

Warszawa, 16 października 2019

**OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
w sprawie naboru do programu **Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza
Krajem****

§ 1. Na podstawie § 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 2018 r. poz. 2374) ogłasza się nabór do programu **Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem**, zwanego dalej „programem”.

§ 2. Określenia: minister, ministerstwo, elektroniczne biuro obsługi interesanta (EBOI), wnioski, wnioskodawcy, beneficjenci, zadania, rekomendacja, użyte w niniejszym ogłoszeniu zostały zdefiniowane w załączniku do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2019 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz.92).

§ 3. Instytucją zarządzającą programem jest **Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Strat Wojennych**.

§ 4. W ramach naboru zostaną rozpatrzone wnioski:

- 1) zgodne z celami strategicznymi programu określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia;
- 2) złożone zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru do programu, stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia, przez podmioty zakwalifikowane na zasadach określonych w regulaminie naboru i załączniku nr 3 do ogłoszenia;
- 3) zgodne ze specyfikacją programu – stanowiącą załącznik nr 4 do ogłoszenia;

§ 5. Prognozowana kwota wydatków w programie wynosi **10 000 000 zł**, przy czym minister może dokonać zmian w kwotach wydatków zatwierdzając dofinansowania w ramach programu.

Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Piotr Gliński

Spis treści

OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO.....	1
Spis treści	2
Załącznik nr 1. Strategiczne cele programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem	3
Załącznik nr 2. Regulamin naboru do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem	3
Załącznik nr 3. Zasady kwalifikowania podmiotów ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem	8
3. A. Formularz kwalifikacyjny	8
3. B. Kryteria kwalifikowania podmiotów	11
3. C. Wymagania dodatkowe dla podmiotów	11
Załącznik nr 4. Specyfikacja programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem.....	12
4.A. Informacje podstawowe	12
4.B. Zakres kwalifikujących się działań.....	12
4.C/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.....	13
4.C/2. Kategorie kosztów - wyłączenia.....	14
4.C/3. Dokumentacja poniesionych kosztów - wymagania	14
4.D/1. Kryteria oceny wniosków.....	15
4.D/2. Wzory kart oceny	16
4.E/1. Instrukcja sporządzenia aktualizacji wniosku	17
4.E/2. Informacja o załącznikach składanych przez beneficjenta	17

Załącznik nr 1. Strategiczne cele programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem

1. Strategicznym celem programu jest stworzenie możliwości efektywnej ochrony oraz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, przy jednoczesnym popularyzowaniu wiedzy na temat tej spuścizny kulturowej, obejmującej dziedzictwo wytworzone, zgromadzone i przechowywane w Europie oraz innych częściach świata przez organizacje polonijne i emigracyjne.
2. Nadrzędnym celem programu jest wsparcie organizacji polonijnych i emigracyjnych, które dysponują historycznymi kolekcjami i zbiorami dóbr kultury (archiwalnymi, bibliotecznymi lub artystyczno-muzealnymi) o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, których utrzymanie, ochrona przed utratą, rozproszeniem lub pogorszeniem stanu zachowania, udostępnianie i popularyzacja leży w interesie społecznym ze względu na ich wartość artystyczną, historyczną, symboliczno-emocjonalną lub naukową. Dofinansowanie bezpośrednio wymienionych podmiotów docelowo ma zapewnić zachowanie integralności zbiorów zgromadzonych przez instytucje emigracyjne. Kluczowym efektem przy realizacji działań w ramach programu ma być stałe udostępnianie i szeroka promocja historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznymi lub artystyczno-muzealnych), bądź ich części składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

Załącznik nr 2. Regulamin naboru do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem

§1

1. Wnioskodawca składający wniosek do programu jest zobowiązany do:
 - 1) uzyskania uprawnienia do złożenia wniosku w programie na zasadach określonych w § 4-5 oraz załączniku nr 3 do ogłoszenia;
 - 2) zapoznania się z zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2019 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz.92), zwanym dalej „Wytycznymi”, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach programów;
 - 3) zapoznania się ze specyfikacją programu określoną w załączniku nr 4 do ogłoszenia.
2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru oraz wskazanych w ust.1 jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

§2

O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się jednostki organizacyjne, spełniające łącznie poniższe wymogi:

- 1) posiadające siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadające zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową według prawodawstwa kraju ich siedziby;
- 3) dysponujące historycznymi kolekcjami i zbiorami dóbr kultury, istotnymi dla polskiego dziedzictwa kulturowego, zewidencjonowanymi i opracowanymi w części lub w całości w formie inwentarza lub katalogu zbiorów, będącymi ich własnością lub pozostającymi w ich trwałym zarządzie od co najmniej 10 lat, bądź też będącymi własnością ich i ich

poprzedników prawnych przez okres co najmniej 15 lat, bądź pozostającymi w ich trwałym zarządzie ich i ich poprzedników prawnych przez okres co najmniej 15 lat, których utrzymanie, ochrona, udostępnianie i popularyzacja jest jednym z głównych celów działalności, wpisanym w dokument konstytuujący działalność jednostki;

4) posiadające konto w elektronicznym biurze obsługi interesanta (EBOI), umożliwiające złożenie wniosku w programie, przydzielone przez instytucję zarządzającą w trybie określonym w § 5.

§3

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzących działalność istotną w sferze ochrony dziedzictwa narodowego, w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 5-6 oraz ust. 2 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 2018 r. poz. 2374), tj. w zakresie zachowania i waloryzacji polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, ochrony i udostępniania polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą oraz opieki nad tym dziedzictwem jak również w zakresie wydatków bieżących związanych z prowadzeniem działalności w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za granicą.

2. Celem programu jest wspieranie działań o charakterze niekomercyjnym, realizowanych w zakresie utrzymania, ochrony oraz nieodpłatnego udostępniania i popularyzacji dziedzictwa kulturowego. Z tego względu, w odniesieniu do podmiotów posiadających siedzibę w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.

3. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa specyfikacja programu.

§4

1. Podmioty ubiegające się o uzyskanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie, składają **formularz kwalifikacyjny**, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

2. Formularz kwalifikacyjny należy złożyć w wersji elektronicznej na adres wabim@mkidn.gov.pl, w terminie do **18 listopada 2019 r.**

§5

1. Instytucja zarządzająca, w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 3 do ogłoszenia, analizuje formularz kwalifikacyjny w zakresie spełnienia przez podmioty, o których mowa w § 4 ust. 1, wymogów określony w § 2 pkt.1-3.

2. W przypadku przyznania uprawnienia do złożenia wniosku w programie instytucja zarządzająca:

1) podejmuje czynności umożliwiające uprawnionym podmiotom aktywację konta w EBOI;

2) określa termin składania wniosków, nie krótszy niż 30 dni od daty przekazania informacji, o której mowa w pkt. 3;

3) w ciągu miesiąca od daty wskazanej w §4 ust.2, przesyła na adresy poczty elektronicznej podmiotów, którym przyznano uprawnienie do złożenia wniosku, zawiadomienie zawierające instrukcję aktywowania konta w EBOI oraz termin do którego należy złożyć wniosek.

3. Informacja o terminie składania wniosków jest dodatkowo publikowana na stronie internetowej ministerstwa.
4. W przypadku nieprzyznania uprawnienia do złożenia wniosku w programie instytucja zarządzająca, w terminie określonym w ust.2 pkt. 3, przesyła stosowną informację na adresy poczty elektronicznej podmiotów, którym nie przyznano uprawnienia.

§6

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku, obowiązkowe jest aktywowanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>, zgodnie z instrukcją przekazaną wnioskodawcy przez instytucję zarządzającą w trybie określonym §5 ust. 2 pkt. 3
2. W ramach programu rozpatrywane są wyłącznie wnioski złożone, w języku polskim, w formie elektronicznej w systemie EBOI w terminie wskazanym wnioskodawcy przez instytucję zarządzającą, zgodnie z §5 ust. 2 pkt. 2-3 .
3. Na etapie naboru, z zastrzeżeniem §7 ust. 4, nie jest wymagane:
 - 1) złożenie wniosku w formie papierowej;
 - 2) złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Składając wniosek do programu wnioskodawca potwierdza, iż zapoznał się z treścią ogłoszenia i akceptuje warunki, o których mowa w §1.
5. Składając wniosek do programu wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*, w celu weryfikacji czy zadanie jest zgodne z celami programu, w zakresie wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej
6. Preliminarz we wniosku jest sporządzany w walucie PLN, przeliczonej z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według średniego kursu NBP z dnia sporządzenia wniosku i obejmuje wyłącznie koszty, które mają być pokryte z dofinansowania.

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę jednej lub więcej korekty wniosku rozpatrywana będzie zawsze ostatnia wersja wniosku złożona w EBOI przed upływem terminu wskazanego wnioskodawcy przez instytucję zarządzającą, zgodnie z §5 ust. 2 pkt. 2-3.
3. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.
4. Na etapie oceny formalnej wniosku instytucja zarządzająca może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowej dokumentacji do wniosku, w zakresie określonym w załącznikach 3 i 4 do ogłoszenia.

§8

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji programu.

§9

1. Beneficjent, w trybie określonym w specyfikacji programu i w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do przesłania w systemie EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania, przy czym:

- 1) beneficjenci używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przesyłają aktualizację wniosku opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 2) beneficjenci, którzy nie używają kwalifikowanego podpisu elektronicznego, przesyłają dodatkowo podpisany przez osoby upoważnione wydruk formularza *Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku*, który powinien być wygenerowany w systemie EBOI i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI, którym opatrzono elektroniczną aktualizację wniosku.
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 może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§10

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i udzielane jest w formie refundacji udokumentowanych kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych określonym w specyfikacji programu.
2. Beneficjent jest obowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego w PLN, przeznaczonego wyłącznie do dokonywania płatności z udzielonego dofinansowania.

§11

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie.
2. Umowa o udzieleniu dofinansowania zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie przepisów prawa polskiego, do których stosowania zobowiązuje się wnioskodawca;
 - 2) zgodę wnioskodawcy na przeprowadzenie kontroli finansowej i merytorycznej, o której mowa w § 13, przez firmę audytorską wskazaną przez ministra.
 - 3) klauzulę prorogacyjną określającą, że wszelkie spory związane z umową będą rozstrzygane przez sąd Rzeczypospolitej Polskiej właściwy dla siedziby ministra.
3. Do umowy załącza się oświadczenie wnioskodawcy o poddaniu się egzekucji, o którym mowa w art. 777 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1460), w przypadku stwierdzenia wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w odniesieniu do zwrotu niewykorzystanych kwot dofinansowania.
4. W raporcie rozliczeniowym z realizacji działania beneficjent jest zobowiązany:
 - 1) wykazać wydatki w walucie PLN przeliczone z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według kursu faktycznego zastosowanego przez bank dokonujący przelewu;
 - 2) dołączyć dokument potwierdzający prawidłowość poniesionych wydatków wykazanych w raporcie, wystawiony przez biegłego rewidenta lub inny podmiot uprawniony zgodnie z prawem państwa, w którym wnioskodawca ma siedzibę, do przeprowadzania obowiązkowego badania sprawozdań finansowych.

§12

Wszelkie dodatkowe dokumenty przesyłane przez wnioskodawców (beneficjentów) w związku z przyznawaniem lub udzielaniem dotacji w ramach programu, **które nie są:**

- a) wnioskami, o których mowa w §6,
- b) aktualizacjami wniosków, o których mowa w §9,

c) raportami rozliczeniowymi, określonymi w umowie, o której mowa w §11, powinny być przekazywane, **poza systemem EBOI, pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny** instytucji zarządzającej programem.

§13

Minister w przypadku powzięcia wątpliwości co do prawidłowego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dofinansowania przez beneficjenta może zlecić przeprowadzenie kontroli finansowej i merytorycznej wyspecjalizowanej w tym zakresie firmie audytorskiej.

§14

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. 2019, poz. 1429.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

Załącznik nr 3. Zasady kwalifikowania podmiotów ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem**3. A. Formularz kwalifikacyjny***Dla podmiotów ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie***CZĘŚĆ I: Dane identyfikacyjne podmiotu**

Pełna nazwa podmiotu:	
Numer identyfikacji podatkowej podmiotu	
Adres podmiotu:	
Ulica	Nr domu-lokalu
Kod pocztowy	Miejscowość
Kraj	
E-mail	Strona www i/lub media społecznościowe
Telefon	Fax

Osoba/osoby upoważniona/e do reprezentowania podmiotu	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Telefon	E-mail

Osoba/osoby upoważniona/e do reprezentowania podmiotu	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Telefon	E-mail

Osoba do kontaktu z MKiDN	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Telefon	E-mail
Adres do korespondencji:	

CZĘŚĆ II: Forma prawna funkcjonowania podmiotu

Forma prawna
Podstawa prawna działalności podmiotu (ze wskazaniem właściwych przepisów prawa kraju siedziby podmiotu, regulujących prowadzenie działalności we wskazanej wyżej formie prawnej)
Data utworzenia
Status organizacji pożytku publicznego

CZEŚĆ III: Zbiory podmiotu

Opis zbiorów z wyszczególnieniem kategorii zbiorów istotnych z punktu widzenia polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.

Kto jest właścicielem tych zbiorów?

Czy zbiory pozostają w trwałym zarządzie innego podmiotu niż właściciel?

Od jakiego czasu podmiot jest właścicielem tych zbiorów lub pozostaje w ich trwałym zarządzie?

Czy opisane zbiory są zewidencjonowane, opracowane w części lub w całości w formie inwentarza lub katalogu zbiorów? Jeśli tak, to proszę napisać w jaki sposób i jak szczegółowo opracowane są zbiory?

Opis zbiorów podmiotu pod kątem ich historycznego znaczenia, istotnego dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

3. B. Kryteria kwalifikowania podmiotów

ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie

A	Siedziba podmiotu znajduje się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
B	Podmiot posiada zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową według prawodawstwa kraju jego siedziby.
C	Podmiot dysponuje historycznymi kolekcjami i zbiorami dóbr kultury (archiwalnymi, bibliotecznymi lub artystyczno-muzealnymi), będącymi jego własnością lub pozostającymi w jego trwałym zarządzie od co najmniej dziesięciu lat, bądź też będącymi własnością jego i jego poprzedników prawnych przez okres co najmniej piętnastu lat, bądź pozostającymi w trwałym zarządzie jego i jego poprzedników prawnych przez okres co najmniej piętnastu lat.
D	Utrzymanie, ochrona przed utratą, rozproszeniem lub pogorszeniem stanu zachowania, udostępnianie i popularyzacja historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznymi lub artystyczno-muzealnych), którymi dysponuje podmiot, jest jednym z głównych celów celu działalności, wpisanym w dokument konstytuujący działalność podmiotu.

3. C. Wymagania dodatkowe dla podmiotów

ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie

Podmiot ubiegający się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie dostarczy do MKiDN wszelkie istotne informacje dotyczące jego aktualnego statusu prawnego, umożliwiające nadanie numeru identyfikacyjnego wnioskodawcy, w tym w szczególności:

- poświadczoną kopię dokumentu konstytuującego działalność podmiotu,
- kopię odpisu z właściwego rejestru (jeżeli podmiot prowadzi działalność w formie prawnej podlegającej obowiązkowi rejestracji na gruncie przepisów kraju siedziby podmiotu),
- opis posiadanych przez podmiot zbiorów oraz kopię pełnego lub częściowego inwentarza tych zbiorów.

Informacje i dokumenty zostaną dostarczone w języku polskim lub uwierzytelnionym przekładzie na język polski.

Załącznik nr 4. Specyfikacja programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem

4.A. Informacje podstawowe

Instytucja zarządzająca	Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Strat Wojennych (DDZ) Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa		
Zakres terytorialny realizowanych zadań	realizacja zadania odbywa się wyłącznie poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.		
Limit składanych wniosków	jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek w programie		
Terminy realizacji zadań	tryb/termin	możliwość finansowania w programie	
	zadania 1-roczone wydatki realizowane w terminach: (01.04.2020. – 30.09.2020.)	TAK	
	zadania 2-letnie (01.01.2020. - 31.12.2021.)	NIE	
zadania 3-letnie (01.01.2020. - 31.12.2022.)			
Zakres finansowania zadań	zakres	możliwość finansowania w programie	
	Koszty bieżące z zakresu programu.	TAK	
	Koszty infrastruktury kultury.	NIE	
	Dofinansowanie jest udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej.		TAK
Formularze/załączniki	Na etapie naboru wymagane jest złożenie wniosku elektronicznego w systemie EBOI.		TAK
	Na etapie naboru wymagane są załączniki		NIE
	Na etapie sporządzania umowy wymagane jest złożenie aktualizacji wniosku w trybie określonym w sekcji 4.E/1.		TAK
	Na etapie sporządzania umowy wymagane są załączniki.		

4.B. Zakres kwalifikujących się działań

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	wymagany % poziom dotacji w budżecie zadania*	maksymalna kwota wnioskowana
dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzących działalność istotną w sferze ochrony dziedzictwa narodowego	100 000 zł	100%*	1 000 000 zł

* Zgodnie § 9 ust. 2 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 2018 r. poz. 2374), w przypadku wnioskodawcy będącego podmiotem zagranicznym **preliminarz, obejmuje wyłącznie koszty, które mają być pokryte z dofinansowania.**

W ramach zadania można uzyskać dofinansowanie obejmujące:

- zatrudnienie stałe i/lub czasowe osób sprawujących bezpośrednią opiekę nad zasobami/zbiorami polskiego dziedzictwa kulturowego;
- usługi obejmujące tłumaczenia dokumentów, obsługę księgową, finansową i badania sprawozdania finansowego oraz opłaty skarbowe;
- utrzymanie stałe budynków/obiektów, w których znajdują się zasoby/zbiory polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
- wynajem i utrzymanie pomieszczeń magazynowych lub innych pomieszczeń na cele ściśle związane z opieką nad zasobami/zbiorami polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
- udostępnianie i popularyzacja posiadanych zasobów/zbiorów polskiego dziedzictwa kulturowego, w tym promocja, informacja i działania edukacyjne, związane z posiadanymi zasobami/zbiorami;
- inwentaryzację zbiorów archiwalno-bibliotecznych (w szczególności książki, czasopisma, dokumentacja życia społecznego, biografie, dokumentacja aktowa, rękopisy, inkunabuły, dokumentacja zdjęciowa) oraz zbiorów dóbr kultury (w szczególności obrazy, plakaty, rzeźby, meble, mała architektura, przedmioty użytkowe, numizmaty, zabytki kartograficzne, militaria, wytwory sztuki ludowej i rękodzieła).

4.C/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych

- Wnioski składane w etapie konkursowym. w przypadku których **ponad 10%** wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona **na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych**, będą odrzucane jako **błędne formalnie**.
- Przy składaniu aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do zachowania **całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania z wykazem kosztów kwalifikowanych**

kategoria kosztów	zastrzeżenia
<p><u>Honorarium / wynagrodzenie (również zakup praw autorskich)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja projektu • Wynagrodzenia pracowników etatowych zatrudnionych do prac przy zadaniach związanych z realizacją projektu. • Wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej do prac przy zadaniach związanych z realizacją projektu; 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy, • Wynagrodzenie koordynatora projektu nie może przekroczyć 5 % całkowitej wartości projektu;
<p><u>Koszty najmu i utrzymania budynku:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wynajem pomieszczeń i sprzętu • Koszty mediów w ramach opłat stałych • Koszty podłączenia do Internetu • Koszty korzystania z pomieszczeń i sprzętu w oparciu o umowy z osobami trzecimi; 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy; • Wyłącznie koszty i opłaty stałe związane z utrzymaniem siedziby wnioskodawcy i pomieszczenia magazynowe, które służą prowadzeniu działalności statutowej wnioskodawcy.
<p><u>Koszty zakupu materiałów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie dokumentacji • Materiały archiwalne i fotograficzne 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy; • W ramach zadania nie można dokonywać zakupów środków trwałych (w rozumieniu art. 3, pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680).
<p><u>Koszty usług:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tłumaczenia związane z zakresem merytorycznym zadania oraz tłumaczenia dokumentów związanych z obsługą formalną i finansową zadania • Transport • Obsługa księgową oraz koszt badania sprawozdania przez biegłego rewidenta 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy; • Koszty transportu osób i materiałów wyłącznie wynikające z konieczności realizacji zadań w ramach projektu.
<p><u>Koszty wyjazdów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegacje osób zatrudnionych do realizacji zadań przy projekcie (noclegi, wyżywienie, przejazdy, wizy, ubezpieczenie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy.
<p><u>Koszty związane z informacją i promocją:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Druk zaproszeń, folderów i innych materiałów informacyjnych • Przygotowanie i druk publikacji i broszur promujących zasoby związane z projektem • Koszty wykonania tablic informacyjnych lub innych form popularyzacji informacji o projekcie • Dokumentacja zdjęciowa • Ogłoszenia w mediach 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy.
<p><u>Opłaty finansowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opłaty notarialne, opłaty bankowe za otwarcie rachunku i administrowanie kontem 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy. • Dotyczy wyłącznie opłat finansowych związanych z realizacją zadania w zakresie określonym w sekcji 4.B.

4.C/2. Kategorie kosztów - wyłączenia

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania
zakup nieruchomości	NIE
remonty	
wolontariat	
nagrody, stypendia	

4.C/3. Dokumentacja poniesionych kosztów - wymagania

- Beneficjenci realizujący projekt zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem dokonania płatności. Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać, wskazując następujące informacje: nazwa, tytuł projektu, data zawarcia umowy finansowej i jej numer, kwota kosztu kwalifikowalnego, opis związku kosztu z umową o dofinansowanie.
- Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.
- Wszelka dokumentacja kosztów sporządzona w języku obcym musi być złożona wraz z ich tłumaczeniem na język polski sporządzonym lub poświadczonym przez tłumacza przysięgłego.

4.D/1. Kryteria oceny wniosków

<u>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</u>		
nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna punktacja
1	Wnioskodawca dysponuje zdolnością merytoryczną, organizacyjną i finansową do realizacji zadania ze środków programu.	10 pkt.
2	Znaczenie realizacji zadania dla wypełnienia luki w dotychczasowym stanie wiedzy na temat historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych), bądź ich elementów składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego.	15 pkt.
3	Realizacja zadania jest niezbędna z uwagi na szczególną wartość artystyczną, historyczną, symboliczno-emocjonalną lub naukową historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych), bądź ich elementów składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego.	20 pkt.
4	Realizacja zadania jest uzasadniona ze względu na stan zachowania historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych), bądź ich elementów składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego i prowadzi do ich zabezpieczenia lub zachowania lub przywrócenie stanu właściwego.	15 pkt.
punktacja maksymalna razem:		60 pkt.
<u>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</u>		
nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna punktacja
1	Wartość kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych) będących w posiadaniu wnioskodawcy dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz koncepcja ich utrzymania, ochrony przed utratą, rozproszeniem lub pogorszeniem stanu zachowania, artystyczną, historyczną, symboliczno-emocjonalną lub naukową.	20 pkt.
2	Kluczowym efektem przy realizacji działań w ramach programu będzie dostępność historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnymi, bibliotecznymi lub artystyczno-muzealnymi), bądź ich części składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego.	10 pkt.
punktacja maksymalna razem:		30 pkt.
<u>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</u>		
Charakterystyka kryterium		maksymalna punktacja
Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.		10 pkt.
Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1		
<ul style="list-style-type: none"> • braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku 		
<ul style="list-style-type: none"> • niespójność w opisie źródeł finansowania zadania; 		
<ul style="list-style-type: none"> • część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych; 		

4.D/2. Wzory kart oceny

<p>Karta oceny członka zespołu sterującego</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;">nazwa programu nr naboruimię i nazwisko członka zespołu</p>							
numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej				ocena końcowa
			1	2	3	4	
Podpis							
<p>Karta oceny instytucji zarządzającej</p> <p style="text-align: center;">nazwa programu nr naboru</p>							
numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi		ocena wartości organizacyjnej	ocena końcowa	
			1	2			
Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej							

4.E/1. Instrukcja sporządzenia aktualizacji wniosku

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI.	TAK	TAK
przesłanie wydruku <i>Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku</i> wraz z podpisami osób upoważnionych.	NIE	TAK
przesłanie przez EBOI aktualizacji wniosku wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych.	TAK	NIE
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych.	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz sekcja 4.E/2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz sekcja 4.E/2)	NIE	TAK
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz sekcja 4.C/1).	TAK	TAK

4.E/2. Informacja o załącznikach składanych przez beneficjenta

załącznik	komentarz
Kopie dokumentów potwierdzających zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową	Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem.
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona w dokumentach potwierdzających zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową.