniki:

- program planowanych prac sporządzony i podpisany przez uprawnioną do tego osobę, należy też załączyć stosowne dokumenty potwierdzające te uprawnienia,
- koncepcję/wizualizację nowych elementów (wraz z wymiarami i rodzajem materiału z którego będą one wykonane), mających się pojawić na poddawanym konserwacji / restauracji / rewaloryzacji obiekcie,
- aktualny, szczegółowy kosztorys realizacji prac, podpisany przez uprawnioną do tego osobę, należy też załączyć stosowne dokumenty potwierdzające te uprawnienia,
- planowany harmonogram prac,
- dokumentację fotograficzną potwierdzającą konieczność wykonania prac remontowych lub konserwatorskich danego obiektu (zdjęcia stanu technicznego obiektu). Zdjęcia (nie mniej niż 5 zdjęć do jednego obiektu) muszą dokumentować aktualny stan zachowania obiektu, jednak nie starszy niż 9 miesięcy oraz muszą zawierać informacje uwzględniające datę ich wykonania; zdjęcia muszą być wykonane w naturalnych ujęciach – z zachowaniem rzeczywistych proporcji obiektu i jego otoczenia, w naturalnym świetle, bez efektów artystycznych, niezmodyfikowane, o ostrości pozwalającej na ocenę stanu obiektu i uzasadniające potrzebę podjęcia proponowanych działań; nazwa każdego pliku powinna być zgodna z wzorem: miejscowość_obiekt_co przedstawia zdjęcie_data wykonania (np. Lwów_kwatera1920_widok ogólny_2024.08.09.jpg); zalecane formaty plików ze zdjęciami obiektów: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff).

Wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić we wniosku:

- program planowanych prac zgodny w treści z programem prac zamieszczonym w załączniku.

Inne wymagania (w trakcie realizacji zadania):

- Beneficjent jest zobowiązany do uzyskania odpowiednich zgód i pozwoleń niezbędnych do realizacji przedmiotowego zadania, w szczególności Beneficjent powinien dopełnić wszelkich formalności wymaganych przez prawo obowiązujące na terytorium, na którym realizowane będą prace. W uzasadnionych przypadkach MKiDN może wspomagać Beneficjenta w procesie uzyskania zgody na prowadzenie prac w danym państwie. Beneficjent jest zobowiązany przekazać do MKiDN na adres ddz@kultura.gov.pl kopię uzyskanej zgody na prowadzenie prac w przeciągu 2 tygodni od jej uzyskania.
- W przypadku zmian względem przedstawionej na etapie naboru koncepcji/wizualizacji nowych elementów, konieczne jest zatwierdzenie tej zmiany przez MKiDN.
- W przypadku zmiany lub dodania nowych inskrypcji, ich treść musi być zatwierdzona przez MKiDN. Treść inskrypcji ma zostać przekazana na adres ddz@kultura.gov.pl w terminie minimum 3 tygodni przed rozpoczęciem prac.
- Wszelkie zmiany w programie prac konserwatorskich/restauracyjnych/rewaloryzacyjnych wymagają niezwłocznego pisemnego powiadomienia MKiDN z przedłożeniem uzasadnienia zmian. Rozpoczęcie prac jest możliwe po uzyskaniu akceptacji MKiDN.
- Wykonawca prac objętych zadaniem udzieli Beneficjentowi gwarancji na wykonane prace na okres co najmniej 3 lat.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- dostarczenie dokumentacji powykonawczej sporządzonej i podpisanej przez osobę uprawnioną, wraz ze stosownymi dokumentami poświadczającymi uprawnienia tych osób. Dokumentacja powykonawcza powinna zawierać w zależności od rodzaju prac: dane identyfikacyjne obiektu, opis stanu zachowania i krótką historię obiektu, projekt prac budowlano-remontowych / program prac konserwatorskich, opis przebiegu prac wraz z informacjami o dokonanych zmianach względem pierwotnego programu prac (które wcześniej uzyskały zgodę MKiDN), zalecenia dotyczące użytkowania obiektu / zalecenia konserwatorskie, protokoły odbioru, rysunki techniczne, fotografie wraz z opisem dokumentujące stan obiektu przed rozpoczęciem prac, w trakcie prac oraz po ich zakończeniu z uwzględnieniem robót ulegających zakryciu, minimum 10 zdjęć w formacie jpg, dokumentujące stan obiektu po zakończeniu działań, kopię dokumentu gwarancyjnego, karty techniczne użytych materiałów. Dokumentacja ma być dostarczona w pliku pdf oraz w 1 egz. papierowym.

Działanie:

- utrzymanie grobu/cmentarza**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić we wniosku:

- szczegółową listę obiektów, które planuje objąć opieką (miejscowość, położenie, nazwa obiektu, powierzchnia całkowita obiektu, liczba grobów znajdujących się na terenie obiektu, opis roślinności na terenie obiektu wraz ze wskazaniem powierzchni zajętej przez roślinność, informacja o podmiocie zarządzającym miejscem pamięci narodowej) wraz z informacją o planowanych pracach,
- liczbę osób, które będą sprawowały opiekę nad miejscami pamięci,
- harmonogram sprawowania opieki nad poszczególnymi obiektami,
- w przypadku sprawowania stałego dozoru nad obiektem należy wskazać godziny obecności dozorczy na terenie obiektu.

Wnioskodawca na etapie naboru jest zobowiązany załączyć do wniosku następujące załączniki:

- minimum 3 aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zdjęcia każdego miejsca pamięci, które ma być objęte opieką. Zdjęcia muszą zawierać informacje uwzględniające datę ich wykonania; muszą być wykonane w naturalnych ujęciach – z zachowaniem rzeczywistych proporcji obiektu i jego otoczenia, w naturalnym świetle, bez efektów artystycznych, niezmodyfikowane, o ostrości pozwalającej na ocenę stanu obiektu i uzasadniające potrzebę podjęcia proponowanych działań; nazwa każdego pliku powinna być zgodna z wzorem: miejscowość_ obiekt_ co przedstawia zdjęcie_ data wykonania (np. Lwów_kwatera1920_widok ogólny_2024.08.09.jpg); zalecane formaty plików ze zdjęciami obiektów: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff),
- w przypadku sprawowania opieki nad obiektem o charakterze zabytkowym – wytyczne konserwatorskie (sporządzone i podpisane przez osobę do tego uprawnioną) dotyczące sposobu sprawowania opieki nad obiektem; należy też załączyć stosowne dokumenty poświadczające uprawnienia osoby sporządzającej wytyczne.

Inne wymagania (w trakcie realizacji zadania):

- Beneficjent jest zobowiązany do cyklicznej opieki nad obiektami poprzez wizyty minimum co 8 tygodni (przez cały rok lub większość roku);
- Beneficjent zobowiązany jest do realizacji zadania w sposób nienaruszający przepisów prawa obowiązującego na terenie, na którym znajduje się miejsce pamięci. W szczególności Beneficjent powinien dopełnić wszelkich formalności wymaganych przez prawo obowiązujące na terytorium kraju, w którym znajduje się miejsce pamięci,
- Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania do MKiDN na adres ddz@kultura.gov.pl sprawozdań z opieki sporządzanych co 3 miesiące, zawierających określone informacje wraz z dokumentacją fotograficzną – patrz poniżej (rozliczenie zadania),
- w przypadku aktów wandalizmu i zniszczeń spowodowanych działaniem ludzkim i/lub sił przyrody Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania MKiDN o stanie obiektu, w takiej sytuacji MKiDN może wystąpić do Beneficjenta o dodatkowy raport.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- przekazanie do MKiDN na adres ddz@kultura.gov.pl opisanych powyżej sprawozdań z opieki wraz z minimum 3 zdjęciami każdego obiektu w formacie .jpg (.jpeg) lub .png lub .tif (.tiff), dołączonymi do każdego sprawozdania.
- Wymagania dotyczące zdjęć: zdjęcia muszą dokumentować aktualny stan zachowania obiektu, muszą zawierać informacje uwzględniające datę ich wykonania; zdjęcia muszą być wykonane w naturalnych ujęciach – z zachowaniem rzeczywistych proporcji obiektu i jego otoczenia, w naturalnym świetle, bez efektów artystycznych, niezmodyfikowane, o ostrości pozwalającej na ocenę stanu obiektu i uzasadniające potrzebę podjęcia proponowanych działań; nazwa każdego pliku powinna być zgodna z wzorem: miejscowość_ obiekt_ co przedstawia zdjęcie_ data wykonania (np. Lwów_kwatera1920_widok ogólny_2024.08.09.jpg); zalecane formaty plików ze zdjęciami obiektów: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff).
- Wymagania dotyczące sprawozdań z opieki nad miejscami pamięci:
 - Nazwa i numer zadania
 - Nazwa beneficjenta
 - Informacja za jaki okres sporządzane jest sprawozdanie (np. styczeń-marzec/ kwiecień-czerwiec/ lipiec-wrzesień/ październik-grudzień)
 - Data sporządzenia sprawozdania
 - Informacje odnoszące się do poszczególnych obiektów (należy opisać osobno każdy obiekt objęty opieką):
 - Kraj, miejscowość, współrzędne GPS
 - Nazwa obiektu
 - Stan obiektu na dzień rozpoczęcia prac
 - Wykonane prace porządkowe wraz z informacją o zastosowanych środkach czyszczących/konserwujących
 - Efekt podjętych działań
 - Daty wykonania prac na obiekcie
 - Liczba załączonych fotografii (podpisanych nazwą miejscowości/obiektu i datą sporządzenia) [dotyczy fotografii dołączanych do sprawozdania]
 - Inne informacje, mające istotne znaczenie dla obiektu objętego opieką (np. stwierdzenie wykonania prac na obiekcie przez inny podmiot)
 - Liczba osób sprawujących opiekę nad obiektem
 - Informacja o wpływie czynników siły wyższej (wojna, kataklizmy przyrodnicze) na obiekty objęte opieką (może być ogólna, odnosząca się do wszystkich obiektów). Informację należy zamieścić niezależnie od ewentualnego wcześniejszego informowania MKiDN o tego typu zdarzeniach.
- umieszczenie w rocznym raporcie z realizacji zadania, składanym w systemie SOP, podsumowania całorocznej opieki ze szczególnym uwzględnieniem informacji, jak sprawowana opieka wpłynęła na stan zachowania obiektów.

Działanie: **opracowanie dokumentacji do prac konserwatorskich/restauratorskich/rewaloryzacyjnych**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca na etapie naboru zobowiązany jest załączyć do wniosku następujące załączniki:

- wykaz osób sporządzających dokumentację wraz ze stosownymi dokumentami poświadczającymi uprawnienia tych osób,
- opis stanu technicznego obiektu, dla którego będzie sporządzana dokumentacja oraz 3-5 zdjęć obiektu w formacie jpg (.jpeg) lub .png lub .tif (.tiff). Zdjęcia muszą dokumentować aktualny stan zachowania obiektu, jednak nie starszy niż 9 miesięcy oraz muszą zawierać informacje uwzględniające datę ich wykonania; zdjęcia muszą być wykonane w naturalnych ujęciach – z zachowaniem rzeczywistych proporcji obiektu i jego otoczenia, w naturalnym świetle, bez efektów artystycznych, niezmodyfikowane, o ostrości pozwalającej na ocenę stanu obiektu i uzasadniające potrzebę podjęcia proponowanych działań; nazwa każdego pliku powinna być zgodna z wzorem: miejscowość_ obiekt_ co przedstawia zdjęcie_ data wykonania (np. Lwów_kwatera1920_widok ogólny_2024.08.09.jpg).

Inne wymagania (w trakcie realizacji zadania):

- dokumentacja techniczna opracowywana w ramach zadania musi zostać przygotowana zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, zasadami wiedzy technicznej i powinna umożliwiać wykonanie konserwacji, restauracji lub rewaloryzacji miejsca pamięci narodowej.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- przedłożenie opracowanej w ramach zadania dokumentacji w formacie .pdf oraz w 1 egzemplarzu papierowym sporządzonych i podpisanych przez osobę uprawnioną, należy też załączyć stosowne dokumenty potwierdzające te uprawnienia – również w przypadku sporządzenia dokumentacji przez inne osoby niż wymienione we wniosku, oraz przedmiar, kosztorys prac jak również dokument udzielenia na rzecz MKiDN licencji na korzystanie z dokumentacji.

C.6. Wymagania dotyczące działań realizowanych w ramach zadania (3)

Działanie: **kwerenda naukowa/badania naukowe**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Kwerenda musi dotyczyć: opracowania i weryfikacji danych personalnych żołnierzy polskich formacji zbrojnych i/lub cywilnych ofiar wojen i represji

Wnioskodawca jest zobowiązany zamieścić we wniosku:

- zakres tematyczny kwerendy,
- wykaz instytucji, w których będzie przeprowadzana kwerenda, w tym informację o kwerendzie w zasobach on-line,
- w przypadku opracowywania i weryfikacji danych personalnych – szacunkową liczbę rekordów osobowych przeznaczonych do opracowania i weryfikacji wraz z informacją o miejscu pochówku tych osób (miejscowość, nazwa cmentarza),
- informację o kwalifikacjach i/lub doświadczeniu osób, które będą przeprowadzać kwerendy oraz opracowanie i weryfikację danych.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- złożenie sprawozdania z przeprowadzonych kwerend, w którym należy wykazać przejrane jednostki archiwalne (wg schematu: nazwa instytucji, nazwa zespołu archiwalnego, nazwa jednostki archiwalnej i sygnatura akt wg systemu przyjętego w danej instytucji) wraz z opisem znalezionych w nich materiałów; w przypadku negatywnego wyniku kwerendy należy zaznaczyć to przy sygnaturze jednostki archiwalnej,
- w przypadku opracowywania i weryfikacji danych personalnych – przekazanie rekordów osobowych wraz z informacjami o wykorzystanych źródłach archiwalnych, na podstawie których opracowano i zweryfikowano dane (co najmniej nazwa archiwum, zespołu i jednostki archiwalnej, sygnatura, ewentualnie inne informacje pozwalające na odszukanie dokumentu źródłowego),
- dołączenie fotografii lub skanów dokumentów pozyskanych w wyniku kwerend przeprowadzonych w ramach niniejszego zadania, nazwy zdjęć/skanów muszą zawierać sygnatury jednostek archiwalnych, które są odwzorowane cyfrowo,
- w przypadku korzystania z zasobów on-line należy przekazać kopie cyfrowe materiałów pobrane ze strony danego archiwum,
- umieszczenie w raporcie z realizacji zadania wykazu osób prowadzących kwerendy wraz z datami wizyt w archiwach.

Działania:

- **seminarium/konferencja**
- **organizacja wystawy czasowej**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca jest zobowiązany zamieścić we wniosku:

- założenia merytoryczne planowanej prelekcji, konferencji i/lub wystawy,
- informację o specjalistach zaangażowanych w realizację projektu.

W trakcie realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany do przekazania do MKiDN zaproszenia na wydarzenie finansowane w ramach zadania lub poinformowanie ministerstwa w innej formie o dacie i miejscu wydarzenia. Wstęp na seminarium/konferencję i/lub wystawę musi być bezpłatny. W trakcie realizacji i po zakończeniu realizacji zadania beneficjent nie może przekazywać podmiotom trzecim, w tym współorganizatorom zadania praw do stałej odpłatnej prezentacji wystaw lub innych efektów rzeczowych powstałych w ramach zadania.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- przekazanie min. 10 fotografii dokumentujących przebieg wydarzenia; zalecane formaty plików: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff),
- przekazanie szczegółowego scenariusza wystawy w formie pliku pdf,
- sprawozdanie z seminarium/konferencji, zawierające listę prelegentów i tytuły ich wystąpień oraz orientacyjną liczbę uczestników wydarzenia.

Działanie: **strona/portal internetowy**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca jest zobowiązany zamieścić we wniosku:

- założenia merytoryczne strony; oczekiwaniem MKiDN jest, aby powstała w wyniku realizacji zadania strona internetowa była utrzymywana minimum przez 3 lata.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest: przekazanie aktywnego linku do strony.

Działania: **wydarzenie okolicznościowe/rocznicowe**

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca jest zobowiązany zamieścić we wniosku:

- planowany program wydarzenia,
- informację o planowanej liczbie osób biorących udział w wydarzeniu wraz ze wskazaniem kryterium doboru uczestników, których udział jest finansowany przez MKiDN.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- przedstawienie szczegółowego sprawozdania, zawierającego m.in. liczbę uczestników wydarzenia i jego przebieg,
- treści ewentualnych oficjalnych wystąpień,
- przekazanie min. 10 fotografii dokumentujących przebieg wydarzenia; zalecane formaty plików: .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff).

UWAGA! W ramach wydarzeń okolicznościowych ze środków finansowych ministra nie można finansować działań artystycznych – np. koncertów, spektakli, widowisk itd.

C.6. Wymagania dotyczące działań realizowanych w ramach zadania (4)

- Działania:
- **badania archeologiczne nieinwazyjne,**
 - **badania archeologiczne inwazyjne,**
 - **działania specjalistyczne/badawcze w terenie**

Wymagania dotyczące realizacji działania

W ramach ww. działań nie jest możliwe realizowanie prac ekshumacyjnych wraz z badaniami specjalistycznymi i pochówkiem podjętych szczątków.

Wnioskodawca zobowiązany jest na etapie naboru załączyć do wniosku następujące załączniki:

- umocowanie formalne wnioskodawcy do prowadzenia prac poszukiwawczych:
 - a. zgoda na prowadzenie prac, a w przypadku gdy zgoda została wydana na podmiot trzeci: umowa lub wstępne porozumienie o współpracy lub list intencyjny o współpracy z podmiotem, który uzyskał pozwolenie na prace lub
 - b. kopia wniosku o wydanie zgody na prace poszukiwawcze, złożonego do odpowiednich władz kraju, w którym mają one mieć miejsce, wraz z kopiami wszystkich załączników, a w przypadku złożenia wniosku przez podmiot trzeci: umowa lub wstępne porozumienie o współpracy lub list intencyjny o współpracy wnioskodawcy z tym podmiotem,
- dokumenty uzasadniające celowość prowadzenia prac w danym miejscu (archiwalia, opracowania, analiza danych),
- planowany harmonogram prac,
- wykaz osób mających prowadzić prace wraz z dokumentami poświadczającymi ich uprawnienia. Wymagany jest udział w zespole archeologa oraz antropologa (legitymującego się stopniem naukowym oraz obywatelstwem polskim).

Inne wymagania (w trakcie realizacji zadania):

- Beneficjent jest zobowiązany do uzyskania odpowiednich zgód i pozwoleń niezbędnych do realizacji przedmiotowego zadania, w szczególności Beneficjent powinien dopełnić wszelkich formalności wymaganych przez prawo obowiązujące na terytorium kraju, w którym realizowane będą prace. W uzasadnionych przypadkach MKiDN może wspomagać Beneficjenta w procesie uzgodnień roboczych dotyczących przygotowania i prowadzenia prac w danym państwie.
- Beneficjent zobowiązany jest do realizacji zadania w sposób nienaruszający przepisów prawa obowiązującego na terenie, na którym znajduje się miejsce prowadzenia prac.
- Beneficjent jest zobowiązany przekazać do MKiDN na adres ddz@kultura.gov.pl informację o terminie rozpoczęcia prac – nie później niż na 14 dni przed ich rozpoczęciem oraz informację o zakończeniu działań – nie później niż 3 dni po ich zakończeniu.
- Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia dziennika prac poszukiwawczych.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- dostarczenie sprawozdania z przeprowadzonych prac, zawierającego: wstęp i założenia programowe (określenie celu prac poszukiwawczych, zleceniodawcy prac, wykaz osób realizujących prace poszukiwawcze); opracowanie historyczne dotyczące przedmiotu poszukiwań; metodyka prac; przebieg prac poszukiwawczych (tu należy zamieścić, w zależności od techniki prowadzenia prac: plany wykopów sondażowych wraz z opisem, zestawienie schematu odwiertów archeologicznych, mapy i schematy terenu poszukiwań, zdjęcia (również z dronów), wyniki pomiarów georadarem lub innym sprzętem specjalistycznym, skany terenu), wnioski z prac.

- Działanie:
- **ekshumacja**

W ramach ww. działania konieczne jest realizowanie prac ekshumacyjnych połączonych z badaniami specjalistycznymi oraz pochówkiem podjętych szczątków - patrz poniżej „Inne wymagania (w trakcie realizacji zadania)”.

Wymagania dotyczące realizacji działania

Wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić we wniosku:

- informację o liczbie rodzin/krewnych, od których może zostać pobrany materiał do genetycznych badań porównawczych,
- wskazanie tymczasowego miejsca przechowywania podjętych szczątków do czasu ich pogrzebu, wskazanie miejsca pochówku podjętych szczątków,
- planowaną datę pogrzebu szczątków.

Wnioskodawca na etapie naboru jest zobowiązany załączyć do wniosku następujące załączniki:

- umocowanie formalne Beneficjenta do prowadzenia prac ekshumacyjnych (zgoda na prowadzenie prac, a w przypadku, gdy zgoda została wydana na podmiot trzeci: umowa lub wstępne porozumienie o współpracy lub list intencyjny o współpracy podpisany przez Wnioskodawcę z podmiotem, który uzyskał pozwolenie na prace),
- dokumenty uzasadniające celowość prowadzenia prac w danym miejscu (archiwalia, opracowania, analiza danych, raport z prac poszukiwawczych),
- planowany harmonogram prac ekshumacyjnych,
- zgodę odpowiednich organów administracji na pochówek podjętych szczątków,
- wykaz osób mających prowadzić prace wraz z dokumentami poświadczającymi ich uprawnienia. Wymagany jest udział: archeologa, 2 antropologów (w tym minimum jeden legitymujący się stopniem naukowym), genetyka, biegłego medycyny sądowej. Za wyjątkiem archeologa wszystkie ww. osoby powinny legitymować się obywatelstwem polskim.

Inne wymagania (w trakcie realizacji zadania):

- Integralnymi elementami działania są: podjęcie szczątków (ekshumacja), pobranie materiału do genetycznych badań porównawczych i złożenie go do certyfikowanego laboratorium znajdującego się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, badania archeologiczne, antropologiczne i medyczno-sądowe podjętych szczątków, analiza artefaktów znalezionych przy szczątkach, pochówek podjętych szczątków w indywidualnych grobach/trumnach,
 - opcjonalnie wnioskodawca może przeprowadzić genetyczne badania porównawcze (opracowanie profili genetycznych z pobranego materiału kostnego i porównanie ich z materiałem genetycznym potencjalnych rodzin).
- Beneficjent jest zobowiązany do uzyskania odpowiednich zgód i pozwoleń niezbędnych do realizacji przedmiotowego zadania, w szczególności Beneficjent powinien dopełnić wszelkich formalności wymaganych przez prawo obowiązujące na terytorium kraju, w którym realizowane będą prace.
- Beneficjent zobowiązany jest do realizacji zadania w sposób nienaruszający przepisów prawa obowiązującego na terenie kraju, w którym prowadzone będą prace. W szczególności Beneficjent powinien dopełnić wszelkich formalności wymaganych przez prawo obowiązujące na terytorium kraju, w którym znajduje się miejsce prowadzenia prac.
- Beneficjent jest zobowiązany przekazać do MKiDN na adres ddz@kultura.gov.pl informację o terminie rozpoczęcia prac – nie później niż na 14 dni przed ich rozpoczęciem oraz informację o zakończeniu działań – nie później niż 3 dni po ich zakończeniu.

Do rozliczenia zadania niezbędne jest:

- dostarczenie wykazu dokumentów przekazanych odpowiednim organom administracyjnym kraju, na terenie którego prowadzono prace – zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w danym kraju,
- dostarczenie sprawozdania z przeprowadzonych prac, zawierającego następujące elementy: wstęp z przedstawieniem celu prac ekshumacyjnych, metodyki badań oraz z podsumowaniem rezultatów prac poszukiwawczych, przebieg prac ekshumacyjnych z analizą wszystkich podjętych szczątków, ich analiza antropologiczna i medyczno-sądowa, analiza artefaktów, wnioski,
- dostarczenie opracowanych przez specjalistów profili genetycznych, ewentualnie dostarczenie potwierdzenia złożenia materiału genetycznego do certyfikowanego laboratorium znajdującego się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- przekazanie schematu rozmieszczenia szczątków w miejscu pochówku i dokładnej lokalizacji na cmentarzu (GPS, nr kwatery i grobów) oraz dokumentacji fotograficznej z pogrzebu (nie mniej niż 10 zdjęć w formacie .jpg (.jpeg) lub .png lub .tif (.tiff),
- raport z genetycznych badań porównawczych (jeśli dotyczy).

5.2.D. Wymagania odnośnie montażu finansowego zadania

D1. – Wykaz kosztów kwalifikowanych

Informacje wstępne

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach środków finansowych ministra.
- Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej kwoty ze środków finansowych ministra będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.
- **UWAGA! Wszystkie koszty ponoszone ze środków finansowych ministra muszą zostać zaakceptowane przez instytucję zarządzającą (IZ)** na etapie aktualizacji wniosku zgodnie z zasadami określonymi w sekcji (D2A)
- Koszty będą finansowane w oparciu o umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem, faktury, rachunki oraz umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.

Koszty działań merytorycznych możliwe do finansowania ze środków finansowych ministra.

- I. Wszystkie koszty, niezbędne do merytorycznej realizacji i koordynacji działań z zakresu programu wskazanych w sekcji 5.2.C.4, realizowanych przez beneficjenta zgodnie z opisem przedstawionym we wniosku.
- II. Koszty honorariów/wynagrodzeń wszystkich osób realizujących działania wskazane w pkt. I.
- III. W zakresie określonym w pkt. I-II zgodne z programem są również:
 - 1) koszty materiałów, akcesoriów, narzędzi niezbędnych do merytorycznej realizacji działań wskazanych w sekcji 5.2.C.4,
 - 2) koszty dokumentacji zadań;
 - 3) koszty licencji i praw autorskich;
 - 4) inne koszty zgodne z definicją określoną w pkt. I i II, zaakceptowane przez IZ w trybie określonym w sekcji D2A.

Koszty działań technicznych i organizacyjnych możliwe do finansowania ze środków finansowych ministra.

- IV. Wszystkie koszty organizacyjne i techniczne, niezbędne do realizacji i koordynacji działań z zakresu programu wskazanych w sekcji 5.2.C.4, realizowanych przez beneficjenta zgodnie z opisem przedstawionym we wniosku, w szczególności:
- 1) wynajem pomieszczeń/innych nieruchomości,
 - 2) wynajem wyposażenia technicznego, sprzętu, narzędzi,
 - 3) wynajem innego wyposażenia - niezbędnego do działań merytorycznych,
 - 4) transport wyposażenia, materiałów, narzędzi, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
 - 5) koszty wyjazdu osób zaangażowanych w realizację zadania (noclegi, wyżywienie, przejazdy, paliwo, wynajem środków transportu, wizy, ubezpieczenie), z zastrzeżeniem pkt. 16,
 - 6) koszty wyjazdu uczestników uroczystości w działaniu wydarzenie okolicznościowe/rocznicowe lub uczestników pogrzebu w działaniu ekshumacja (noclegi, przejazdy, wynajem środków transportu, wizy) z zastrzeżeniem pkt 16,
 - 7) catering (możliwy jedynie w działaniu seminarium/konferencja),
 - 8) koszty związane z pracą wolontariuszy i jej organizacją (tj. koszty dojazdu do miejsca realizacji zadania i podróży powrotnej, przejazdów w ramach realizacji zadania, wyżywienia, zakwaterowania i ubezpieczenia; wynagrodzenie opiekunów tj. osób koordynujących pracę wolontariuszy),
 - 9) ubezpieczenia,
 - 10) koszty tłumaczeń, transkrypcji,
 - 11) druk materiałów wielkoformatowych (dokumentacji technicznej),
 - 12) koszty związane z informacją i promocją (przygotowanie, druk i dystrybucja zaproszeń, folderów i innych materiałów informacyjnych i promocyjnych; dokumentacja zdjęciowa realizowanego działania, z zastrzeżeniem, że koszt dokumentacji zdjęciowej nie może przekroczyć kwoty 1 tys. zł),
 - 13) usługi informatyczne,
 - 14) inne koszty zgodne z definicją określoną w pkt. IV, zaakceptowane przez IZ w trybie określonym w sekcji D2A.
 - 15) Koszty honorariów/wynagrodzeń wszystkich osób realizujących lub koordynujących działania organizacyjne i techniczne określone w pkt. IV,
 - 16) Koszty wyjazdu finansowane w oparciu o faktury, rachunki i delegacje. Delegacja przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę (u danego Wnioskodawcy). W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej, przysługuje zwrot kosztów wyjazdu na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).z późn.zm.,
 - 17) koszty przygotowania i druku plakatu informacyjnego wynikającego z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.).

Koszty dodatkowe możliwe do finansowania ze środków finansowych ministra.

- V. Koszty, do których wnioskodawca sporządzi uzasadnienie we wniosku wykazując potrzebę ich ponoszenia, w związku z realizacją lub koordynacją działań z zakresu programu wskazanych w sekcji 5.2.C.4, realizowanych przez beneficjenta zgodnie z opisem przedstawionym we wniosku, w szczególności:
- 1) koszty obsługi biurowej;
 - 2) koszty obsługi prawnej/PR/finansowej - z zastrzeżeniem pkt. X.3;
 - 3) inne koszty zgodne z definicją określoną w pkt. V, zaakceptowane przez IZ w trybie określonym w sekcji D2A.
- VI. Koszty, o których mowa w pkt. V:
- 1) ogółem nie mogą przekroczyć ani 10% środków MKiDN ani kwoty 10 000. zł
 - 2) do limitu wskazanego w pkt. 1 wlicza się również honoraria i wynagrodzenia, w przypadku, gdy ich wypłata jest dokonywana w ramach kosztów określonych w pkt. V.
- VII. Niezależnie od kosztów określonych w pkt. V-VI:
- 1) w ramach środków finansowych MKiDN nie można dokonywać zakupów środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10.000 zł;
 - 2) wnioskodawca może wnioskować o sfinansowanie ze środków finansowych ministra zakupów środków trwałych do kwoty 10 000 zł, które:
 - a) nie będą przekraczać 10% przyznanych środków finansowych ministra,
 - b) zostaną uzasadnione przez beneficjenta, który jednoznacznie wykaże powiązanie zakupów z bezpośrednią realizacją co najmniej jednego z działań z głównego zakresu zadania określonych w sekcji 5.2.C.4,
 - c) będą ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 163).
- VIII. Na etapie aktualizacji wniosku instytucja zarządzająca może zażądać obniżenia lub wycofania wydatków na koszty określone w pkt. VII.2 w przypadku stwierdzenia, że uzasadnienie beneficjenta nie spełnia wymogów określonych w pkt. VII.2.b.
- IX. Koszt koordynacji zadania i nadzór konserwatorski/budowlany:
1. 1)wynagrodzenie koordynatora projektu nie może przekroczyć 5% całkowitej wartości projektu i kwoty 20 000 zł2) nadzór konserwatorski/budowlany w projektach konserwatorskich oraz w projektach opieki nad obiektami wzniesionymi przed 1948 r. nie może przekroczyć 5% całkowitej wartości projektu.

X. Niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych są:

- 1) zakupy środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10.000 zł,
- 2) koszty zakupu sprzętu do prac poszukiwawczych (np. georadar, magnetometr, wykrywacz metalu, dron),
- 3) koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych,
- 4) koszty uzyskania niezbędnych pozwoleń,
- 5) koszty przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub organizacji konkursu na wyłonienie wykonawcy,
- 6) koszty gadżetów reklamowych/reklam, nagród,
- 7) koszty zabezpieczenia wydarzeń okolicznościowych/rocznicowych lub pogrzebu ekshumowanych szczątków (obsługa porządkowa, medyczna, ochrona),
- 8) koszty wykonania dokumentacji zdjęciowej realizowanego działania jeśli przekraczają 1 tys. zł,
- 9) koszty wykonania zdjęć dronem;
- 10) koszty wykonania dokumentacji filmowej,
- 11) koszty wyżywienia i ubezpieczenia uczestników uroczystości (działanie wydarzenie okolicznościowe/rocznicowe), uczestników pogrzebu (działanie ekshumacja)
- 12) wszystkie inne rodzaje kosztów niezgodne z pkt. I-IX.

5.2.D.2. – Wymagania dodatkowe dotyczące montażu finansowego zadania

D.2.a. – Informacje dodatkowe odnośnie kosztów ponoszonych ze środków finansowych MKiDN

- A. Na etapie aktualizacji wniosku instytucja zarządzająca dokonuje ostatecznej weryfikacji kosztów ponoszonych w ramach przyznanych środków finansowych ministra pod kątem ich zgodności z zakresem programu.
- B. W związku z pkt. A instytucja zarządzająca może zażądać zmiany wysokości danego kosztu lub jego całkowitego usunięcia z zakresu finansowanego ze środków MKiDN, w przypadku, gdy w ocenie instytucji zarządzającej wysokość danego kosztu będzie nieproporcjonalna do pozostałych kosztów realizacji zadania lub dany koszt będzie niezgodny z realizacją celów wiodących zadania. Może to dotyczyć wszystkich kosztów wskazanych w sekcji D1 – a w szczególności:
 - 1) kosztów wynagrodzeń/honorariów/nagród pieniężnych i rzeczowych;
 - 2) kosztów promocji;
 - 3) kosztów organizacyjnych i technicznych;
 - 4) kosztów działań on-line w przypadku uruchomienia przez Ministra trybu określonego w §18-20 Regulaminu naboru.

D.2.b. – Informacje dodatkowe odnośnie do kosztów finansowanych bez udziału środków MKiDN

- A. Jako inne źródła finansowania zadania nie mogą być kwalifikowane – umowy barterowe ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy/beneficjenta.
- B. Jako inne źródła finansowania zadania nie mogą być kwalifikowane:
 - 1) wycena pracy wolontariuszy,
 - 2) wycena wkładu rzeczowego,
 - 3) wkład finansowy współorganizatorów zadania.

5.2.E. Kryteria oceny wartości merytorycznej wniosków

Ocena podstawowa
- 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. - W przypadku zadań realizujących kilka celów wiodących ekspert może stosować kryteria dostosowane do działań realizowanych w ramach zadania

kryteria oceny	Punktacja
Cel wiodący: Ochrona obiektów utrwalających tożsamość narodową i pamięć historyczną a) Zakres zadania dotyczy miejsc i obiektów, w przypadku których: ✓ brak podjęcia prac konserwatorskich/ restauratorskich/ rewaloryzacyjnych grozi utratą integralności obiektu, ✓ objęcie opieką jest istotne dla utrzymania ich w należytym stanie technicznym. b) Zadanie realizuje zasadniczy cel programu tj. zapewnienie godnego miejsca spoczynku poległym, pomordowanym oraz zmarłym w wyniku wojen i represji poprzez poprawę i/lub zachowanie stanu technicznego miejsc pamięci narodowej lub nadanie odpowiedniej rangi miejscu m.in. poprzez imienne upamiętnienie pochowanych. Działania realizowane w ramach zadania oraz koszty przeznaczone na ich realizację są klarownie przedstawione i adekwatne do przewidywanych efektów merytorycznych. c) Udział w zadaniu specjalistów z zakresu ochrony, dokumentacji i konserwacji polskich miejsc pamięci narodowej za granicą; profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania. d) Spójność i przejrzystość koncepcji zadania, wystarczająca szczegółowość wniosku/załączników. Cel wiodący: Zachowanie pamięci i upowszechnianie wiedzy o miejscach pamięci narodowej za granicą a) Zadanie będzie miało istotne znaczenie dla pogłębienia wiedzy i/lub świadomości społecznej dotyczących miejsc pamięci narodowej za granicą i/lub poległych, pomordowanych oraz zmarłych w wyniku wojen i represji. Działania realizowane w ramach zadania oraz koszty przeznaczone na ich realizację są klarownie przedstawione i adekwatne do przewidywanych efektów merytorycznych. b) Zadanie uwzględnia postulaty/potrzeby środowisk związanych z wydarzeniem (kombatanci, rodziny poległych i pomordowanych itp.) lub dotyczy miejsc pamięci narodowej o szczególnym znaczeniu dla polskiej historii. c) Efektywność w upowszechnianiu wiedzy na temat polskich miejsc pamięci narodowej poza krajem, udział w zadaniu specjalistów z zakresu historii/ popularyzacji / edukacji; profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania. d) Spójność i przejrzystość koncepcji zadania, wystarczająca szczegółowość wniosku/załączników. Cel wiodący: Zapewnienie godnego miejsca spoczynku poległym, pomordowanym oraz zmarłym w wyniku wojen i represji a) Zadanie realizuje zasadniczy cel programu tj. zapewnienie godnego miejsca spoczynku poległym, pomordowanym oraz zmarłym w wyniku wojen i represji poprzez odnalezienie nieoznaczonych miejsc ich spoczynku i/lub dokonanie ekshumacji i pogrzebania szczątków w odpowiednim miejscu. Działania realizowane w ramach zadania oraz koszty przeznaczone na ich realizację są klarownie przedstawione i adekwatne do przewidywanych efektów merytorycznych. b) Działanie uwzględnia postulaty społeczne oraz potrzeby rodzin osób poległych, pomordowanych i zmarłych w wyniku wojen i represji. c) Udział w zadaniu specjalistów z zakresu archeologii, antropologii i badań specjalistycznych szczątków ludzkich; profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania. d) Spójność i przejrzystość koncepcji zadania, wystarczająca szczegółowość wniosku/załączników.	0-60 pkt.

Rekomendacja eksperta
- Ocenę w kategorii „Rekomendacja eksperta” uzyskują wyłącznie wnioski, które uzyskają ocenę co najmniej 45 pkt. w kategorii „Ocena podstawowa”. - 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.

kryteria oceny	Punktacja
a) Wnioskodawca, na podstawie dotychczasowej działalności i/lub oceny współpracy w latach poprzednich, gwarantuje realizację przyjętych założeń merytorycznych i posiada zdolność do podjęcia efektywnej współpracy z partnerami z kraju i zagranicy. b) Wnioskodawca dysponuje niezbędnym (minimum 2-letnim) doświadczeniem w realizacji projektów dot. ochrony miejsc pamięci narodowej za granicą, upowszechniania wiedzy o nich lub prowadzenia prac poszukiwawczych, ekshumacyjnych i specjalistycznych. c) Walory merytoryczne zadania wyróżniają zadanie w kontekście innych pozytywnie ocenionych przez eksperta zadań o podobnym profilu tematycznym. d) Zadanie posiada walory pozamerytoryczne (zawarte w zadaniu pozytywne wzorce dla innych zadań o podobnym profilu i zasięgu terytorialnym, znaczące zaangażowanie lokalnej społeczności polskiej w realizację zadania). e) Inne, wskazane przez eksperta, walory zadania uzasadniające rekomendację (opis eksperta).	0-40 pkt.
punktacja ogółem:	0-100 pkt.

5.2.F.1 Instrukcja sporządzenia aktualizacji wniosku

wymogi dla beneficjenta	realizacja w SOP	inne wymogi
Złożenie aktualizacji wniosku.	TAK	nie dotyczy
Przesłanie wydruku Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych.	Zaleca się wygenerowanie PDF dokumentu w SOP i przesłanie go w wersji papierowej lub przez ePUAP lub e-Doręczenia. Instytucja zarządzająca akceptuje też pełny wydruk wniosku.	
Przesłanie obowiązkowych załączników.	TAK	patrz sekcja 5.2.F.2

Składając aktualizację wniosku w SOP <u>beneficjent zobowiązany jest do:</u> - niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ze środków ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania; - zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ze środków ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
--

5.2.F.2 Wykaz załączników składanych przez beneficjenta na etapie aktualizacji wniosku (1)

załącznik	przesłanie w SOP	inne wymogi
Kopia statutu/aktu założycielskiego/umowy spółki	TAK	- Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut/akt założycielski lub umowę spółki. Dotyczy w szczególności organizacji pozarządowych i instytucji kultury. Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. Instytucja zarządzająca może zażądać przesłania załącznika w wersji papierowej. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.
Kopia odpisu z właściwego rejestru, dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	TAK	- Dotyczy w szczególności organizacji pozarządowych, instytucji kultury, spółek (odpis z rejestru) oraz kościołów i związków wyznaniowych (dekret). - Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. Instytucja zarządzająca może zażądać przesłania załącznika w wersji papierowej. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK	- Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze. Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. Instytucja zarządzająca może zażądać przesłania załącznika w wersji papierowej. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.
Oświadczenie o elektronicznym procedowaniu sprawy	Załącznik nieobowiązkowy. Oświadczenia należy dostarczyć w SOP i przez ePUAP lub e-Doręczenia wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent posiada kwalifikowany podpis elektroniczny zgodny zapisami ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE i Ustawy z dnia 14 listopada 2024 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1725) i jest zainteresowany elektronicznym procedowaniem sprawy.	

5.2.F.2 Wykaz załączników składanych przez beneficjenta na etapie naboru, aktualizacji wniosku lub rozliczenia (2)

Lp	działanie	załączniki obowiązkowe na etapie naboru	załączniki obowiązkowe na etapie aktualizacji wniosku	załączniki obowiązkowe na etapie rozliczenia
1.	konserwacja/restauracja/rewaloryzacja miejsca pamięci narodowej konserwacja/restauracja/rewaloryzacja grobu/cmentarza	1. program planowanych prac konserwatorskich /restauracyjnych/rewaloryzacyjnych sporządzony i podpisany przez uprawnioną do tego osobę	1. zaktualizowany program planowanych prac sporządzony i podpisany przez uprawnioną do tego osobę - tylko w przypadku gdy uległ zmianie	1. dokumentacja powykonawcza - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
		2. koncepcja/wizualizacja nowych elementów (wraz z wymiarami i rodzajem materiału z którego będą one wykonane), mających się pojawić na poddawanym konserwacji / restauracji / rewaloryzacji obiekcie	2. zaktualizowana koncepcja/wizualizacja nowych elementów (wraz z wymiarami i rodzajem materiału z którego będą one wykonane), mających się pojawić na poddawanym konserwacji / restauracji / rewaloryzacji obiekcie - tylko w przypadku gdy uległa zmianie	
		3. kosztorys realizacji prac podpisany przez uprawnioną do tego osobę	3. zaktualizowany kosztorys realizacji prac sporządzony i podpisany przez uprawnioną do tego osobę – tylko w przypadku gdy uległ zmianie	
		4. dokument poświadczający uprawnienia zawodowe osoby sporządzającej kosztorys	4. dokument poświadczający uprawnienia zawodowe osoby sporządzającej kosztorys - tylko w przypadku zmiany osoby sporządzającej kosztorys	
		5. dokument poświadczający uprawnienia zawodowe osoby sporządzającej program prac konserwatorskich/restauracyjnych/rewaloryzacyjnych	5. dokument poświadczający uprawnienia zawodowe osoby sporządzającej program prac konserwatorskich /restauracyjnych/ rewaloryzacyjnych - tylko w przypadku zmiany osoby sporządzającej program prac	2. zdjęcia dokumentujące stan obiektu po zakończeniu prac - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
		6. planowany harmonogram prac	6. zaktualizowany planowany harmonogram prac – tylko w przypadku gdy uległ zmianie	
		7. dokumentacja fotograficzna aktualnego stanu obiektu - nie mniej niż 5 zdjęć każdego obiektu objętego działaniem - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6		
2.	opracowanie dokumentacji do prac konserwatorskich/restauratorskich/rewaloryzacyjnych	1. wykaz osób sporządzających dokumentację		1. dokumentacja opracowana w ramach działania - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
		2. dokumenty poświadczające uprawnienia zawodowe osób sporządzających dokumentację		2. dokumenty poświadczające uprawnienia zawodowe osób sporządzających dokumentację powykonawczą - w przypadku, jeśli to były osoby inne, niż wskazane we wniosku
		3. opis stanu technicznego obiektu, dla którego będzie sporządzana dokumentacja		3. przedmiar i kosztorys planowanych prac
		4. dokumentacja fotograficzna aktualnego stanu obiektu - 3-5 zdjęć każdego obiektu objętego działaniem - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6		4. dokument poświadczający uprawnienia zawodowe osoby sporządzającej przedmiar i kosztorys
				5. dokument udzielenia na rzecz MKiDN licencji na korzystanie z dokumentacji

5.2.F.2 Wykaz załączników składanych przez beneficjenta na etapie naboru, aktualizacji wniosku lub rozliczenia (3)

Lp	działanie	załączniki obowiązkowe na etapie naboru	załączniki obowiązkowe na etapie aktualizacji wniosku	załączniki obowiązkowe na etapie rozliczenia
3.	utrzymanie grobu/cmentarza	1. dokumentacja fotograficzna aktualnego stanu obiektu - min. 3 zdjęcia każdego miejsca pamięci, które ma być objęte opieką - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 2. w przypadku obiektu o charakterze zabytkowym wytyczne konserwatorskie (sporządzone i podpisane przez osobę do tego uprawnioną) dotyczące sposobu sprawowania opieki nad obiektem 3. dokument poświadczający uprawnienia zawodowe osoby sporządzającej wytyczne konserwatorskie		1. sprawozdania z opieki sporządzane co 3 miesiące - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 2. min 3 zdjęcia każdego obiektu - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
4.	kwerenda naukowa/badania naukowe			1. sprawozdanie z przeprowadzonych kwerend - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 2. fotografie lub skany dokumentów pozyskanych w wyniku kwerend - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 3. rekordy osobowe wraz z informacjami o wykorzystanych źródłach archiwalnych, na podstawie których opracowano i zweryfikowano dane (w przypadku opracowywania i weryfikacji danych personalnych) - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 4. kopie cyfrowe materiałów pobranych ze stron archiwów - w przypadku korzystania z zasobów on-line
5.	wydarzenie okolicznościowe/rocznicowe			1. szczegółowe sprawozdanie z wydarzenia, zawierające m.in. listę prelegentów, liczbę uczestników wydarzenia i jego przebieg 2. min. 10 zdjęć dokumentujących przebieg wydarzenia 3. treści ewentualnych oficjalnych wystąpień
6.	strona/portal internetowy	nie wymaga się		
7.	seminarium/konferencja organizacja wystawy czasowej			1. sprawozdanie z seminarium/konferencji zawierające listę prelegentów i tytuły ich wystąpień oraz orientacyjną liczbę uczestników wydarzenia - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 2. min. 10 zdjęć dokumentujących przebieg wydarzenia - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6 3. szczegółowy scenariusz - w przypadku realizacji wystawy

5.2.F.2 Wykaz załączników składanych przez beneficjenta na etapie naboru, aktualizacji wniosku lub rozliczenia (4)

Lp	działanie	załączniki obowiązkowe na etapie naboru	załączniki obowiązkowe na etapie aktualizacji wniosku	załączniki obowiązkowe na etapie rozliczenia
8.	badania archeologiczne nieinwazyjne badania archeologiczne inwazyjne działania specjalistyczne /badawcze w terenie	1. umocowanie formalne beneficjenta do prowadzenia prac poszukiwawczych - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6		1. sprawozdanie z przeprowadzonych prac - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
		2. dokumenty uzasadniające celowość prowadzenia prac w danym miejscu - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6		
		3. planowany harmonogram prac	3. zaktualizowany harmonogram prac – tylko w przypadku gdy uległ zmianie	
		4. wykaz osób mających prowadzić prace wraz z dokumentami poświadczającymi ich uprawnienia	4. zaktualizowany wykaz osób mających prowadzić prace wraz z dokumentami poświadczającymi ich uprawnienia - tylko w przypadku zmiany osób	
9.	ekshumacja	1. umocowanie formalne beneficjenta do prowadzenia prac ekshumacyjnych - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6		1. wykaz dokumentów przekazanych odpowiednim organom administracyjnym kraju, na terenie którego prowadzono prace – zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w danym kraju
		2. dokumenty uzasadniające celowość prowadzenia prac w danym miejscu - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6		2. sprawozdania z przeprowadzonych prac - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
		3. zgoda odpowiednich organów administracji na pochówek podjętych szczątków		3. schemat rozmieszczenia szczątków w miejscu pochówku i dokładna lokalizacja na cmentarzu
		4. planowany harmonogram prac	4. zaktualizowany harmonogram prac - tylko w przypadku gdy uległ zmianie	4. dokumentacja fotograficzna z pogrzebu - zgodnie z wymaganiami podanymi w specyfikacji programu sekcja 5.2.C.6
		5. wykaz osób mających prowadzić prace wraz z dokumentami poświadczającymi ich uprawnienia	5. zaktualizowany wykaz osób mających prowadzić prace wraz z dokumentami poświadczającymi ich uprawnienia- tylko w przypadku zmiany osób	5. potwierdzenie złożenia materiału genetycznego do certyfikowanego laboratorium znajdującego się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej LUB opracowane przez specjalistów profile genetyczne, wyniki genetycznych badań porównawczych (opracowanie profili genetycznych z pobranego materiału kostnego i porównanie ich z materiałem genetycznym potencjalnych rodzin)

W zależności od zakresu zadania instytucja zarządzająca może dodatkowo zażądać dostarczenia wraz z aktualizacją wniosku wszystkich lub wybranych załączników wskazanych w sekcji 5.2.C.6. w formie kopii elektronicznych, oryginalnych dokumentów lub kopii w wersji papierowej poświadczonych za zgodności z oryginałem.

Wnioskodawcy przesyłają załączniki przez system SOP, razem z wnioskiem. W uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z instytucją zarządzającą, np. gdy objętość przesyłanych załączników przekroczy określony limit dopuszcza się przekazanie załączników w innej formie elektronicznej. W przypadku stwierdzonych uchybień formalnych w postaci braku załączników, instytucja zarządzająca wskaże sposób ich dostarczenia.

Wszystkie załączniki składane do programu muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy załączniki zostały sporządzone w języku obcym, należy załączyć ich tłumaczenie.