

Warszawa, 03 lutego 2025 r.

## **OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO w sprawie naboru do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem na rok 2025**

### **§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 2024 r. poz.1167) ogłasza się nabór do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem na rok 2025.

### **§2.**

Użyte w ogłoszeniu określenia oznaczają:

- 1) „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 2024 r. poz. 1269);
- 2) „program” - program Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem;
- 3) „instytucja zarządzająca” - Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci;
- 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 i Dz. Urz. MKiDN z 2025 r. poz.7), zarządzenie definiuje następujące określenia stosowane w niniejszym ogłoszeniu:
  - a) minister albo ministerstwo,
  - b) System Obsługi Programów (SOP),
  - c) wnioski,
  - d) wnioskodawcy,
  - e) beneficjenci,
  - f) zadania,
  - g) uchybienia formalne,
  - h) błędy formalne,
  - i) zespół sterujący,
  - j) etap konkursowy,
  - k) rekomendacja,
  - l) umowa,
  - m) indywidualne konto SOP,
  - n) administrator SOP,
  - o) 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 rozliczaniem 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) „dofinansowanie” – dofinansowanie, o którym mowa w art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
- 8) „pozytywnie rozpatrzone wnioski” - zadania, na realizację których złożono wnioski na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu, którym zostaną przyznane środki finansowe ministra zgodnie z § 11 Wytycznych;
- 9) „data przyznania dofinansowania” – data zatwierdzenia przez ministra środków finansowych dla pozytywnie rozpatrzonego wniosku zgodnie z § 11 Wytycznych.

### **§3.**

Dofinansowanie może być przyznane zadaniom będącym przedmiotem wniosków:

- 1) zgodnych z zakresem programu określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia;
- 2) złożonych 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) ocenionych zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych oraz regulaminie oceny i selekcji wniosków stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 4) zgodnych z wymogami określonymi w specyfikacji programu – stanowiącej załącznik nr 5 do ogłoszenia, zwany dalej „specyfikacją programu”.

### **§4.**

Prognozowana kwota wydatków w programie wynosi **10 000 000 zł**, przy czym minister może dokonać zmian w wysokości kwot wydatków zatwierdzając środki finansowe ministra przyznane w ramach programu.

Zatwierdzam  
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Hanna Wróblewska

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO W SPRAWIE NABORU DO PROGRAMU WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM NA ROK 2025 .....                            | 1  |
| SPIS TREŚCI .....  | 3  |
| ZAŁĄCZNIK NR 1. ZAKRES PROGRAMU WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM.....   | 4  |
| ZAŁĄCZNIK NR 2. REGULAMIN NABORU DO PROGRAMU WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM .....   | 5  |
| ZAŁĄCZNIK NR 3. ZASADY KWALIFIKOWANIA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE UPRAWNIENIA DO ZŁOŻENIA WNIOSKU W PROGRAMIE WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM ..... | 10 |
| 3. A. FORMULARZ KWALIFIKACYJNY .....   | 10 |
| CZĘŚĆ I: Dane identyfikacyjne podmiotu.....  | 10 |
| CZĘŚĆ II: Forma prawna funkcjonowania podmiotu .....   | 11 |
| CZĘŚĆ III: Zbiory podmiotu .....   | 11 |
| 3. B. Kryteria kwalifikowania podmiotów .....  | 12 |
| 3. C. Wymagania dodatkowe dla podmiotów .....  | 12 |
| 3. D. Wzór oświadczenia podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 3 .....   | 13 |
| ZAŁĄCZNIK NR 4. REGULAMIN OCENY I SELEKCJI WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W NABORZE DO PROGRAMU WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM.....                                       | 14 |
| ZAŁĄCZNIK NR 5. PROGRAM RZĄDOWY WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM. SPECYFIKACJA. ....  | 18 |
| 5.A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE .....   | 18 |
| 5.B. – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ .....  | 20 |
| B.1. Ogólna charakterystyka zakresu zadania: .....   | 20 |
| B.2. LIMITY FINANSOWE DLA WNIOSKÓW SKŁADANYCH W POSZCZEGÓLNYCH NABORACH .....  | 20 |
| 5.C. WYMAGANIA ODNOŚNIE DO MONTAŻU FINANSOWEGO ZADANIA .....   | 21 |
| C1. – WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH .....  | 21 |
| C.2. – WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE MONTAŻU FINANSOWEGO ZADANIA C.2A – INFORMACJE DODATKOWE ODNOŚNIE DO KOSZTÓW PONOSZONYCH Z DOTACJI MKiDN ...                                   | 22 |
| C.2B – Kategorie kosztów - wyłączenia.....   | 23 |
| C.2C – Dokumentacja poniesionych kosztów – wymagania.....  | 23 |
| 5.D. KRYTERIA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW .....  | 24 |
| 5.E1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU .....   | 25 |
| 5.E2. – INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA .....  | 25 |

## **Załącznik nr 1. Zakres programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem**

### **§1.**

Wiodącym celem programu jest stworzenie możliwości efektywnej ochrony oraz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz popularyzowanie 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 oraz 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.

Instytucja Zarządzająca może odstąpić od obowiązku upublicznienia efektów realizacji zadania w uzasadnionych przypadkach wskazanych we wniosku oraz w uzasadnionych przypadkach dopuścić realizację zadań nie zawierających komponentu popularyzacyjnego albo dotyczące wyłącznie popularyzacji.

### **§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 w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, 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 dofinansowania jako pomocy publicznej.

3. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa załącznik nr 5 do ogłoszenia.

## **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 § 3-4 oraz załączniku nr 3 do ogłoszenia;
  - 2) zapoznania się z „Wytycznymi” i specyfikacją programu.
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 ubiegać mogą 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 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.

### **§3.**

1. Podmioty ubiegające się po raz pierwszy o uzyskanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie, składają **formularz kwalifikacyjny**, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do ogłoszenia wraz z wymaganymi informacjami, o których mowa w ww. załączniku w sekcji 3.C. Wymagania dodatkowe dla podmiotów.
2. Formularz kwalifikacyjny wraz z wymaganymi informacjami należy złożyć w wersji elektronicznej na adres [wabim@kultura.gov.pl](mailto:wabim@kultura.gov.pl), nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty publikacji niniejszego ogłoszenia.
3. Podmioty, które uzyskały uprawnienie do złożenia wniosku w poprzednich edycjach programu, i spełniają w dalszym ciągu wymogi określone w załączniku nr 3 do ogłoszenia są zwolnione z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i składają drogą elektroniczną stosowne oświadczenie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty publikacji niniejszego ogłoszenia. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do ogłoszenia w sekcji 3.D. pn. „Wzór oświadczenia podmiotu”.

### **§4.**

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 § 3 ust. 1, wymogów określonych w § 2 pkt 1-3.

2. W przypadku przyznania uprawnienia do złożenia wniosku w programie instytucja zarządzająca:
  - 1) określa termin składania wniosków, nie krótszy niż 30 dni od daty przekazania informacji, o której mowa w pkt 2;
  - 2) w ciągu 14 dni kalendarzowych po upłygnięciu terminu, o którym mowa w § 3 ust. 2, przesyła na adresy poczty elektronicznej podmiotów, którym przyznano uprawnienie do złożenia wniosku, zawiadomienie zawierające instrukcję aktywowania konta w SOP oraz termin, do którego należy złożyć wniosek.
3. Informacja o terminie składania wniosków jest dodatkowo publikowana na stronie internetowej ministerstwa.
4. Wnioskodawcy, którzy uzyskają prawo do złożenia wniosku w programie, zgodnie z ust. 1 lub § 3 ust. 3 uzyskują dostęp do indywidualnego konta SOP na zasadach określonych w § 5 ust. 1-3.
5. W przypadku nieprzyznania uprawnienia do złożenia wniosku w programie instytucja zarządzająca, w terminie określonym w ust. 2 pkt 2, przesyła stosowną informację na adresy poczty elektronicznej podmiotów, którym nie przyznano uprawnienia.

#### **§5.**

1. Każdy wnioskodawca, o którym mowa w §4 ust. 4, uzyskuje dostęp do indywidualnego konta SOP stworzonego przez administratora SOP. Na koncie zostaje udostępniona robocza wersja wniosku do programu.
2. W terminie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt.1.wnioskodawca jest zobligowany do:
  - 1) złożenia wniosku w SOP
  - 2) zamieszczenia na indywidualnym koncie SOP informacji dotyczących osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy oraz osób odpowiedzialnych za kontakt z ministerstwem.
3. **UWAGA! Wnioskodawca nie może edytować pozostałych danych na indywidualnym koncie SOP – w szczególności nie zmieniać nazwy konta określonej przez administratora SOP.**
4. Data rozpoczęcia zadania określona w harmonogramie zamieszczonym we wniosku nie może być wcześniejsza niż 15 marca 2025 r., z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 2 i § 9 ust. 2-4. Preliminarz we wniosku jest sporządzany w walucie PLN, przeliczonej z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia sporządzenia wniosku i obejmuje wyłącznie koszty, które mają być pokryte z dofinansowania.
5. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do złożonego wniosku – po przekazaniu informacji do instytucji zarządzającej i ponownym uzyskaniu możliwości edycji wniosku.

#### **§6.**

1. Program umożliwia finansowanie zadań na poziomie do 100% budżetu zadania.
2. Zgodnie § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, w przypadku wnioskodawcy będącego podmiotem zagranicznym preliminarz obejmuje wyłącznie koszty, które mają być pokryte z dofinansowania.

#### **§7.**

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 4 do ogłoszenia.
3. Terminy rozstrzygnięcia naboru oraz publikacji informacji dotyczących rozstrzygnięcia naboru określa „Instrukcja wewnętrzna”.

### **§8.**

1. Beneficjent, w trybie określonym w specyfikacji programu i w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do przesłania w SOP elektronicznej aktualizacji wniosku uwzględniającej:
  - 1) faktyczną przyznaną kwotę dofinansowania;
  - 2) dostosowanie harmonogramu zadania do wymogów, o których mowa w § 9 ust. 2-4;
  - 3) ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Po złożeniu aktualizacji w SOP beneficjenci, przesyłają na adres wskazany w specyfikacji programu podpisany przez osoby upoważnione wydruk formularza „Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku”.
3. Prawidłowy formularz „Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku” powinien być wygenerowany w SOP i opatrzony tym samym numerem nadanym przez SOP, którym opatrzono elektroniczną aktualizację wniosku.
4. Obowiązkowym elementem aktualizacji, składanej przez beneficjenta w trybach o których mowa w ust. 1-2, są załączniki określone w specyfikacji programu.
5. 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 przyznanego dofinansowania.

### **§9.**

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i wydatki w ramach przyznanego dofinansowania mogą być ponoszone:
  - 1) od dnia wpływu środków na wyodrębniony rachunek bankowy wnioskodawcy, o którym mowa w § 12 ust. 2 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, do dnia 31 grudnia 2025 r.;
  - 2) począwszy od daty zatwierdzenia dofinansowania (w terminach określonych w umowie o dofinansowanie) do dnia 30 września 2025 r. - w przypadku dofinansowania udzielonego w formie refinansowania.

W obu przypadkach wnioskodawcy mogą zaciągać zobowiązania dopiero od daty zatwierdzenia dofinansowania.

2. Po rozstrzygnięciu naboru instytucja zarządzająca przekazuje beneficjentom informację od kiedy mogą być ponoszone wydatki w programie.
3. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego w PLN, o którym mowa w § 12 ust. 2 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, na który będą przekazywane środki z dofinansowania. Rozliczenie projektu nastąpi po wykonaniu zadania wskazanego w umowie o udzieleniu dofinansowania, na warunkach i w terminach określonych w umowie.
4. W przypadku dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 (refinansowanie) wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego w PLN, o którym mowa w § 12 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, na który będą przekazywane środki z dofinansowania, przeznaczone na pokrycie poniesionych przez wnioskodawcę wydatków. Wypłata środków następuje na ten rachunek, po prawidłowym rozliczeniu zadania wskazanego w umowie o udzieleniu dofinansowania, na warunkach i w terminach określonych w tej umowie.
5. Środki z udzielonego dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 mogą zostać wypłacone wnioskodawcy po zawarciu umowy o udzielenie dofinansowania i przekazaniu instytucji zarządzającej przez wnioskodawcę zabezpieczenia w postaci

oświadczenia o poddaniu się egzekucji albo weksla własnego in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w § 10 ust. 3.

### **§10.**

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 beneficjent;
  - 2) zgodę beneficjenta 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 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550z późn. zm), w przypadku stwierdzenia wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w odniesieniu do zwrotu niewykorzystanych kwot dofinansowania albo weksel własny in blanco wnioskodawcy z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową na zabezpieczenie należytego wykonania przez wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy o udzieleniu dofinansowania.
4. W raporcie rozliczeniowym z realizacji zadania objętego dofinansowaniem, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, beneficjent jest zobowiązany wykazać wydatki w walucie PLN, przeliczone z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według kursu faktycznego zastosowanego przez bank dokonujący przelewu.
5. W raporcie rozliczeniowym z realizacji zadania objętego dofinansowaniem, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 (refinansowanie), beneficjent jest zobowiązany:
  - 1) wykazać wydatki w walucie PLN przeliczone z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu dokonania przez wnioskodawcę wydatku;
  - 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.
6. W przypadku, w którym zadanie obejmuje swoim zakresem stworzenie utworu w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), umowa o udzieleniu dofinansowania zawiera stosowne postanowienia dotyczące przeniesienia autorskich praw majątkowych do tego utworu albo udzielenia licencji na korzystanie z utworu w zakresie pozwalającym ministerstwu na prawidłowe rozliczenie wykonania zadania oraz umożliwiającym ministerstwu korzystanie z utworu w ramach działań służących informowaniu i propagowaniu wiedzy o polskim dziedzictwie kulturowym za granicą.

### **§11.**

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

- 1) wnioskami i załącznikami do wniosków, o których mowa w §5,
- 2) aktualizacjami wniosków, o których mowa w §8,
- 3) raportami rozliczeniowymi, określonymi w umowie, o której mowa w §10,



powinny być przekazywane, poza SOP, na adres skrytki e-PUAP, pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny, składane osobiście w biurze podawczym ministerstwa lub instytucji zarządzającej programem.

### **§12.**

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.

### **§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.

### **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**

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

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

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

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| <b>Osoba do kontaktu z MKiDN</b> |        |
| Imię i Nazwisko                  |        |
| Stanowisko                       |        |
| Telefon                          | E-mail |
| Adres do korespondencji:         |        |

### **CZĘŚĆ II: Forma prawna funkcjonowania podmiotu**

|   |
|---|
| <b>Forma prawna</b>   |
| 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  |

### **CZĘŚĆ III: Zbiory podmiotu**

|  |
|--|
| <b>Opis zbiorów z wyszczególnieniem kategorii zbiorów istotnych z punktu widzenia polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.</b>  |
| 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

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | Siedziba podmiotu znajduje się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej  |
| <b>B</b> | Podmiot posiada zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową według prawodawstwa kraju jego siedziby.   |
| <b>C</b> | 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. |
| <b>D</b> | 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 celem działalności, wpisanym w dokument konstytuujący działalność podmiotu.  |

### **3. C. Wymagania dodatkowe dla podmiotów**

ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie

#### **W celu umożliwienia nadania numeru identyfikacyjnego wnioskodawcy:**

wnioskodawca składający wniosek w programie obligatoryjnie dostarczy do MKiDN wszelkie istotne informacje dotyczące jego aktualnego statusu prawnego, tj. potwierdzające zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową oraz dokumenty określające sposób reprezentacji i osoby uprawnione do występowania w imieniu wnioskodawcy, wymienione poniżej, odpowiednio do prawa kraju siedziby podmiotu - w zakresie w jakim dotyczy to formy prawnej i statusu podmiotu, w tym w szczególności:

- 1) **kopię dokumentu konstytuującego działalność podmiotu oraz określającego zasady działania i organizacji podmiotu (w tym zasady reprezentacji)** - poświadczoną urzędowo lub notarialnie oraz poprzez apostille (bądź zalegalizowaną) - np. akt założycielski, umowa założycielska, akt erekcyjny, statut bądź inny tego typu prawnie wiążący dokument założycielski określający zasady działania podmiotu;
- 2) **odpis z właściwego rejestru** - poświadczony urzędowo oraz poprzez apostille (bądź zalegalizowany), (w przypadku gdy podmiot prowadzi działalność w formie prawnej podlegającej obowiązkowi rejestracji na gruncie prawa kraju siedziby podmiotu, w którym wskazane są osoby uprawnione do reprezentacji);
- 3) opis posiadanych przez podmiot zbiorów oraz kopię pełnego lub częściowego inwentarza tych zbiorów.

#### **Zastrzeżenia:**

- a) Wszystkie informacje i dokumenty muszą zostać dostarczone **w języku polskim** stosownie do wymogu wynikającego z art. 4 pkt 1 i 5 ustawy o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672); zatem jeśli dokumenty sporządzone są wyłącznie w języku obcym muszą być złożone wraz z ich **tłumaczeniem na język polski** sporządzonym lub poświadczonym przez tłumacza przysięgłego (bądź w tłumaczeniu konsularnym).

- b) Apostille (bądź odpowiednio legalizacja dokumentów) dotyczy wyłącznie dokumentów urzędowych lub kopii innych dokumentów, które są odpowiednio urzędowo potwierdzone (w tym notarialnie).
- c) Potwierdzenie urzędowe wraz z apostille (bądź odpowiednio legalizacja) oraz tłumaczenie przysięgłe wymagane jest również w przypadku odpisów z ogólnodostępnych rejestrów prowadzonych internetowo w języku obcym.
- d) W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu status i zakres czynności urzędowych dokonywanych przez notariusza, może się różnić.
- e) W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu oraz jego statusu prawnego, wskazany powyżej zakres koniecznych do przedłożenia dokumentów może się różnić

### **3. D. Wzór oświadczenia podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 3**

„Oświadczam, że dane podmiotu ..... (pełna nazwa podmiotu), przekazane Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach naboru do Programu Ministra „Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem” na rok ....., pozostają aktualne i nie uległy zmianie, w szczególności, że od czasu przekazania tych danych nie doszło do zmiany osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu, zmiany sposobu reprezentacji podmiotu, jak również, że podmiot nie utracił zdolności prawnej, zdolności do czynności prawnych ani zdolności sądowej.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu)”

## **Załącznik nr 4. Regulamin oceny i selekcji wniosków złożonych w naborze do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem**

### **§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 dofinansowania, 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 programu, a w przypadku przyznania rekomendacji i dofinansowania 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 dofinansowania, który w ocenie instytucji zarządzającej zwiększa ryzyko odnośnie do niepoprawnej realizacji i rozliczenia zadania, w przypadku przyznania rekomendacji i dofinansowania;
  - 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 uzyskują ocenę końcową na poziomie określonym w pkt. 7, 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 uzyskują ocenę końcową na poziomie określonym w pkt. 7, 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 §4 ogłoszenia, jaką dyrektor instytucji zarządzającej może przyznać na etapie konkursowym;
  - 7) 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 obniżających 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 programu;
  - 4) nieprawidłowości w zakresie realizacji i rozliczania dofinansowania przyznanych wnioskodawcy w latach poprzedzających nabór do 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 dofinansowania, 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 dofinansowania.
9. Obniżenie oceny końcowej zadania wymaga zapisania w SOP zwięzłego uzasadnienia dotyczącego każdej 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 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 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 niezależnie 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 dyrektor instytucji zarządzającej dokonuje selekcji wniosków oraz ustala kwoty rekomendacji zgodnie z § 8 ust. 11-12 i 9 ust. 2 pkt. 3 Wytycznych.
2. W przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dla zadań z najniższą premiowaną punktacją uniemożliwia przyznanie rekomendacji, na zasadach określonych w pkt. 1, dla wszystkich zadań w ramach budżetu konkursowego, dyrektor instytucji zarządzającej może:



- 1) podwyższyć limit najniższej premiowanej punktacji;
  - 2) dokonać dodatkowej selekcji wniosków.
3. 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 zasadami przyznawania kwot rekomendacji określonymi na podstawie postanowień Wytucznych, o których mowa w pkt. 1, 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”.

## **Załącznik nr 5. Program rządowy Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem. Specyfikacja.**

### **5.A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROGRAMIE**

|  |  |
|--|--|
| Instytucja zarządzająca:                 | Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci (DDZ)<br>Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego<br>ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa  |
| Wiodący zakres merytoryczny:             | <ul style="list-style-type: none"><li>dziedzictwo kulturowe</li></ul>  |
| Zakres terytorialny realizowanych zadań: | <ul style="list-style-type: none"><li>realizacja zadania, odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (patrz sekcja 5.B.1.6)</li></ul>   |
| Limit składanych wniosków                | <ul style="list-style-type: none"><li>Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie <b>1 wniosek</b> w programie.</li></ul>   |
| Terminy realizacji zadań                 | <ul style="list-style-type: none"><li>zadania 1-roczone (Terminy realizacji zadania muszą być zgodne z wymogami określonymi w § 5 ust. 4 oraz § 9 ust. 2-4 Regulaminu naboru)</li></ul>  |
| Pomoc publiczna:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>dofinansowanie udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej</li></ul>  |
| Formularze/załączniki                    | <p><u>na etapie naboru wymagane jest:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>złożenie wniosku elektronicznego w systemie SOP</li></ul> <p><u>na etapie sporządzania umowy wymagane jest:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>złożenie aktualizacji wniosku w systemie SOP</li><li>złożenie załączników do aktualizacji w systemie SOP</li></ul> |

## 5.B. – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

### **B.1. Ogólna charakterystyka zakresu zadania:**

1. W ramach programu można realizować jeden rodzaj zadania:

#### **Dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej**

2. W ramach zadania można uzyskać dofinansowanie obejmujące:

- a) zatrudnienie stałe i/lub czasowe osób sprawujących bezpośrednią opiekę nad zasobami/zbiorami polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - b) usługi obejmujące tłumaczenia dokumentów, obsługę księgową, finansową i badania sprawozdania finansowego oraz opłaty skarbowe;
  - c) utrzymanie stałe budynków/obiektów, w których znajdują się zasoby/zbiory polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
  - d) wynajem i utrzymanie pomieszczeń magazynowych lub innych pomieszczeń na cele ściśle związane z opieką nad zasobami/zbiorami polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
  - e) udostępnianie i popularyzacja posiadanych zasobów/zbiorów polskiego dziedzictwa kulturowego, w tym zapewnienie bezpośredniego dostępu odbiorców do korzystania z efektów realizacji projektu, poprzez ich umieszczenie w przestrzeni wirtualnej oraz promocja, informacja i działania edukacyjne, związane z posiadanymi zasobami/zbiorami;
  - f) inwentaryzację, archiwizację, digitalizację, konserwację 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);
3. W ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych lub związanych z innymi działaniami dotyczącymi realizacji zadania, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone na cele związane z tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, a także opracowaniem scenariuszy, rozwijaniem projektów, produkcją, dystrybucją i promocją utworów audiowizualnych. Ewentualne udostępnianie materiałów audiowizualnych, powstałych w ramach zadania musi być całkowicie bezpłatne – zarówno w trakcie realizacji, jak i po zakończeniu realizacji zadania;
4. Przez utwór audiowizualny rozumie się utwór złożony z serii następujących po sobie obrazów z dźwiękiem lub bez dźwięku, utrwalonych na nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, wywołujących wrażenie ruchu i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję i treść w indywidualnej formie, zrealizowany w szczególności w formie filmu fabularnego, dokumentalnego, animowanego lub serialu.
5. Działania realizowane etapami, sukcesywnie w ramach dofinansowania w kolejnych edycjach w programie, należy opisać ze wskazaniem kolejnych etapów, tak aby z opisu wynikał stopień realizacji działania do jego zakończenia.
6. Realizacja zadania, w zakresie objętym dofinansowaniem, odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację części działań na terenie Polski, w szczególności działań o charakterze popularyzatorskim lub innych służących realizacji celów programu określonych w załączniku nr 1 do ogłoszenia.

### **B.2. LIMITY FINANSOWE DLA WNIOSKÓW SKŁADANYCH W POSZCZEGÓLNYCH NABORACH**

| maksymalny % poziom dotacji w budżecie zadania | minimalna kwota wnioskowana | maksymalna kwota wnioskowana |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| 100%   | 100 000 zł                  | 1 200 000 zł                 |

## 5.C. Wymagania odnośnie do montażu finansowego zadania

### C1. – WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

- Wnioski składane w etapie konkursowym, w przypadku których ponad 10% wnioskowanego dofinansowania będzie przeznaczony 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.

| koszty  | opis  |
|---|---|
| <p><b><u>Honorarium/wynagrodzenie (również zakup praw autorskich)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordynacja projektu</li> <li>• Wynagrodzenia pracowników etatowych zatrudnionych do prac przy zadaniach związanych z realizacją projektu</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy</li> <li>• Koszty mogą być finansowane w oparciu o umowy cywilnoprawne oraz umowy stałe osób zatrudnionych do prac przy zadaniach</li> <li>• Koszt koordynatora projektu nie może przekroczyć 3% całkowitej wartości projektu oraz kwoty 20.000 zł</li> </ul>  |
| <p><b><u>Koszty najmu i utrzymania budynku oraz zabezpieczenia zbiorów i wyposażenia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wynajem pomieszczeń i sprzętu</li> <li>• <b>Wynajem innego wyposażenia – niezbędnego do działań merytorycznych</b></li> <li>• <b>Koszty eksploatacji (energia, ogrzewanie i inne media w ramach opłat stałych) niezbędne do technicznej realizacji działań merytorycznych</b></li> <li>• <b>Koszty podłączenia do Internetu i usług informatycznych</b></li> <li>• Koszty korzystania z pomieszczeń i sprzętu w oparciu o umowy z osobami trzecimi</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, finansowane w oparciu o umowy wraz z dokumentami finansowymi uznawanymi w kraju siedziby wnioskodawcy</li> <li>• Wyłącznie koszty i opłaty stałe związane z utrzymaniem siedziby wnioskodawcy i pomieszczeń magazynowych, które służą prowadzeniu działalności statutowej wnioskodawcy</li> </ul>   |
| <p><b><u>Koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały archiwalne i fotograficzne</li> <li>• Materiały do działań edukacyjnych</li> <li>• Materiały do inwentaryzacji, digitalizacji, konserwacji, archiwizacji</li> <li>• <b>Inne (uzasadnione)</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy</li> <li>• 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 2023 r. poz. 120)</li> </ul>  |
| <p><b><u>Koszty usług:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tłumaczenia związane z zakresem merytorycznym zadania oraz tłumaczenia dokumentów związanych z obsługą formalną i finansową zadania</li> <li>• <b>Koszty transkrypcji</b></li> <li>• Koordynacja projektu</li> <li>• Transport</li> <li>• Obsługa księgową oraz koszt badania sprawozdania przez biegłego rewidenta</li> <li>• Digitalizacja</li> <li>• Inwentaryzacja</li> <li>• Konserwacja</li> <li>• Archiwizacja</li> <li>• Usługi informatyczne</li> <li>• Inne koszty niezbędne do realizacji zadania (uzasadnione)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, finansowane w oparciu o umowy wraz z dokumentami finansowymi uznawanymi w kraju siedziby wnioskodawcy</li> <li>• Koszt koordynatora projektu nie może przekroczyć 3% całkowitej wartości projektu oraz kwoty 20.000 zł</li> <li>• Koszty transportu osób i materiałów wyłącznie wynikające z konieczności realizacji zadań w ramach projektu</li> <li>• Koszt obsługi księgowej nie może przekroczyć 2% całkowitych kosztów projektu</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Koszty wyjazdów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Delegacje osób w związku z wykonywaniem zadań merytorycznych przy dofinansowywanym projekcie</b> (noclegi, wyżywienie, przejazdy, wizy, ubezpieczenie)</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy</li></ul>  |
| <p><b>Koszty związane z informacją i promocją:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Przygotowanie i druk zaproszeń, folderów i innych materiałów informacyjnych i <b>promocyjnych</b></li><li>• <b>Przygotowanie</b> i druk publikacji i broszur promujących zasoby związane z projektem</li><li>• Koszty wykonania tablic informacyjnych i innych form popularyzacji informacji o projekcie</li><li>• Dokumentacja zdjęciowa i filmowa</li><li>• Ogłoszenia i promocja w mediach</li><li>• Koszt zapewnienia bezpośredniego dostępu odbiorców do korzystania z efektów realizacji projektu, poprzez ich umieszczenie w przestrzeni wirtualnej</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy</li><li>• Koszt materiałów promocyjnych typu gadżety nie może przekroczyć 2% całkowitych kosztów projektu</li></ul>        |
| <p><b>Opłaty finansowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opłaty notarialne, opłaty bankowe, <b>w tym za otwarcie rachunku i administrowanie kontem, opłaty skarbowe</b></li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy</li><li>• Dotyczy wyłącznie opłat finansowych związanych z realizacją zadania w zakresie określonym w sekcji 5.B</li></ul> |

**C.2. – WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE MONTAŻU FINANSOWEGO ZADANIA  
C.2A – INFORMACJE DODATKOWE ODNOŚNIE DO KOSZTÓW PONOSZONYCH Z  
DOTACJI MKIDN**

Na etapie aktualizacji wniosku instytucja zarządzająca może zażądać zmiany wysokości danego kosztu lub jego całkowitego usunięcia z zakresu finansowanego z dotacji 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 5.C1.

**Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić przedstawiane koszty w oparciu o stawki rynkowe. W tym celu wniosek powinien zawierać informację dotyczącą sposobu ustalenia wnioskowanej kwoty wynagrodzenia, np. poprzez wykazanie średnich stawek rynkowych – zarówno w zakresie kosztów usług, jak i wynagrodzeń osobowych. Powyższy wymóg nie dotyczy kosztów typu opłaty urzędowe i bankowe oraz opłat za media. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionych danych.**

### **C.2B – Kategorie kosztów - wyłączenia**

- ✓ **zakup nieruchomości**
- ✓ remonty
- ✓ wolontariat
- ✓ zakupy inwestycyjne
- ✓ nagrody, stypendia
- ✓ organizacja corocznej stałej konferencji Muzeów, Archiwów i Bibliotek Polskich na Zachodzie
- ✓ działania mające na celu pozyskiwanie funduszy
- ✓ ubezpieczenie zbiorów i wyposażenia

### **C.2C – Dokumentacja poniesionych kosztów – wymagania**

- 1) Beneficjenci realizujący projekt zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.**
- 2) 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.**
- 3) Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowymi merytorycznym.**
- 4) Wszelka dokumentacja kosztów sporządzona w języku obcym musi być złożona wraz z ich tłumaczeniem na język polski sporządzonym lub poświadczonym przez tłumacza przysięgłego.**

## 5.D. 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.

| <b>kryteria oceny</b>  | <b>punktacja</b> |
|--|------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość artystyczna, historyczna, symboliczno-emocjonalna lub naukowa obiektów (kolekcji, zbiorów, miejsc, obiektów), bądź ich elementów składowych – wyłącznie w zakresie, w jakim są one przedmiotem ocenianego wniosku.</li> <li>2. Wpływ realizacji zadania na dotychczasowy stan wiedzy na temat obiektów (kolekcji, zbiorów, miejsc, obiektów), bądź ich elementów składowych, lub osób, miejsc, wydarzeń, procesów społeczno-historycznych, z którymi dane obiekty są powiązane, będących przedmiotem wniosku.</li> <li>3. Efektem realizacji zadania jest stałe udostępnianie oraz upowszechnianie obiektów (kolekcji, zbiorów, miejsc, obiektów) będących przedmiotem wniosku.</li> <li>4. Zagrożenie obiektów (kolekcje, zbiory, miejsca, obiekty) objętych wnioskiem zniszczeniem/unicestwieniem lub pogorszeniem stanu fizycznego, rozproszeniem, względnie brakiem możliwości wykorzystywania obiektów w interesie publicznym ze względu na ich stan.</li> <li>5. Adekwatność planowanych do realizacji działań oraz kosztów do przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych.</li> </ol> | 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.

| <b>kryteria oceny</b>  | <b>punktacja</b>  |
|--|-------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potencjał zadania w kontekście stałego udostępniania efektów realizacji zadania, w szczególności poprzez ich włączenie do polskich publicznych baz danych lub obiegu naukowego i kulturalnego.</li> <li>2. Zadanie wyróżnia się na tle innych ocenianych wniosków ze względu na spójność i kompleksowość koncepcji zadania, w tym dobór narzędzi, wykorzystanie technologii /tam, gdzie może mieć zastosowanie/ oraz metod organizacyjnych.</li> <li>3. Zadanie wyróżnia się na tle innych ocenianych wniosków w kontekście realności i adekwatności planowanych wydatków i działań w odniesieniu do zakładanych celów zadania.</li> <li>4. Syntetyczna ocena profesjonalizmu planowanych działań i wykorzystywania ich efektów (zgodność z zasadami sztuki, nawiązanie do aktualnych standardów branżowych, korzystanie z narzędzi i procedur, w tym organizacyjnych i technologicznych, współpraca z otoczeniem, w tym z odpowiednio dobranymi partnerami, pozyskiwanie środków zewnętrznych itp.).</li> </ol> | 0-40 pkt.         |
| <b>punktacja ogółem:</b>   |                   |
|  | <b>0-100 pkt.</b> |

**5.E1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU**

| <b>wymogi dla beneficjenta</b>  | <b>realizacja w SOP</b>   | <b>inne wymogi</b> |
|---|---|--------------------|
| Złożenie aktualizacji wniosku.  | <b>TAK</b>  | nie dotyczy        |
| Przesłanie wydruku Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych. | Należy wygenerować PDF dokumentu w SOP i przesłać go w wersji papierowej lub przez ePUAP. |                    |
| Przesłanie obowiązkowych załączników.   | <b>TAK</b>  | patrz sekcja 5.E.2 |

Składając aktualizację wniosku w SOP **beneficjent zobowiązany jest do** zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ze środków ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.

**5.E2. – INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA**

**Wnioskodawca składający wniosek w programie obligatoryjnie dostarczy do MKiDN wszelkie istotne informacje dotyczące jego aktualnego statusu prawnego, tj. potwierdzające zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową oraz dokumenty określające sposób reprezentacji i osoby uprawnione do występowania w imieniu wnioskodawcy, wymienione poniżej, odpowiednio do prawa kraju siedziby podmiotu - w zakresie w jakim dotyczy to formy prawnej i statusu podmiotu, w tym w szczególności:**

- 1) kopię dokumentu konstytuującego działalność podmiotu oraz określającego zasady działania i organizacji podmiotu (w tym zasady reprezentacji) - poświadczoną urzędowo lub notarialnie oraz poprzez apostille (bądź zalegalizowaną) - np. akt założycielski, umowa założycielska, akt erekcyjny, statut bądź inny tego typu prawnie wiążący dokument założycielski określający zasady działania podmiotu;**
- 2) odpis z właściwego rejestru - poświadczony urzędowo oraz poprzez apostille (bądź zalegalizowany), (w przypadku gdy podmiot prowadzi działalność w formie prawnej podlegającej obowiązkowi rejestracji na gruncie prawa kraju siedziby podmiotu, w którym wskazane są osoby uprawnione do reprezentacji);**
- 3) oryginał aktu powołania na stanowisko, uchwały bądź protokołu z posiedzenia organu wykonawczego podmiotu (zarządzającego) powołującego osoby reprezentujące podmiot lub odpowiednio ich kopie poświadczone urzędowo lub notarialnie oraz poprzez apostille (bądź zalegalizowane);**
- 4) oryginał dokumentu pełnomocnictwa lub jego kopię - poświadczoną urzędowo lub notarialnie oraz poprzez apostille (bądź zalegalizowaną), udzielonego zgodnie z zasadami reprezentacji (w przypadku podmiot reprezentowany jest przez pełnomocnika).**



**Zastrzeżenia:**

- a) Wszystkie informacje i dokumenty muszą zostać dostarczone w języku polskim stosownie do wymogu wynikającego z art. 4 pkt 1 i 5 ustawy o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672); zatem jeśli dokumenty sporządzone są wyłącznie w języku obcym muszą być złożone wraz z ich tłumaczeniem na język polski sporządzonym lub poświadczonym przez tłumacza przysięgłego (bądź w tłumaczeniu konsularnym).
- b) Apostille (bądź odpowiednio legalizacja dokumentów) dotyczy wyłącznie dokumentów urzędowych lub kopii innych dokumentów, które są odpowiednio urzędowo potwierdzone (w tym notarialnie).
- c) Potwierdzenie urzędowe wraz z apostille (bądź odpowiednio legalizacja) oraz tłumaczenie przysięgłe wymagane jest również w przypadku odpisów z ogólnodostępnych rejestrów prowadzonych internetowo w języku obcym.
- d) W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu status i zakres czynności urzędowych dokonywanych przez notariusza, może się różnić.
- e) W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu oraz jego statusu prawnego, wskazany powyżej zakres koniecznych do przedłożenia dokumentów może się różnić.