

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
„Dziedzictwo kulturowe – priorytet 5 – Ochrona zabytków archeologicznych”

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM –
Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków

Przewidywany budżet programu wynosi 2 000 000 zł.

I. CELE

Ochrona dziedzictwa archeologicznego w Polsce, zgodnie z zasadami konserwatorskimi opartymi na zasadzie zrównoważonego rozwoju, poprzez wspieranie następujących działań:

- a) Ewidencja i dokumentowanie zabytków archeologicznych.
- b) Badanie zabytków archeologicznych z wykorzystaniem nowoczesnych, nieinwazyjnych metod badawczych.
- c) Upowszechnianie wyników przeprowadzonych nieinwestorskich badań archeologicznych.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

- a) ewidencja i inwentaryzacja zabytków archeologicznych metodą badań powierzchniowych, w tym kontynuacja badań w ramach programu Archeologiczne Zdjęcie Polski oraz weryfikacja badań dotychczasowych;
- b) nieinwazyjne badania archeologiczne z wykorzystaniem nowoczesnych metod i sprzętu;
- c) opracowanie (monograficzne bądź syntetyczne) i publikacja wyników przeprowadzonych nieinwestorskich badań archeologicznych, w tym analizy i konserwacja pozyskanego materiału;
- d) analizy i konserwacja ruchomych zabytków archeologicznych przekazanych decyzją WKZ do depozytu instytucji kultury – zadanie może być realizowane wyłącznie przez instytucje kultury.

Uwaga: Zadanie określone w pkt. c) jest nierozdzielne – opracowanie wyników musi wiązać się z ich publikacją w formie tradycyjnej, która może być uzupełniona zamieszczeniem tekstów na istniejących stronach i portalach internetowych.

III. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW:

- 1. UWAGA! Obowiązkowe jest złożenie aplikacji do programu w wersji elektronicznej poprzez system EBOI.** Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu

elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami.

Adres portalu systemu EBOI:

<https://mkidn.eboi.pl/>

- 2. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego,** wypełniają wniosek oraz załączniki nr 1-4 (załącznik nr 4 tylko jeśli wnioskodawca przedstawia gwarancje finansowe określone w p V.C.) za pomocą systemu EBOI, a następnie drukują aplikację. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku opatrzonej numerem nadanym przez EBOI. Wersje papierowe wraz ze wszystkimi obowiązującymi danego wnioskodawcę załącznikami muszą być wysłane lub dostarczone pod wskazany niżej adres w terminie określonym w pk.III.4. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkować odrzuceniem wniosku.

Wersje papierowe wniosków przysyłać należy na adres:

**Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków
ul. Szeroki Dunaj 5, 00-255 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do priorytetu „Ochrona zabytków archeologicznych”*

- 3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny** wypełniają wniosek oraz obowiązkowe załączniki, a następnie przysyłają poprzez system EBOI pakiet danych, w którym znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-4 (załącznik nr 4 tylko jeśli wnioskodawca przedstawia gwarancje finansowe określone w p V.C.) oraz wszystkie obowiązujące danego wnioskodawcę załączniki, w tym te określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kopie powinny być przesłane w formie skanów PDF. Skany opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnioskodawcy będą traktowane jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 4.** Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:
Wniosek musi zostać złożony za pośrednictwem systemu EBOI oraz – w przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dostarczony w wersji papierowej do Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków do **30 listopada 2010 roku** (I nabór) lub do **31 marca 2011 roku** (II nabór). W odniesieniu do papierowej wersji wniosku wysyłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.
- 5.** Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionej aplikacji przed upływem terminu danego naboru. W systemie EBOI poprawki należy składać poprzez uruchomienie opcji aktualizacji złożonego wniosku. Dopuszczenie skorygowanych wniosków do dalszego rozpatrzenia uwarunkowane jest poprawnością i kompletnością wprowadzanych korekt i uzupełnień.
- 6.** Wnioskodawcy, którzy złożą aplikacje nie później niż na dwa tygodnie przed zamknięciem naboru do priorytetu (tzn. wnioski muszą być dostarczone do KOBiDZ w terminie do 16 listopada 2010 bądź do 16 marca 2011 – nie obowiązuje data stempla

pocztowego), są informowani przez Krajowy Ośrodek Badań i Dokumentacji Zabytków o stwierdzeniu w aplikacji ewentualnych błędów bądź uchybień formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Stosowne korekty należy złożyć w trybie określonym w p. III.5.

7. Po upływie terminu określonego w p. III. 6 informacje na temat poprawności formalnej nadsyłanych wniosków udzielane są wyłącznie w trybie określonym w p. VII 16-17 niniejszego regulaminu.
8. **UWAGA! Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązkowej dokumentacji.**
9. Wnioski składane są w 1 egzemplarzu.

IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

(WYŁACZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO)

- instytucje kultury państwowe, samorządowe oraz współprowadzone przez Ministra i jednostkę samorządu terytorialnego¹;
- organizacje pozarządowe;
- publiczne i niepubliczne uczelnie i szkoły wyższe;
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą w sferze kultury.

V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

A. Warunki podstawowe

1. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP.
2. Realizacja projektu odbywa się w roku, w którym udzielona została dotacja – tj. w okresie od 1.01.2011 do 31.12.2011 r., z zastrzeżeniem pkt. V.D.
3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **3 wnioski w edycji priorytetu na rok 2011** (nie dotyczy wniosków błędnych formalnie).
4. W ramach całości zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
5. W ramach dotacji MKiDN nie można finansować zakupu środków trwałych.
6. Dotacja może być przeznaczona na projekty, które nie wiążą się bezpośrednio z prowadzonymi bądź planowanymi inwestycjami.
7. Dotacja ma charakter celowy i może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

B. Wymagania finansowe

1. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi **40 000 zł** dla wszystkich wnioskodawców.

¹ W dalszej części regulaminu określane jako „instytucje kultury”.

2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dotację w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. **W p. VII.1. wniosku o dotację określającym źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Wpisanie do wniosku środków, które docelowo nie zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy (np. wkładu rzeczowego, środków współorganizatorów) może skutkować zarówno odrzuceniem wniosku lub znaczącym obniżeniem oceny jego wartości organizacyjnej, jak również obniżeniem bądź anulowaniem przyznanej dotacji.**
4. Udział procentowy dotacji MKiDN nie może przekroczyć :
 - ✓ **80%** budżetu przedstawionego we wniosku o dotację - dla organizacji pozarządowych oraz dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sferze kultury;
 - ✓ **75%** budżetu przedstawionego we wniosku o dotację - dla instytucji kultury (państwowych, samorządowych i współprowadzonych) oraz publicznych i niepublicznych uczelni i szkół wyższych.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzję o podniesieniu wartości maksymalnego udziału dotacji MKiDN w budżecie zadania lub o sfinansowaniu zadania na poziomie 100%. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. W przypadku braku zgody Ministra wniosek nie spełniający wymogu określonego w p.V.B.4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie. Również brak prośby załączonej do wniosku będzie traktowany jako błąd formalny.

C. Gwarancje finansowe wnioskodawcy

1. Wnioskodawca ma możliwość załączenia do wniosku gwarancji finansowych odnośnie całości lub części zadeklarowanych środków finansowych. Przedstawienie gwarancji finansowych nie jest obowiązkowe, daje natomiast możliwość uzyskania wyższej punktacji przy ocenie wartości organizacyjnej zgodnie z zapisami p. VI.1.C. niniejszego regulaminu oraz instrukcją zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Gwarancje finansowe wnioskodawcy mogą dotyczyć wyłącznie środków, które zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy, przy czym gwarancje mogą obejmować pozyskane bądź własne środki finansowe (w tym bartery) oraz przewidywane przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania.
3. Pełna informacja na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy musi być zawarta w załączniku nr 4 do wniosku o dotację.
4. **UWAGA! Kwota zagwarantowana w załączniku nr 4 do wniosku musi być zachowana w tej samej wysokości na etapie realizacji zadania – bez względu na wysokość przyznanej dotacji. Na etapie realizacji zadania dopuszczalna jest natomiast zmiana źródeł, z których pochodzą gwarantowane przez wnioskodawcę środki finansowe. Obniżenie kwoty gwarantowanej skutkuje anulowaniem dotacji. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Minister na prośbę beneficjenta może podjąć decyzję o obniżeniu lub utrzymaniu kwoty przyznanej dotacji**

D. Zadania wieloletnie

8. W ramach priorytetu istnieje możliwość ubiegania się o wsparcie wieloletnie – w trybie **dwuletnim**.
9. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie na okres dwóch kolejnych lat dla przedsięwzięć spełniających następujące kryteria dodatkowe:
 - a) realizacja projektu odbywa się w okresie od 1.01.2011 r. do 31.12.2012 r.,
 - b) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania (pkt VII formularza);
 - c) wnioskodawca składa obowiązkowo załącznik nr 4 do wniosku, przy czym gwarantowane w załączniku środki finansowe muszą stanowić minimum 10% budżetu zadania;
 - d) w toku procedury oceny zadanie dwuletnie musi uzyskać minimum **70 pkt** zgodnie z kryteriami opisanymi w p. VI niniejszego regulaminu;
 - e) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na zadanie dwuletnie, określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

A. Ocena wartości merytorycznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*.

W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu.	30
2	Wartość konserwatorska i naukowa projektu oraz zakres działań służących jego realizacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ adekwatność planowanych działań do przewidywanych efektów, ✓ zastosowanie nowoczesnych metod badań oraz dokumentacji cyfrowej, ✓ dostosowanie metod realizacji zadania do potrzeb grup docelowych. 	20
3	Realność budżetu planowanych działań do potrzeb realizacji projektu.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punktów

B. Ocena wartości społecznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*.

W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena wartości społecznej zadania, w jakim stopniu przyczyni się do zachowania dziedzictwa kulturowego i upowszechniania wiedzy o nim, w tym planowany zasięg zadania i udział partnerów.	10
2	Efektywny plan upowszechniania rezultatów projektu, w tym ich wykorzystania do celów popularyzacji problematyki ochrony dziedzictwa archeologicznego.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów

C. Ocena wartości organizacyjnej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*.

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	a) Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym: ✓ rzeczowe i adekwatne do zaleceń wypełnienie wszystkich pól i rubryk we wniosku; ✓ forma przygotowania wniosku i załączników; b) doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych a zwłaszcza sprawność w realizacji i rozliczeniu wcześniejszych dotacji MKiDN.	10
2.	Poziom gwarantowanych środków finansowych – ujętych w załączniku nr 4 do wniosku.	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów – ocena dokonywana jest w oparciu o *Instrukcję oceny wartości organizacyjnej*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Każdy z ocenianych wniosków może otrzymać maksymalnie do 100 punktów.

3. Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji **wynosi:**

- ✓ **60** punktów dla zadań jednorocznych;
- ✓ **70** punktów dla zadań dwuletnich.

4. UWAGA! W przypadku gdy limit finansowy priorytetu uniemożliwia dofinansowanie wszystkich zadań, które uzyskały minimum punktowe określone w p. VI.3, dyrektor instytucji zarządzającej może podjąć decyzję o podniesieniu limitu punktowego uprawniającego do otrzymania rekomendacji.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. W ramach priorytetu mogą zostać przeprowadzone dwa nabory zgodnie z terminarzem określonym w p. III.4., przy czym:
 - a. w przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru Minister może odwołać II nabór do priorytetu;
 - b. w przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru, Minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.
2. Wnioski złożone w ramach każdego z naborów oceniane są pod względem formalno-prawnym, tryb oceny jest szczegółowo określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego*, będącym załącznikiem do decyzji Ministra w sprawie finansowania programów w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
4. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w elektronicznym systemie rejestracji wniosków (EBOI).
5. Wnioski, w których stwierdzono uchybienie formalne – z zastrzeżeniem zawartym w p. VII.8.b – będą otrzymywać obniżoną ocenę wartości organizacyjnej, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Za uchybienie formalne uznaje się:
 - a. brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację lub/i załącznikach (nie dotyczy pieczęci imiennych – które nie są obowiązkowe);
 - b. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii wypisu z właściwego rejestru;
 - c. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii statutu;
 - d. brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii bilansu rachunku zysków i strat;
 - e. brak podpisów pod załącznikiem nr 1 do wniosku – wykazem wskaźników;

- f. brak podpisów pod załącznikiem nr 3 do wniosku – syntetycznym opisem działalności;
 - g. brak podpisów pod załącznikiem nr 4 do wniosku - oświadczeniem na temat gwarancji finansowych wnioskodawcy – jeżeli jest przedkładany;
 - h. niespójność pomiędzy informacjami na temat źródeł finansowania zadania w p. VII.1. wniosku a danymi zawartymi w gwarancjach finansowych (załącznik nr 4 do wniosku);
 - i. uchybienia określone z punktach VII.6. g i h uniemożliwiają uzyskanie punktacji za gwarantowane środki finansowe określone w p. V.1.C-2 regulaminu;
 - j. część (nie więcej niż 10%) planowanej dotacji przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
 - k. niespójność pomiędzy terminem realizacji zadania (p. VI.2. wniosku) a harmonogramem (p.VII.4 wniosku);
 - l. w przypadku instytucji kultury: brak klasyfikacji budżetowej lub błędna klasyfikacja budżetowa (p.V.9 wniosku).
7. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie organizacyjnej, społecznej i merytorycznej.
8. Za błąd formalny uznaje się:
- a. podanie we wniosku NIP-u lub REGONU-u innego podmiotu;
 - b. popełnienie więcej niż 2 uchybień formalnych wymienionych w p. VII. 6.;
 - c. niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w niniejszym regulaminie;
 - d. brak podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem;
 - e. brak podpisów pod załącznikiem nr 2 do wniosku – oświadczeniem o pomocy de minimis;
 - f. brak któregokolwiek z wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
 - g. brak ważności załącznika określonego jako wypis z właściwego rejestru (w przypadku KRS obowiązuje 3-miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1-miesięczny);
 - h. brak lub niezgodność danych zawartych w wypisie z właściwego rejestru z danymi osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu przedstawionymi w p. V.2. wniosku o dotację;
 - i. brak ważnych pełnomocnictw dla osób podpisujących dokumentację wniosku z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy; przy czym jako ważne traktowane są oryginały pełnomocnictw bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - j. procentowy udział dotacji Ministra w budżecie zadania jest wyższy od poziomu określonego w p. V.B.4 - z zastrzeżeniem p. V.B.5 regulaminu;
 - k. kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;

- l. całość lub część planowanej dotacji (ponad 10%) przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
- m. całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty poniesione w roku 2010 lub latach wcześniejszych;
- n. całość lub część dotacji jest przeznaczona na koszty planowane do poniesienia w roku 2012 lub latach późniejszych (nie dotyczy zadań wieloletnich);
- o. złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
- p. skierowanie wniosku do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
- q. złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;
- r. złożenie więcej niż **3 wniosków** do priorytetu w jednej edycji Programów MKiDN;
- s. **UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do priorytetu;**
- t. złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
- u. złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesantów (EBOI).

9. Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej okoliczności wymienionych w p.VII.8.

- 10. Oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonują eksperci powołani przez ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- 11. W przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, minister dokonuje indywidualnej oceny tych zadań w sposób określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu eksperckiego*;
- 12. Oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- 13. Oceny wartości merytorycznej, społecznej i organizacyjnej rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor instytucji zarządzającej;
- 14. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
- 15. Instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz listę zadań odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków;
- 16. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa – przy czym możliwe jest przekazanie tejże informacji w formie dokumentu z kwalifikowanym podpisem elektronicznym poprzez system EBOI.

17. W przypadku zadań błędnych formalnie wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż **miesiąc** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; informacja pisemna – w trybie określonym w p. VII. 16 - zawiera ogólną informację na temat typu popełnionego błędu.
18. W ciągu **miesiąca** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa, wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie lub odrzucone z przyczyn formalnych mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
19. Po upływie terminu określonego w p. VII. 18 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie i wniosków błędnych formalnie.

VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:
 - a) ocenę jakościową realizacji zadania,
 - b) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania,
 - c) rozliczenie finansowe zadania,
 - d) materiały merytoryczne oraz promocyjne dotyczące wykonanego zadania (np. wykonana dokumentacja – może być w formie cyfrowej, publikacja wyników badań).
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do bezpłatnego udzielenia bezterminowej licencji do wykorzystywania rezultatów projektu przy wykonywaniu przez KOBiDZ zadań statutowych.

IX. ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana, zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku, zawierającej też ewentualne korekty uchybień formalnych, w terminie, który zostanie określony przez instytucję zarządzającą.
2. Przy składaniu aktualizacji wniosku oraz na etapie realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji między zadeklarowanym budżetem a dotacją MKiDN – z zastrzeżeniami zawartymi w p. V.C.4. Wnioskodawca może zmienić opisaną proporcję poprzez zwiększenie w budżecie zadania procentowego udziału środków finansowych nie pochodzących z dotacji MKiDN .
3. Nienadanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi pkt. 1, stanowi podstawę do anulowania decyzji Ministra o przyznaniu dotacji.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu

„Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenie logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

5. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub KOBiDZ.
6. Wszyscy beneficjenci dotacji ze środków MKiDN stosują przepisy ustawy o rachunkowości (podstawa prawna - art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości - tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223). Przepis ten nie wyłącza przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi. Podmioty te zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dotacje zostały im przyznane.

X. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA WNIOSKU

UWAGA! NUMEROWANE SĄ WYŁĄCZNIE ZAŁĄCZNIKI PRZYPISANE BEZPOŚREDNIO DO FORMULARZA WNIOSKU O DOTACJĘ W SYSTEMIE EBOI.

A. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

Nazwa załącznika	Komentarz
Załącznik nr 1 - Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania	Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
Załącznik nr 2 - Oświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
Załącznik nr 3 - Syntetyczny opis działalności	Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

B. Załączniki nieobowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

Nazwa załącznika	Komentarz
Załącznik nr 4 - Oświadczenie na temat gwarancji finansowych	Składają wyłącznie wnioskodawcy chcący przedstawić gwarancje finansowe na część lub całość deklarowanego wkładu własnego. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

C. Załączniki obowiązkowe uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

Państwowa, samorządowa i współprowadzona instytucja kultury

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut instytucji kultury. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku
Wypis z właściwego rejestru	Kopia aktualnych zapisów w rejestrze organizatora instytucji kultury. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku UWAGA: W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną przez dyrektora instytucji, upoważnienie musi się znajdować w rejestrze instytucji kultury
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - <u>w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów <u>istniejących krócej niż 1 rok</u> , – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIAKCJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Organizacja pozarządowa

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych, wymienionych we wniosku
Wypis z właściwego rejestru	Kopia lub oryginał wyciągu z KRS. Musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - <u>w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu, <u>w tym wszystkich podmiotów istniejących krócej niż 1 rok</u> , – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIAKCJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą w sferze kultury

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut/umowa spółki	Dotyczy tylko podmiotów posiadających statut bądź umowę spółki: Aktualny statut/umowa spółki organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku przedstawiania kopii – musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem Jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu
Wypis z właściwego rejestru	Kopia/oryginał wyciągu z KRS lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. Wyciąg z KRS nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej nie może być starsze niż 1 miesiąc liczone od daty złożenia wniosku.
Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub - <u>w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata</u> - bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu, <u>w tym wszystkich podmiotów istniejących krócej niż 1 rok</u> , – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE SKŁADANIA APLIKACJI Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Publiczna lub niepubliczna szkoła wyższa bądź uczelnia

Nazwa załącznika	Komentarz
Statut	Aktualny statut placówki. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.
Wypis z właściwego rejestru	Kopia aktualnych zapisów w rejestrze prowadzonym przez organizatora placówki. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. UWAGA: W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną przez dyrektora instytucji, upoważnienie musi się znajdować w rejestrze placówki.
Bilans oraz rachunek zysków za 3 ostatnie lata lub - <u>w przypadku podmiotów istniejących krócej niż 3</u>	UWAGA! ZAŁĄCZNIK OBOWIĄZKOWY NA ETAPIE

<p>lata – bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. <u>W przypadku podmiotów istniejących krócej niż 1 rok - informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.</u></p>	<p>SKŁADANIA APLIACJI</p> <p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>
---	---

D. Załączniki dla wszystkich wnioskodawców, którzy otrzymają decyzję o przyznaniu dotacji:

Dokumenty, które powinny zostać przesłane w terminie określonym przez instytucję zarządzającą:

Nazwa załącznika	Komentarz
<p>✓ Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków</p>	<p>Dotyczy realizacji zadań przy zabytku ruchomym lub nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków. Należy przesłać kompletną kopię decyzji (z załącznikami graficznymi lub wykazami – jeżeli są).</p> <p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>
<p>✓ Kopia pozwolenia udzielonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków</p>	<p>Dotyczy zadań, których wykonanie wymaga uzyskania takiego pozwolenia.</p> <p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>
<p>✓ Zgoda właściciela terenu lub obiektu</p>	<p>Dotyczy prac dokumentacyjnych prowadzonych przez wnioskodawcę, który nie posiada tytułu prawnego do zabytku.</p> <p>Zaleca się składanie oryginału zgody. Jeżeli będzie to kopia - musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>
<p>✓ Lista znajdujących się w inwentarzu muzeum zabytków, które mają być poddane konserwacji</p>	<p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p>

XI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1

WKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria /wynagrodzenia.: <ul style="list-style-type: none">• wykonawców badań, konserwacji i analiz specjalistycznych,• autorów tekstów i opracowań,• redaktorów, tłumaczy i recenzentów tekstów do publikacji.	Wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i rachunki, umowy zlecenia /o dzieło. Nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę.
2. Zakup usług związanych z realizacją zadania: <ul style="list-style-type: none">• analizy i badania specjalistyczne, np. metalograficzne, dendrologiczne,• konserwacja pozyskanych zabytków ruchomych,• wykonanie zdjęć lotniczych,• badania nieinwazyjne, np. geomagnetyczne, elektrooporowe.	
3. Koszty związane z publikacją, np.: <ul style="list-style-type: none">• projekt, skład, łamanie, druk;• opracowanie fotografii i ilustracji,• tłoczenie płyt;• publikacja w internecie.	
4. Organizacja realizacji projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none">• wynajęcie niezbędnych pomieszczeń i sprzętu,• koszty transportu i wyjazdów w teren (z wyłączeniem noclegów),• koordynacja zadania,• obsługa finansowo-księgową.	
5. Promocja zadania, np. ogłoszenia w mediach i Internecie, ulotki i broszury reklamowe, organizacja wystaw, spotkań i konferencji.	
	Koszty promocji nie powinny przekraczać 10% budżetu projektu. Nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy, a także koszty gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)

Uwaga: Płace pracowników etatowych mogą stanowić wkład własny Wnioskodawcy.

Załącznik nr 2a

INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Kryterium C1

1. Na obniżenie punktacji w tej kategorii mogą wpłynąć następujące czynniki:
 - a) wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w p.VII.6. regulaminu;
 - b) organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanym dotacji;
 - c) z analizy wniosku wynika, że organizator powiązany jest z instytucjami, które zostały wyłączone z możliwości ubiegania się o dotacje w ramach programu, bądź z podmiotami, które złożyły już 3 wnioski w danym roku;
 - d) z analizy wniosku wynika, że organizator włączył do zadeklarowanego budżetu środki współorganizatorów nie ujęte w jego ewidencji księgowej;
 - e) organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok (nie dotyczy instytucji kultury);
 - f) preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania.
2. W przypadku zaistnienia jednej z wymienionych wyżej okoliczności, zadanie nie może otrzymać więcej niż **4 pkt.**
3. Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych wyżej okoliczności (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza **zerową punktację.**
4. W przypadku nie wystąpienia żadnej z wymienionych wyżej okoliczności zadanie może otrzymać **4 do 10 pkt.** - w zależności od oceny szczegółowości i spójności kosztorysu i harmonogramu, a także *Syntetycznego opisu działalności*. Patrz Załącznik nr 2b.

Kryterium C2

1. Zasady punktacji w tej kategorii:
 - a) **0 pkt.** – brak gwarancji finansowych
 - b) **1-2 pkt.** – gwarancje finansowe poniżej regulaminowego minimum (ale nie mniej niż 5% budżetu zadania)
 - c) **3 pkt.** – gwarancje finansowe na poziomie minimum
 - d) **3-6 pkt.** – gwarancje finansowe powyżej minimum ale poniżej 50% budżetu
 - e) **7-10 pkt.** - udokumentowanie środków na poziomie 50% budżetu lub wyższym

Patrz Załącznik nr 2b.

Załącznik nr 2b

FORMULARZ OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

Nr wniosku OCENA WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ PROJEKTU

Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu aplikacji	0-10 pkt.
--	------------------

l.p.	Czynniki wpływające na obniżenie punktacji	– (nie) V (tak)
1.	wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w p.VII.6. regulaminu;	
2.	organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanych dotacji	
3.	z analizy wniosku wynika, że organizator powiązany jest z instytucjami, które zostały wyłączone z możliwości ubiegania się o dotacje w ramach programu, bądź z podmiotami, które złożyły już 2 wnioski w danym roku	
4.	z analizy wniosku wynika, że organizator włączył do zadeklarowanego budżetu środki współorganizatorów nie ujęte w jego ewidencji księgowej	
5.	organizator jest podmiotem, który istnieje krócej niż 1 rok (nie dotyczy instytucji kultury)	
6.	preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania	

l.p.	Warianty	Zaznaczyć właściwy wariant
1.	Niezaistnienie żadnej z wymienionych powyżej okoliczności (1-6)	
2.	W wypadku zaistnienia jednej z wymienionych powyżej okoliczności , zadanie nie może otrzymać więcej niż 4 pkt.	
3.	Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych niżej okoliczności (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza 0 pkt.	

Ocena dla wariantu 1

Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku	Liczba punktów (4-10)	
A. Rzeczowe wypełnienie syntetycznego opisu działalności i szczegółowego opisu projektu	1-3 pkt.	
B. Szczegółowość i przejrzystość preliminarza kosztów	1-3 pkt.	
C. Szczegółowość i przejrzystość harmonogramu	1-2 pkt.	
D. Spójność całości aplikacji /ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą	1-2 pkt.	

Ocena dla wariantu 2

Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku	Liczba punktów (0-4)	
A. Rzeczowe wypełnienie syntetycznego opisu działalności i szczegółowego opisu projektu	0-2 pkt.	
B. Szczegółowość i przejrzystość preliminarza kosztów	0-1 pkt.	
C. Szczegółowość i przejrzystość harmonogramu	0-1 pkt.	

Uwagi

--

Suma przyznanych punktów w Kryterium C1	
--	--

Kryterium C2. Poziom gwarancji finansowych		0-10 pkt.	
Brak gwarancji finansowych		0 pkt.	
Gwarancje finansowe poniżej regulaminowego minimum			
dla 25% wkładu własnego	dla 20% wkładu własnego		
5%-12%	5%-8%	1 pkt	
12,01%-24,99%	8,01%-19,99%	2 pkt	
Gwarancje finansowe na poziomie regulaminowego minimum , tj. odpowiednio 25-25,99% lub 20-20,99%		3 pkt.	
Gwarancje finansowe powyżej regulaminowego minimum ale poniżej 50% kosztów projektu :		Liczba punktów (4-6)	
dla 25% wkładu własnego	dla 20% wkładu własnego		
26% - 29,99%	21% - 25,99%	4 pkt.	
30% - 39,99%	26% - 32,99%	5 pkt.	
40% - 49,99%	33% - 49,99%	6 pkt.	
Udokumentowanie wkładu własnego na poziomie 50% kosztów projektu lub wyższym :		Liczba punktów (7-10)	
50% - 55,99%		7 pkt.	
56% - 61,99%		8 pkt.	
62% - 64,99%		9 pkt.	
65% i powyżej		10 pkt.	
Suma przyznanych punktów w Kryterium C2			

Razem suma punktów z Kryterium C1+C2 =

Podpis osoby oceniającej

Legenda dla Kryterium C1:

Punktacja dla wariantu 1:

dla A i B:

0 pkt – poniżej minimum; **1 pkt.** – poziom podstawowy, **2 pkt** – poziom dobry; **3 pkt** – poziom wysoki

dla C:

0 pkt – poniżej minimum; **1 pkt.** – poziom podstawowy lub dobry; **2 pkt** – poziom wysoki

dla D:

0 pkt – wszystkie elementy aplikacji poniżej minimum; **1 pkt** – wszystkie lub większość elementów aplikacji na podstawowym lub dobrym poziomie; **2pkt** - wszystkie lub większość elementów aplikacji na dobrym poziomie + wysoka ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą lub wszystkie lub większość elementów aplikacji na wysokim poziomie

Punktacja dla wariantu 2:

Dla A:

0 pkt – poniżej minimum; **1 pkt.** – poziom podstawowy lub dobry; **2 pkt** – poziom wysoki

Dla B i C:

0 pkt – poniżej minimum; **1 pkt.** – poziom podstawowy lub dobry

Załącznik nr 3 a

KARTA OCENY EKSPERTA

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko eksperta

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

Podpis eksperta

Załącznik nr 3 b

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

nazwa instytucji

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej