

Warszawa, 23 października 2023 r.

**OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO
w sprawie naboru do programu rządowego **Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów
poza Krajem na rok 2024****

§ 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 z późn. zm.);
- 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. 2090);
- 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 Miejsc 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;

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

- W celu odczytania wybranej treści proszę kliknąć na daną pozycję w spisie treści lub na daną zakładkę w przeglądarce.
- W przypadku potrzeby wydruku dokumentu w formacie A4 zaleca się jego otworenie w przeglądarce PDF Adobe(nie w przeglądarkach internetowych).

Spis treści

OGŁOSZENIE MINISTRA KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO	1
Spis treści	2
Załącznik nr 1. Strategiczne cele programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem	3
Załącznik nr 2. Regulamin naboru do programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem	3
Załącznik nr 3. Zasady kwalifikowania podmiotów ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem	10
3. A. Formularz kwalifikacyjny	10
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. 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

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;¹
- 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

¹ 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.

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;

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

§3

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzących działalność istotną w sferze ochrony dziedzictwa narodowego, w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5-6 oraz ust. 2 *rozporządzenia 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 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, 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 określony jest w załączniku nr 3 do ogłoszenia w sekcji 3.D. *Wzór oświadczenia podmiotu*.

§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.
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 i 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 2024 r., z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 pkt 2 i § 10 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.

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę jednej korekty wniosku lub więcej 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 Wytoczne.
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 Wytocznych.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji programu.

§ 9

1. Beneficjent, w trybie określonym w specyfikacji programu i w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do przesłania w systemie EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku uwzględniającej:
 - 1) faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania;
 - 2) dostosowanie harmonogramu zadania do wymogów, o których mowa w § 10 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 ust. 1-3, są załączniki określone w specyfikacji programu.
5. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru i specyfikacji programu może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§ 10

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i 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 2024 r.;
 - 2) począwszy od daty zatwierdzenia dofinansowania (w terminach określonych w umowie o dofinansowanie) do dnia 30 września 2024 r. - w przypadku dofinansowania udzielonego w formie refinansowania.W obu przypadkach wnioskodawcy mogą zaciągać zobowiązania dopiero od daty zatwierdzenia dofinansowania.
2. Instytucja zarządzająca, informując beneficjenta o przyznanej dotacji zgodnie z § 17 *Wytycznych*, przekazuje 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 weksła własnego *in blanco* z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w § 11 ust. 3.

§ 11

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie.
2. Umowa o udzieleniu dofinansowania zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie przepisów prawa polskiego, do których stosowania zobowiązuje się 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 § 10 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 § 10 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.

§ 12

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

- 1) wnioskami, o których mowa w § 6;
 - 2) aktualizacjami wniosków, o których mowa w § 9;
 - 3) raportami rozliczeniowymi, określonymi w umowie, o której mowa w § 11
- powinny być przekazywane, **poza systemem EBOI, pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny** instytucji zarządzającej programem, **składane osobiście** w biurze podawczym ministerstwa lub instytucji zarządzającej danym programem lub, w przypadku realizacji procedur, określonych w §15-17, na adres poczty elektronicznej wskazany przez instytucję zarządzającą.

§ 13

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

§ 14

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 r. poz. 902.).
2. W przypadku beneficjentów przepis ust. 1 stosuje się również do umów i raportów rozliczeniowych.

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

§15

1. W przypadku przywrócenia ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2023 r. poz. 1284) 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 u 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 § 16, 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 - zwanych dalej „zmianami w pozytywnie rozpatrzonym wniosku”.

3. Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 4, może zwrócić się o dokonanie zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, :

- 1) składając aktualizację wniosku, o której mowa w § 9, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, uzasadniająca wprowadzenie zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, wystąpiły przed zawarciem umowy o udzielenie dofinansowania;
- 2) występując o sporządzenie aneksu do umowy, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, uzasadniająca wprowadzenie zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, wystąpiły po zawarciu umowy o udzielenie dofinansowania.

4. W przypadku gdy uzasadnia to zakres zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, beneficjent może wystąpić do dyrektora instytucji zarządzającej o obniżenie dofinansowania na etapie sporządzania aktualizacji wniosku.

§ 16

1. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 1, po stwierdzeniu ogólnej zgodności zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku 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 przypadku którego beneficjent zamierza wprowadzić zmiany w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, w przypadku gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej:

- 1) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania nie zachowują ogólnej zgodności zadania z zakresem 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 § 15 ust. 4.

§17

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §15-16:

- 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, określonej w sekcji 4.E/2.
- 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.
- 4) nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie naboru i specyfikacji programu, w tym w zakresie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ II: Forma prawna funkcjonowania podmiotu

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

CZĘŚĆ III: Zbiory podmiotu

Opis zbiorów z wyszczególnieniem kategorii zbiorów istotnych z punktu widzenia polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.
Kto jest właścicielem tych zbiorów?
Czy zbiory pozostają w trwałym zarządzie innego podmiotu niż właściciel?
Od jakiego czasu podmiot jest właścicielem tych zbiorów lub pozostaje w ich trwałym zarządzie?
Czy opisane zbiory są zewidencjonowane, opracowane w części lub w całości w formie inwentarza lub katalogu zbiorów? Jeśli tak, to proszę napisać w jaki sposób i jak szczegółowo opracowane są zbiory?
Opis zbiorów podmiotu pod kątem ich historycznego znaczenia, istotnego dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

3. B. Kryteria kwalifikowania podmiotów

ubiegających się o przyznanie uprawnienia do złożenia wniosku w programie

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

- 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).

- Apostille (bądź odpowiednio legalizacja dokumentów) dotyczy wyłącznie dokumentów urzędowych lub kopii innych dokumentów, które są odpowiednio urzędowo potwierdzone (w tym notarialnie).
- 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.
- W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu status i zakres czynności urzędowych dokonywanych przez notariusza, może się różnić.
- W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu oraz jego statusu prawnego, wskazny 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. Specyfikacja programu Wspieranie Archiwów, Bibliotek i Muzeów poza Krajem

4.A. Informacje podstawowe

Instytucja zarządzająca	Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Miejsc Pamięci (DDZ) Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa		
Zakres terytorialny realizowanych zadań	realizacja zadania odbywa się wyłącznie poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.		
Limit składanych wniosków	jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek w programie		
Terminy realizacji zadań	tryb/termin zadania 1-roczne	możliwość finansowania w programie TAK	
	Terminy realizacji zadania muszą być zgodne z wymogami określonymi w § 6 ust. 5 oraz § 10 ust. 2-4 Regulaminu naboru.		
Zakres finansowania zadań	zadania wieloletnie	NIE	
	zakres	możliwość finansowania w programie	
	Koszty bieżące z zakresu programu.	TAK	
	Koszty infrastruktury kultury.	NIE	
Formularze/załączniki	Dofinansowanie jest udzielane wyłącznie poza reżimem pomocy publicznej.	TAK	
	Na etapie naboru wymagane jest złożenie wniosku elektronicznego w systemie EBOL.	TAK	
	Na etapie naboru wymagane są załączniki	NIE	
	Na etapie sporządzania umowy wymagane jest złożenie aktualizacji wniosku w trybie określonym w sekcji 4.E/1.	TAK	
	Na etapie sporządzania umowy wymagane są załączniki.		

4.B. Zakres kwalifikujących się działań

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	wymagany % poziom 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 rozporządzenia 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><u>Honorarium / wynagrodzenie (również zakup praw autorskich)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja projektu • Wynagrodzenia pracowników etatowych zatrudnionych do prac przy zadaniach związanych z realizacją projektu • Wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej do prac przy zadaniach związanych z realizacją projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy • Koszt koordynatora projektu nie może przekroczyć 3 % całkowitej wartości projektu
<p><u>Koszty najmu i utrzymania budynku oraz zabezpieczenia zbiorów i wyposażenia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wynajem pomieszczeń i sprzętu • Koszty mediów w ramach opłat stałych • Koszty podłączenia do Internetu • Koszty korzystania z pomieszczeń i sprzętu w oparciu o umowy z osobami trzecimi 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy • Wyłącznie koszty i opłaty stałe związane z utrzymaniem siedziby wnioskodawcy i pomieszczeń magazynowych, które służą prowadzeniu działalności statutowej wnioskodawcy
<p><u>Koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiały archiwalne i fotograficzne • Materiały do działań edukacyjnych • Materiały do inwentaryzacji, digitalizacji, konserwacji, archiwizacji 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy • W ramach zadania nie można dokonywać zakupów środków trwałych (w rozumieniu art. 3, pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120.))
<p><u>Koszty usług:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tłumaczenia związane z zakresem merytorycznym zadania oraz tłumaczenia dokumentów związanych z obsługą formalną i finansową zadania • Koordynacja projektu • Transport • Obsługa księgową oraz koszt badania sprawozdania przez biegłego rewidenta • Digitalizacja • Inwentaryzacja • Konserwacja • Archiwizacja • Usługi informatyczne • Inne koszty niezbędne do realizacji zadania (uzasadnione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy • Koszt koordynatora projektu nie może przekroczyć 3 % całkowitej wartości projektu • Koszty transportu osób i materiałów wyłącznie wynikające z konieczności realizacji zadań w ramach projektu. • Koszt obsługi księgowej nie może przekroczyć 2% całkowitych kosztów projektu
<p><u>Koszty wyjazdów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegacje osób zatrudnionych do realizacji zadań przy projekcie (noclegi, wyżywienie, przejazdy, wizy, ubezpieczenie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy
<p><u>Koszty związane z informacją i promocją:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie i druk zaproszeń, folderów i innych materiałów informacyjnych • Przygotowanie i druk publikacji i broszur promujących zasoby związane z projektem • Koszty wykonania tablic informacyjnych lub innych form popularyzacji informacji o projekcie • Dokumentacja zdjęciowa i filmowa • Ogłoszenia i promocja w mediach • Koszt zapewnienia bezpośredniego dostępu odbiorców do korzystania z efektów realizacji projektu, poprzez ich umieszczenie w przestrzeni wirtualnej 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy
<p><u>Opłaty finansowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opłaty notarialne, opłaty bankowe za otwarcie rachunku i administrowanie kontem 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyłącznie koszty finansowe w oparciu o dokumenty finansowe uznawane w kraju siedziby wnioskodawcy • Dotyczy wyłącznie opłat finansowych związanych z realizacją zadania w zakresie określonym w sekcji 4.B

4.C/2. Kategorie kosztów - wyłączenia

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

4.C/3. Dokumentacja poniesionych kosztów - wymagania

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

4.D/1. Kryteria oceny wniosków

<u>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</u>		
nr kryterium	Charakterystyka kryterium	maksymalna punktacja
1	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"> 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. Zadanie jest związane z efektywną formą promocji polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą. 	20 pkt
3	<ul style="list-style-type: none"> Doświadczenie wnioskodawcy w prowadzeniu projektów służących ochronie polskiego dziedzictwa kulturowego poza granicami kraju. Kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną stronę realizacji zadania. 	10 pkt
4	<ul style="list-style-type: none"> 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. Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów programu. 	10 pkt
punktacja maksymalna razem:		60 pkt
<u>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</u>		
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
punktacja maksymalna razem:		30 pkt
<u>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</u>		
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
punktacja maksymalna razem:		10 pkt

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1

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

4.D/2.Wzory kart oceny

<h3 style="margin: 0;">Karta oceny członka zespołu sterującego</h3>							
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

<h3 style="margin: 0;">Karta oceny instytucji zarządzającej</h3>								
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.	TAK
przesłanie wydruku <i>Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku</i> wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie przez EBOI aktualizacji wniosku wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych.	TAK	NIE
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych.	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz sekcja 4.E/2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz sekcja 4.E/2)	NIE	TAK
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz sekcja 4.C/1).	TAK	TAK

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

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:

- 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).
- Apostille (bądź odpowiednio legalizacja dokumentów) dotyczy wyłącznie dokumentów urzędowych lub kopii innych dokumentów, które są odpowiednio urzędowo potwierdzone (w tym notarialnie).
- 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.
- W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu status i zakres czynności urzędowych dokonywanych przez notariusza, może się różnić.
- W zależności od prawa kraju siedziby podmiotu oraz jego statusu prawnego, wskazany powyżej zakres koniecznych do przedłożenia dokumentów może się różnić.