

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016¹⁾

Kolekcje – priorytet 5. – Narodowe zbiory sztuki współczesnej

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Narodowych Instytucji Kultury

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

7 000 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

Strategicznym celem priorytetu jest tworzenie i rozwój reprezentatywnych międzynarodowych kolekcji sztuki współczesnej o randze zbiorów narodowych.

Priorytet skierowany jest wyłącznie do instytucji będących muzeami sztuki nowoczesnej i współczesnej. Kolekcje dofinansowane w ramach priorytetu powinny być tworzone w oparciu o długofalowy, kompleksowy plan rozwoju zarówno kolekcji jak i instytucji, do której kolekcja należy.

Priorytet daje podstawy dla tworzenia kolekcji, nakładając zarazem na beneficjentów wymagania w zakresie ścisłej realizacji podjętych celów merytorycznych oraz wypracowania na bazie gromadzonych zbiorów skutecznego narzędzia promocji i badania sztuki współczesnej oraz atrakcyjnych, odpowiadających oczekiwaniom współczesnych odbiorców, form jej prezentacji. Oceny merytorycznej w przedmiocie spełnienia powyższych wymagań dokonuje zespół sterujący, powołany przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po przeprowadzeniu konsultacji z udziałem ogólnopolskich stowarzyszeń, zrzeszających ekspertów w dziedzinie muzealnictwa i sztuki współczesnej.

¹⁾ Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. Nr 118, poz. 797).

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu można ubiegać się o dofinansowanie zakupów dzieł sztuki do kolekcji sztuki współczesnej, tworzonych kompleksowo zgodnie z określonymi celami strategicznymi:

- 1) zakupów dzieł sztuki w celu dopełnienia już istniejących kolekcji instytucji celem rozwoju działań statutowych w oparciu o kolekcje;
- 2) zakupów dzieł inicjujących powstanie nowych kolekcji, w oparciu o przedstawioną koncepcję i strategię budowy kolekcji oraz sposobu jej wykorzystania.

2. Z priorytetu **wylączone** są:

- 1) zadania poprawne formalnie, które zostały rozpatrzone w ramach I naboru do priorytetu *Narodowe kolekcje sztuki współczesnej* przeprowadzonym w terminie do 30 listopada 2015 r.
- 2) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;
- 3) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

O dofinansowanie w ramach priorytetu mogą się ubiegać: państwowe i samorządowe instytucje kultury, będące muzeami, dla których gromadzenie sztuki nowoczesnej i współczesnej jest głównym celem statutowym.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **1 sierpnia 2016 roku**.
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu.

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.

2. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

§5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

- 1) wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają w tym samym pakiecie danych obowiązkowy załącznik, o którym mowa w § 14.

§6

1. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

- 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie, w terminie określonym w § 3 ust. 1 podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* wraz z obowiązkowym załącznikiem, o którym mowa w § 14, na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
wniosek do priorytetu „Narodowe zbiory sztuki współczesnej”

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony. 5.

5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku, wraz z załącznikiem określonym w §14 jest jedynym wymaganym dokumentem*** dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.

3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:

- 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1 i/lub zaktualizowanego załącznika określonego w §14;

2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku* i/lub zaktualizowanego załącznika określonego w §14,

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 lipca 2016 r.** są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

§9

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 1 wniosek w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia dodatkowego naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§11

1. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczone na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

§12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);

- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

§13

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku następujących danych:

- 1) opisu programu merytorycznego, na podstawie którego budowana jest kolekcja oraz programu jej rozwoju w przyszłości.
- 2) podstawowych informacji dotyczących prac planowanych do zakupu (autor, tytuł, czas powstania, technika, wymiary, proveniencja, potwierdzony przez sprzedającego koszt zakupu każdej z prac).
- 3) wyceny każdej zaproponowanej do zakupu pracy, wraz z obligatoryjnym uzasadnieniem, zawierającym odniesienie do notowań artysty na rynku sztuki lub wskazanie innych przyczyn, z powodu których określona została proponowana kwota wyceny.
- 4) oświadczenia konserwatorów współpracujących z wnioskodawcą, potwierdzające, ogólny stan poszczególnych zaproponowanych do zakupu prac, oraz to że każdej z prac zostanie zapewniona właściwa opieka konserwatorska i że wnioskodawca zapewnia odpowiednie warunki do jej przechowywania.
- 5) opis programów wystawienniczych, badawczych i edukacyjnych, prowadzonych w oparciu o proponowane do zakupu dzieła.
- 6) w przypadku wnioskowania o zakup pracy istniejącej w wielu kopiach lub autorskich edycjach znajdujących się w innych zbiorach publicznych w Polsce, wnioskodawca zobowiązany jest dodatkowo uzasadnić dlaczego dana praca powinna zostać zakupiona przez wnioskodawcę.

2. **Nieuwzględnienie we wniosku wymogów, określonych w ust. 1 może skutkować obniżeniem oceny wniosku.**

§14

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem, załącznika w formie elektronicznej, zawierającego reprodukcje wszystkich prac proponowanych do zakupu. Załącznik należy zapisać w pliku PDF lub .jpg. – z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają załącznik przez EBOI. Jeśli rozmiar lub (w przypadku określonym w ust. 4) format pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą.

3. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu przesyłają załącznik na jednym z wymienionych niżej nośników:

- 1) płycie CD lub DVD;
- 2) pamięci USB.

4. W przypadku gdy przedmiotem wniosku jest zakup prac video, lub których częścią składową jest zapis filmowy, konieczne jest przedstawienie kopii (demo) całego filmu lub

przedstawienie we wniosku uzasadnienia w przypadku, gdy przedstawienie zapisu filmowego nie jest możliwe z przyczyn technicznych lub prawnych.

5. Instytucja zarządzająca może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie treści zawartych w załączniku określonym w ust. 1-4 lub też o wykonanie dodatkowych czynności umożliwiających członkom zespołu sterującego zapoznanie się dziełami będącymi przedmiotem wniosku.

§15

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016 zwanym dalej *Wytycznymi*.

§16

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez instytucję zarządzającą 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. 2014, poz. 782 z późn. zm.).

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

§ 17

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **1 000 000 zł**.

2. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **4 000 000 zł**.

3. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej

4. Wnioskowana kwota dofinansowania nie może przekraczać 85% budżetu przedstawionego we wniosku

5. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania² oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

8. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

9. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

² Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wnioski nie spełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

Ocena wniosków

§18

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

§19

1. Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.
2. Powołanie zespołu sterującego poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z udziałem ogólnopolskich stowarzyszeń, zrzeszających ekspertów w dziedzinie muzealnictwa i sztuki współczesnej, w szczególności: Stowarzyszenia Historyków Sztuki, Polskiego Komitetu ICOM, Stowarzyszenia Muzealników Polskich oraz Sekcji Polskiej Międzynarodowego Stowarzyszenia Krytyków Sztuki AICA.
3. Zespół sterujący ocenia wartość merytoryczną wniosku, wskazując szczegółowo – w trybie określonym w *Wytycznych* - zakres zbioru, na który może zostać przyznane dofinansowanie.
4. W pracach zespołu sterującego mogą uczestniczyć, bez prawa dokonywania oceny, doradcy zajmujący się rynkiem sztuki, którzy mogą przedstawić swoją opinię w sprawach związanych z wyceną dzieł sztuki. Doradca zapoznaje się z wnioskami w takim samym trybie, w jakim zapoznają się z nimi członkowie zespołu.

§20

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§21

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §19 ust. 1. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.**
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

§22

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§23

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny;
 - 2) zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
2. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Przychody z tytułu realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.
5. Jeżeli beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji) zobowiązany jest do powiadomienia o tym instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. W sytuacji gdy beneficjent nie poinformuje instytucji zarządzającej o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

§24

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.*

§25

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Materiały merytoryczne należy załączać wyłącznie w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez instytucję zarządzającą.

§26

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§27

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztu	UWAGI
Zakup dzieł sztuki, obiektów, licencji, instrukcji do wykonania oraz koszty materiałów i podwykonawców w przypadku pierwszej realizacji instrukcji na miejscu.	- kwalifikowanym kosztem jest również podatek od czynności cywilno prawnych (pcc) oraz podatek VAT od importu dzieł sztuki z zagranicy (z zastrzeżeniem § 12); - umowa cywilno prawna, umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, licencja, faktura, rachunek; - dofinansowanie może zostać wykorzystane jedynie na zakupy o charakterze inwestycyjnym.

Transport i ubezpieczenie obiektu lub kolekcji na czas transportu.	<ul style="list-style-type: none"> - dotyczy wyłącznie kosztów poniesionych w związku z zakupem dzieł sztuki do kolekcji; - koszty ponoszone w związku z transportem i ubezpieczeniem zakupionego obiektu lub kolekcji należy traktować jako wydatek inwestycyjny; - niekwalifikowane są koszty delegacji krajowych i zagranicznych.
--	---

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
a	Niepowtarzalność kolekcji oraz koncepcji jej rozwoju w kontekście innych, już istniejących zbiorów w Polsce i Europie.	25 pkt.
b	Uzasadnienie wyboru planowanych do zakupu prac w odniesieniu do merytorycznego programu kolekcji	
c	Zachowanie i popularyzacja najwybitniejszych dokonań polskiej i międzynarodowej sztuki współczesnej.	
2.		
a	Udział w kolekcji wybitnych artystów reprezentowanych poprzez najwartościowsze prace.	20 pkt.
b	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania, w tym powołanie przez wnioskodawcę komisji zakupów/kolegium doradczego.	
c.	Uwzględnienie opinii eksperckiej nt. wyceny obiektów planowanych do zakupu, świadczącej o orientacji w aktualnych cenach rynkowych.	
3.		
a	Udział w budowie kanonu sztuki współczesnej.	15 pkt.
b.	Związek proponowanych do zakupu dzieł z programami badawczymi prowadzonymi przez wnioskodawcę	
c.	Wykorzystanie budowanej kolekcji w programach edukacyjnych.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.		
	Oryginalna i wartościowa strategia budowy i rozwoju kolekcji sztuki współczesnej przez wnioskodawcę.	10 pkt.
2.		
a	Współtworzenie i stosowanie dobrych praktyk w zakresie nabywania, przechowywania, katalogowania, konserwowania i digitalizowania kolekcji sztuki współczesnej, z uwzględnieniem dzieł przewidzianych do zakupu.	15 pkt.
b	Dostępność gromadzonej kolekcji, w tym nabywanych dzieł sztuki i ich reprodukcji w obiegu elektronicznym.	
c	Sposoby wykorzystania kolekcji z uwzględnieniem nabywanych dzieł w działaniach edukacyjnych skierowanych do odbiorców z różnych grup wiekowych i środowisk społecznych, w tym grup o utrudnionym dostępie do kultury.	
3.		
	Strategia promocyjna posiadanej przez wnioskodawcę kolekcji sztuki współczesnej w skali ogólnopolskiej i międzynarodowej.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<u>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</u>	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

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

Podpis

Załącznik nr 5: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/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

Załącznik nr 6: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna	
	państwowa instytucja kultury	samorządowa instytucja kultury
Kopia statutu lub umowy spółki	NIE	TAK
Kopia odpisu z właściwego rejestru	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.