

Warszawa, 24 października 2022

**OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
w sprawie naboru do programu rządowego **Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów  
poza Krajem na rok 2023****

**§ 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 2021 r. poz. 2090) . ogłasza się nabór do programu **Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem.**

**§ 2.** Użyte w ogłoszeniu określenia oznaczają:

- 1) minister albo ministerstwo – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego albo urząd zapewniający obsługę ministra na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 33 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 1188);
- 2) rozporządzenie w sprawie zadań objętych mecenatem państwa – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2319); ;
- 3) Wytyczne –załącznik do zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 11 października 2021 r. w sprawie wytycznych do programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKDNIŚ poz.76);
- 4) program - program Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem;
- 5) instytucja zarządzająca - Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsce Pamięci ;
- 6) wnioski, wnioskodawcy, beneficjenci, zadania – odpowiednie określenia zdefiniowane w Wytycznych;
- 7) elektroniczne biuro obsługi interesanta (EBOI) – system informatyczny pełniący funkcję skrzynki nadawczej SZPM, o której mowa w § 1 pkt. 5 lit.a Wytycznych;
- 8) pozytywnie rozpatrzone wnioski - zadania, na realizację których złożono wnioski na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu, którym zostaną przyznane dofinansowania zgodnie z §13 lub §16 ust. 2 i ust. 4 Wytycznych;
- 9) data zatwierdzenia dofinansowania – data zatwierdzenia przez ministra dofinansowania dla pozytywnie rozpatrzonego wniosku zgodnie z §13 lub §16 ust. 2 i ust. 4 Wytycznych;

**§ 3.** W ramach naboru zostaną rozpatrzone wnioski:

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

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

Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Piotr Gliński

**Spis treści**

OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO .....	1
Spis treści .....	3
Załącznik nr 1. Strategiczne cele programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem.....	4
Załącznik nr 2. Regulamin naboru do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem .....	4
Załącznik nr 3. Zasady kwalifikowania podmiotów ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem .....	11
3. A. Formularz kwalifikacyjny .....	11
3. B. Kryteria kwalifikowania podmiotów .....	13
3. C. Wymagania dodatkowe dla podmiotów .....	13
3. D. Wzór oświadczenia podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 3 .....	13
Załącznik nr 4. Specyfikacja programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem.....	14
4.A. Informacje podstawowe .....	14
4.B. Zakres kwalifikujących się działań .....	14
4.C/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych .....	15
4.C/2. Kategorie kosztów - wyłączenia .....	16
4.C/3. Dokumentacja poniesionych kosztów - wymagania .....	16
4.D/1. Kryteria oceny wniosków .....	17
4.D/2. Wzory kart oceny .....	18
4.E/1. Instrukcja sporządzenia aktualizacji wniosku .....	19
4.E/2. Informacja o załącznikach składanych przez beneficjenta.....	19

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

1. Strategicznym celem programu jest stworzenie możliwości efektywnej ochrony oraz zachowania polskiego dziedzictwa kulturowego znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, przy jednoczesnym popularyzowaniu wiedzy na temat tej spuścizny kulturowej, obejmującej dziedzictwo wytworzone, zgromadzone i przechowywane w Europie oraz innych częściach świata przez organizacje polonijne i emigracyjne.

2. Nadrzędnym celem programu jest wsparcie organizacji polonijnych i emigracyjnych, które dysponują historycznymi kolekcjami i zbiorami dóbr kultury (archiwalnymi, bibliotecznymi lub artystyczno-muzealnymi) o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, których utrzymanie, ochrona przed utratą, rozproszeniem lub pogorszeniem stanu zachowania 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.

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

### **§1**

1. Wnioskodawca składający wniosek do programu jest zobowiązany do:
  - 1) uzyskania uprawnienia do złożenia wniosku w programie na zasadach określonych w § 4-5 oraz załączniku nr 3 do ogłoszenia;<sup>1</sup>
  - 2) zapoznania się z Wytycznymi;
  - 3) zapoznania się ze specyfikacją programu określoną w załączniku nr 4 do ogłoszenia.
2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru oraz wskazanych w ust.1 jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

### **§2**

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

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

<sup>1</sup> Za wyjątkiem tych podmiotów, które uzyskały takie uprawnienie w poprzednich edycjach programu, posiadają konto w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI) i spełniają w dalszym ciągu wymogi określone w załączniku nr 3 ogłoszenia, co zostanie zweryfikowane na etapie oceny wniosku złożonego do programu.

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;

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

### §3

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzących działalność istotną w sferze ochrony dziedzictwa narodowego, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5-6 oraz ust. 2 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 dofinansowań jako pomocy publicznej.

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

### §4

1. Podmioty ubiegające się o uzyskanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie, składają **formularz kwalifikacyjny**, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do ogłoszenia wraz z wymaganymi informacjami, o których mowa w cz. 3.C ww. załącznika.

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, posiadają konto w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI) 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 stanowi załącznik nr 3.D do ogłoszenia.

### §5

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

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

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

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

- 3) w ciągu 14 dni kalendarzowych po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 2, przesyła na adresy poczty elektronicznej podmiotów, którym przyznano uprawnienie do złożenia wniosku, zawiadomienie zawierające instrukcję aktywowania konta w EBOI oraz termin, do którego należy złożyć wniosek.
- 4) Podmioty, które w poprzednich edycjach programu uzyskały uprawnienia do złożenia wniosku, są zobowiązane do złożenia oświadczenia potwierdzającego spełnienie przez te podmioty wymogów określonych w § 2 pkt 1-4.
3. Informacja o terminie składania wniosków jest dodatkowo publikowana na stronie internetowej ministerstwa.
4. W przypadku nieprzyznania uprawnienia do złożenia wniosku w programie instytucja zarządzająca, w terminie określonym w ust. 2 pkt 3, przesyła stosowną informację na adresy poczty elektronicznej podmiotów, którym nie przyznano uprawnienia.

## §6

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku, obowiązkowe jest aktywowanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>, zgodnie z instrukcją przekazaną wnioskodawcy przez instytucję zarządzającą w trybie określonym w § 5 ust. 2 pkt 3
2. W ramach programu rozpatrywane są wyłącznie wnioski złożone w języku polskim, w formie elektronicznej w systemie EBOI, w terminie wskazanym wnioskodawcy przez instytucję zarządzającą, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt. 2-3.
3. Na etapie naboru, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4, nie jest wymagane:
  - 1) złożenie wniosku w formie papierowej;
  - 2) złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  - 3) złożenie potwierdzenia złożenia wniosku w formie papierowej.
4. Składając wniosek do programu wnioskodawca potwierdza, iż zapoznał się z treścią ogłoszenia i akceptuje warunki, o których mowa w § 1.
5. Data rozpoczęcia zadania określona w harmonogramie zamieszczonym we wniosku nie może być wcześniejsza niż 1 lutego 2023 r., z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 pkt. 2 i § 12 ust. 2-3. 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.

## §7

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

## §8

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

## **§ 9**

**1.** Ze względu na ograniczenia, zakazy i nakazy, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2021 r. poz. 2069) lub ze względu na ograniczenia, zakazy i nakazy związane ze zwalczaniem epidemii COVID-19, odpowiadające swoim zakresem ograniczeniom, zakazom i nakazom, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi, wprowadzone na terytorium państwa, w którym zadanie ma być realizowane, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa tego państwa, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, minister może wyrazić zgodę na wykonywanie przez dyrektora instytucji zarządzającej czynności określonych w § 10, związanych ze zmianami w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2-4.

**2.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, beneficjent będący realizatorem pozytywnie rozpatrzonego wniosku może zwrócić się do dyrektora instytucji zarządzającej w sprawie dokonania zmian w stosunku do założeń merytorycznych oraz zakresu rzeczowego i finansowego zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny, w tym zmiany nazwy zadania – pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z zakresem programu, określonym w specyfikacji programu.

**3.** Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 4, może zwrócić się o dokonanie zmian, o których mowa w ust. 2:

1) składając aktualizację wniosku, o której mowa w § 11, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, uzasadniające wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 2, wystąpiły przed zawarciem umowy o udzielenie dofinansowania;

2) występując o sporządzenie aneksu do umowy, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, uzasadniające wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 2, wystąpiły po zawarciu umowy o udzielenie dofinansowania.

**4.** W przypadku gdy uzasadnia to zakres zmian, o których mowa w ust. 2, beneficjent może wystąpić do dyrektora instytucji zarządzającej o obniżenie dofinansowania na etapie sporządzania aktualizacji wniosku.

## **§ 10**

**1.** W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1, po stwierdzeniu ogólnej zgodności zadania, w którym beneficjent zamierza wprowadzić zmiany, o których mowa w § 9 ust. 2, z zakresem programu określonym w specyfikacji programu, dyrektor instytucji zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 2, może zaakceptować aktualizację wniosku lub wyrazić zgodę na sporządzenie aneksu do umowy.

**2.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o obniżenie lub anulowanie dofinansowania na zadanie, w którym beneficjent zamierza wprowadzić zmiany, o których mowa w § 9 ust. 2, w przypadku gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej:

1) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania nie zachowują ogólnej zgodności zadania z zakresem programu określonym w specyfikacji - programu;

2) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania są nieadekwatne w stosunku do wysokości przyznanego dofinansowania, a beneficjent nie wykonał czynności, o których mowa w § 9 ust. 4.

## **§ 11**

**1.** Beneficjent, w trybie określonym w specyfikacji programu i w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do przesłania w systemie EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku uwzględniającej:

- 1) faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania;
- 2) dostosowanie harmonogramu zadania do wymogów, o których mowa w § 12 ust. 2-4.
- 3) ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjenci używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przesyłają aktualizację wniosku opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
3. Beneficjenci, którzy nie używają kwalifikowanego podpisu elektronicznego, przesyłają dodatkowo podpisany przez osoby upoważnione wydruk formularza *Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku*, który powinien być wygenerowany w systemie EBOI i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI, którym opatrzono elektroniczną aktualizację wniosku.
4. Obowiązkowym elementem aktualizacji, składanej przez beneficjenta w trybach o których mowa w pkt 1-2, są załączniki określone w specyfikacji programu.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 9-10:
  - 1) dyrektorzy instytucji zarządzających mogą akceptować aktualizacje wniosków składane przez beneficjentów, którzy nie używają kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, w oparciu o skan podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku* oraz skany pozostałej dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3;
  - 2) skany dokumentów, o których mowa w pkt 1, powinny być przesyłane na wskazany przez instytucję zarządzającą adres poczty elektronicznej;
  - 3) w przypadku, o którym mowa w pkt 1, wymagana dokumentacja papierowa jest dołączana przez beneficjenta do egzemplarzy umowy przesyłanych do Departamentu Finansowego sporządzającego umowy.
6. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru i specyfikacji programu może być podstawą do anulowania dofinansowania.

## § 12

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i jest udzielane w formie refinansowania wydatków poniesionych przez beneficjenta na realizację zadania, zgodnie z § 12 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7.
  2. Dofinansowaniem mogą być objęte wyłącznie wydatki poniesione przez beneficjenta od daty zatwierdzenia dofinansowania, w terminach wskazanych w określonym umową harmonogramie realizacji działań objętych dofinansowaniem i uwzględnione w wykazie kosztów kwalifikowanych, stanowiącym element tej umowy.
  3. Instytucja zarządzająca, informując beneficjenta o przyznanej dotacji zgodnie z § 17 Wytucznych, przekazuje informację o dacie dziennej, od której mogą być ponoszone wydatki w programie.
  4. Wydatki w ramach przyznanego dofinansowania mogą być ponoszone:
    - 1) od daty zatwierdzenia dofinansowania do dnia 30 września 2023 r. - w przypadku dofinansowania udzielonego w formie refinansowania;
    - 2) od dnia wpływu środków na konto wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 5, do 31 grudnia 2023 r, w przypadku zadań, o których mowa w ust. 7.
- W obu przypadkach wnioskodawcy mogą zaciągać zobowiązania dopiero od daty zatwierdzenia dofinansowania.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego w PLN, na który będą przekazywane środki z dofinansowania, przeznaczone na pokrycie poniesionych przez wnioskodawcę wydatków, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem postanowień ust. 10.



6. Wypłata środków z udzielonego dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, następuje na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy w PLN, o którym mowa w ust. 5, po prawidłowym rozliczeniu zadania wskazanego w umowie o udzieleniu dofinansowania, na warunkach określonych w tej umowie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9.
7. W przypadku, w którym w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, na terytorium państwa siedziby wnioskodawcy obowiązywały przepisy prawa powszechnie obowiązującego, przewidujące ograniczenia, zakazy i nakazy odpowiadające swoim zakresem ograniczeniom, zakazom i nakazom, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2021 r. poz. 2069), wprowadzone w związku ze zwalczaniem epidemii COVID-19 i skutkujące ograniczeniem w tym okresie publicznej dostępności kolekcji lub zbiorów, o których mowa w § 2 pkt 3, wnioskodawca może w treści wniosku ubiegać się o wypłatę środków z udzielonego dofinansowania w terminie wcześniejszym, aniżeli termin wskazany w ust 6.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca wskazuje w treści wniosku okoliczności uzasadniające wcześniejszą wypłatę środków z udzielonego dofinansowania, powołując przy tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium państwa jego siedziby, których wprowadzenie spowodowało ograniczenie dostępności zbiorów, o których mowa w § 2 pkt 3.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, środki z udzielonego dofinansowania 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 § 13 ust. 3.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca jest obowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego w PLN, przeznaczonego wyłącznie do dokonywania płatności z udzielonego dofinansowania.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, rozliczenie projektu nastąpi po wykonaniu zadania wskazanego w umowie o udzieleniu dofinansowania, na warunkach określonych w umowie.

### § 13

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 § 15 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 2020 r. poz. 1575, 1578, 2320, z 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 działania beneficjent jest zobowiązany:

1) wykazać wydatki objęte refinansowaniem w walucie PLN przeliczone z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu dokonania przez wnioskodawcę wydatku, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5;

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.

**5.** W przypadku określonym w § 12 ust. 7 wnioskodawca jest zobowiązany wykazać w raporcie rozliczeniowym z realizacji działania wydatki objęte dofinansowaniem w walucie PLN, przeliczone z waluty kraju siedziby wnioskodawcy według kursu faktycznego zastosowanego przez bank dokonujący przelewu.

**6.** W przypadku, w którym zdanie 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 2021 r. poz. 1062), 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.

#### § 14

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

- a) wnioskami, o których mowa w § 6,
- b) aktualizacjami wniosków, o których mowa w § 11,
- c) raportami rozliczeniowymi, określonymi w umowie, o której mowa w § 13,

powinny być przekazywane, **poza systemem EBOI, pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny** instytucji zarządzającej programem, lub w przypadku realizacji procedur, określonych w § 9-10 i § 11 ust. 2, na adres poczty elektronicznej: [wabim@kultura.gov.pl](mailto:wabim@kultura.gov.pl)

#### § 15

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.

#### § 16

**1.** Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022, poz. 902.).

**2.** W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

**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

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

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

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

### 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. Specyfikacja programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem

## 4.A. Informacje podstawowe

<b>Instytucja zarządzająca</b>	<b>Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci (DDZ)</b> Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ul. Krakowskie Przedmieście 21/23, 00-071 Warszawa		
<b>Zakres terytorialny realizowanych zadań</b>	realizacja zadania odbywa się wyłącznie <b>poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.</b>		
<b>Limit składanych wniosków</b>	jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie <b>1 wniosek</b> w programie		
<b>Terminy realizacji zadań</b>	<b>tryb/termin</b> <b>zadania 1-roczne</b>	<b>możliwość finansowania w programie</b> <b>TAK</b>	
	Terminy realizacji zadania muszą być zgodne z wymogami określonymi w § 6 ust. 5 oraz § 12 ust. 2-4 Regulaminu naboru.		
<b>Zakres finansowania zadań</b>	<b>zadania wieloletnie</b>	<b>NIE</b>	
	<b>zakres</b>	<b>możliwość finansowania w programie</b>	
	Koszty bieżące z zakresu programu.	<b>TAK</b>	
	Koszty infrastruktury kultury.	<b>NIE</b>	
<b>Formularze/załączniki</b>	Dofinansowanie jest udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej.	<b>TAK</b>	
	Na etapie naboru wymagane jest złożenie wniosku elektronicznego w systemie EBOI.	<b>TAK</b>	
	Na etapie naboru wymagane są załączniki	<b>NIE</b>	
	Na etapie sporządzania umowy wymagane jest złożenie aktualizacji wniosku w trybie określonym w sekcji 4.E/1.	<b>TAK</b>	
	Na etapie sporządzania umowy wymagane są załączniki.		

## 4.B. Zakres kwalifikujących się działań

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	wymagany % poziom dofinansowania w budżecie zadania*	maksymalna kwota wnioskowana
dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzących działalność istotną w sferze ochrony dziedzictwa narodowego	100 000 zł	100%*	1 200 000 zł

\* Zgodnie § 9 ust. 2 w sprawie zadań objętych mecenatem państwa, w przypadku wnioskodawcy będącego podmiotem zagranicznym **preliminarz obejmuje wyłącznie koszty, które mają być pokryte z dofinansowania.**

W ramach zadania można uzyskać dofinansowanie obejmujące:

- zatrudnienie stałe i/lub czasowe osób sprawujących bezpośrednią opiekę nad zasobami/zbiorami polskiego dziedzictwa kulturowego;
- usługi obejmujące tłumaczenia dokumentów, obsługę księgową, finansową i badania sprawozdania finansowego oraz opłaty skarbowe;
- utrzymanie stałe budynków/obiektów, w których znajdują się zasoby/zbiory polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
- wynajem i utrzymanie pomieszczeń magazynowych lub innych pomieszczeń na cele ściśle związane z opieką nad zasobami/zbiorami polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
- udostępnianie i popularyzacja posiadanych zasobów/zbiorów polskiego dziedzictwa kulturowego, w tym 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;
- 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);

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;

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.

- 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.

## 4.C/1. Wykaz kosztów kwalifikowanych

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

kategoria kosztów	zastrzeżenia
<p><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> <li>• Wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej 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>• Koszt koordynatora projektu nie może przekroczyć 3 % całkowitej wartości projektu</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>• Koszty mediów w ramach opłat stałych</li> <li>• Koszty podłączenia do Internetu</li> <li>• Koszty korzystania z pomieszczeń i sprzętu w oparciu o umowy z osobami trzecimi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane 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> </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 2021 r. poz. 217.)</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>• 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy,</li> <li>• Koszt koordynatora projektu nie może przekroczyć 3 % całkowitej wartości projektu</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><u>Koszty wyjazdów:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegacje osób zatrudnionych do realizacji zadań przy projekcie (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><u>Koszty związane z informacją i promocją:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie i druk zaproszeń, folderów i innych materiałów informacyjnych</li> <li>• Przygotowanie i druk publikacji i broszur promujących zasoby związane z projektem</li> <li>• Koszty wykonania tablic informacyjnych lub 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> </ul>
<p><b><u>Opłaty finansowe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opłaty notarialne, opłaty bankowe za otwarcie rachunku i administrowanie kontem</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 4.B.</li> </ul>

**4.C/2. Kategorie kosztów - wyłączenia**

rodzaj kosztu

możliwość uwzględnienia kosztu  
w ramach całości zadania

zakup nieruchomości

remonty

wolontariat

zakupy inwestycyjne

nagrody, stypendia

imprezy okolicznościowe (gale, bale)

działania mające na celu pozyskiwanie funduszy

ubezpieczenie zbiorów i wyposażenia

NIE

**4.C/3. Dokumentacja poniesionych kosztów - wymagania**

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



**4.D/1. Kryteria oceny wniosków****A. Kryteria oceny wartości merytorycznej**

nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna punktacja
1	Realizacja zadania jest uzasadniona i niezbędna ze względu na szczególną wartość artystyczną, historyczną, symboliczno-emocjonalną lub naukową oraz stan zachowania historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych), bądź ich elementów składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego i prowadzi do ich zabezpieczenia, zachowania lub przywrócenia stanu właściwego.	20 pkt
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja zadania wpłynie na zwiększenie dostępności i upowszechnienie historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych), bądź ich elementów składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz przyczyni się do wypełnienia luki w dotychczasowym stanie wiedzy na ich temat.</li> <li>Zadanie jest związane z efektywną formą promocji polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.</li> </ul>	20 pkt
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doświadczenie wnioskodawcy w prowadzeniu projektów służących ochronie polskiego dziedzictwa kulturowego poza granicami kraju.</li> <li>Kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną stronę realizacji zadania.</li> </ul>	10 pkt
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realność i adekwatność kosztorysu w odniesieniu do merytorycznej zawartości zadania oraz założonych celów, w tym przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych, a także efektywność wydatków planowanych w ramach projektu.</li> <li>Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów programu.</li> </ul>	10 pkt
<b>punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt</b>

**B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu**

nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna
1	Wartość artystyczna, historyczna, symboliczno-emocjonalna lub naukowa kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych) będących w posiadaniu wnioskodawcy dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz koncepcja ich utrzymania, ochrony przed utratą, rozproszeniem lub pogorszeniem stanu zachowania.	15 pkt
2	Zachowanie integralności kolekcji i zbiorów dóbr kultury będących w posiadaniu wnioskodawcy dzięki przyznaniu środków z programu.	5 pkt
3.	Stałe udostępnianie, w tym zapewnienie bezpośredniego i bezpłatnego dostępu odbiorców do efektów realizacji projektu oraz szeroka promocja historycznych kolekcji i zbiorów dóbr kultury (archiwalnych, bibliotecznych lub artystyczno-muzealnych), bądź ich części składowych, o istotnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego.	10 pkt
<b>punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt</b>

**C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej**

nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	6 pkt
2	Ocena adekwatności przedstawionego we wniosku budżetu z zadaniami ujętymi w projekcie.	4 pkt
<b>punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt</b>

**Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1**

<ul style="list-style-type: none"> <li>braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;</li> </ul>

## 4.D/2.Wzory kart oceny

### Karta oceny członka zespołu sterującego

**nazwa programu nr naboru**

**imię i nazwisko członka zespołu**

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej				ocena końcowa
			1	2	3	4	

Podpis

### Karta oceny instytucji zarządzającej

**nazwa programu nr naboru**

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

## 4.E/1. Instrukcja sporządzenia aktualizacji wniosku

### Wymogi dla beneficjenta

	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI.	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku <i>Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku</i> wraz z podpisami osób upoważnionych*	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie przez EBOI aktualizacji wniosku wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych.	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych.	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz sekcja 4.E/2)*	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz sekcja 4.E/2) *	NIE	<b>TAK</b>
* w uzasadnionych przypadkach dyrektorzy instytucji zarządzających mogą: ✓ akceptować aktualizacje wniosków w oparciu o skany dokumentacji papierowej, patrz §11 ust. 5 Regulaminu naboru (załącznik nr 2); ✓ przed podpisaniem umowy, zwrócić się do beneficjenta o przekazanie załączników w formie papierowej – również w przypadku złożenia aktualizacji z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.		
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz sekcja 4.C/1).	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>

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

załącznik	komentarz
Kopie dokumentów potwierdzających zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową oraz dokumentów określających sposób reprezentacji i osoby uprawnione do występowania w imieniu wnioskodawcy	Konieczność przesłania załącznika wskazuje instytucja zarządzająca. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny być poświadczony urzędowo lub notarialnie oraz poprzez apostille. W przypadku dokumentów przekazywanych w formie elektronicznej powinny one być zaopatrzone w notarialne elektroniczne poświadczenie zgodności odpisu, wyciągu lub kopii z okazanym dokumentem..
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona w dokumentach potwierdzających zdolność prawną, zdolność do czynności prawnych i zdolność sądową.