

Ogłoszenie o naborze wniosków

**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
JAKO OPERATOR PROGRAMU „KULTURA”**

**OGŁASZA NABÓR WNIOSKÓW W RAMACH
DZIAŁANIA 1 „POPRAWA ZARZĄDZANIA DZIEDZICTWEM KULTUROWYM”**

**Poddziałania 1.1. Restauracja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego
Poddziałania 1.2. Innowacyjne wykorzystanie infrastruktury do prezentacji
dziedzictwa kulturowego**

Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA	3
II. CEL PROGRAMU I CEL DZIAŁANIA	3
III. TYPY PROJEKTÓW	5
III.a. Poddziałanie 1.1. Restauracja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego.....	5
III.b. Poddziałanie 1.2. Innowacyjne wykorzystanie infrastruktury do prezentacji dziedzictwa kulturowego	6
IV. OBOWIĄZKOWE ASPEKTY PROJEKTÓW	8
V. PRIORYTETOWE ASPEKTY PROJEKTÓW	9
VI. TYPY WNIOSKODAWCÓW	9
VII. PARTNERSTWO	10
VII.a. Partnerstwo z partnerami polskimi.....	10
VII.b. Partnerstwo z podmiotami spoza Polski	10
VIII. ALOKACJA NA DZIAŁANIE 1	11
IX. POZIOM DOFINANSOWANIA PROJEKTÓW	11
X. MINIMALNA / MAKSYMALNA WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA DLA PROJEKTU.....	12
XI. CZAS TRWANIA PROJEKTU	12
XII. WYDATKI KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE	12
XIII. OCENA PROJEKTÓW	14
XIII.a. Ocena formalna projektów	15
XIII.b. Ocena merytoryczna projektów	16
XIII.c. Komitet Selekcyjny.....	18
XIII.d. Decyzja o przyznaniu dofinansowania	18
XIV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	18
XV. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE	19
XVI. SYSTEM PŁATNOŚCI	19
XVII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	20
XVIII. KORESPONDENCJA NA ETAPIE OCENY WNIOSKÓW	22
XIX. KONSULTANCI ZAANGAŻOWANI W PRZYGOTOWANIE WNIOSKU	23
XX. ZMIANA WARUNKÓW NABORU	24
XXI. WAŻNE DOKUMENTY	24
XXII. DANE KONTAKTOWE	24

I. Podstawa prawna

1. Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 między Rzeczpospolitą Polską a Islandią, Liechtensteinem i Norwegią.
2. Umowa ws. Programu pomiędzy Komitetem Mechanizmu Finansowego ustanowionym przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię a Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju.
3. Porozumienie ws. Programu (pomiędzy Operatorem Programu a Krajowym Punktem Kontaktowym) w sprawie realizacji Programu „Kultura” w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021.

II. Cel Programu i cel Działania

1. Głównym celem Programu „Kultura” jest rozwój społeczno - gospodarczy, wzmocniony poprzez współpracę kulturalną, przedsiębiorczość w dziedzinie kultury i zarządzanie dziedzictwem kulturowym.

Działania realizowane w ramach Programu powinny prowadzić do poprawy zarządzania dziedzictwem kulturowym, zwiększenia dostępu do sztuki i kultury oraz wzrostu poziomu wiedzy na temat żydowskiego dziedzictwa kulturowego. Ważnym celem Programu jest także wzmocnianie stosunków dwustronnych oraz poprawa współpracy pomiędzy Polską i Państwami Darczyńcami: Norwegią, Islandią i Liechtensteinem - z tego powodu premiowane będą projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z wyżej wymienionych państw.

2. **Głównym celem Działania 1 „Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym”, którego dotyczy nabór wniosków, jest poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym poprzez stworzenie odpowiednich warunków do prowadzenia działalności kulturalnej zarówno w ramach ochrony dziedzictwa kulturowego, jak również w zakresie infrastruktury kulturalnej.**
3. Wyżej wspomniany główny cel Działania 1 będzie skutkować takim wyborem projektów, które oprócz prac budowlano – konserwatorskich, będą zawierały część nieinwestycyjną nakierowaną na przygotowanie nowego, ciekawego programu kulturalnego i szkoleniowego powiązanego z projektem (w tym w zakresie zarządzania dziedzictwem kulturowym). Dzięki temu projekty będą w pełni spójne: z jednej strony będą to prace infrastrukturalne, z drugiej - odnowiona lub nowowymbudowana przestrzeń zostanie wypełniona działaniami kulturalnymi i szkoleniowymi. Ponadto Program przyczyni się do nowego wykorzystania przestrzeni w budynkach, co otworzy nowe możliwości prowadzenia działalności kulturalnej.
4. Wspierane projekty będą dotyczyły promocji różnorodności kulturowej, w tym działań związanych z mniejszościami etnicznymi i narodowymi. W tym kontekście projekty będą przyczynić się do wzmocnienia dialogu międzykulturowego i wzrostu zrozumienia różnorodności kulturowej.

5. Co więcej, realizowane projekty powinny odpowiadać potrzebom lokalnych społeczności. Zachęca się Beneficjentów do wcześniejszego skonsultowania zakresu projektu. W efekcie współfinansowane obiekty będą aktywnymi ośrodkami życia kulturalnego, chętnie odwiedzanymi zarówno przez społeczność lokalną, jak i turystów.
6. Ponieważ główny cel Programu odnosi się również do rozwoju gospodarczego, każdy projekt musi przyczyniać się do tworzenia nowych miejsc pracy.
7. Ponadto, Program będzie miał - poprzez zastosowanie rozwiązań efektywnych energetycznie - pozytywny wpływ na zapobieganie skutkom zmian klimatu. Dodatkowo, efekty Programu muszą być zgodne z zasadami równych szans i niedyskryminacji, w tym z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami oraz z zasadą równości kobiet i mężczyzn.
8. Wyżej wymienione aspekty znajdują odzwierciedlenie w punkcie IV i V niniejszego ogłoszenia oraz w kryteriach oceny.
9. Działanie 1 składa się z dwóch Poddziałania:
 - Poddziałanie 1.1.: Restauracja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego**
 - Poddziałanie 1.2.: Innowacyjne wykorzystanie infrastruktury do prezentacji dziedzictwa kulturowego.**

Pierwsze Poddziałanie (1.1.) będzie poświęcone obiektom dziedzictwa kulturowego (zabytkom wpisanym do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków), a drugie (1.2.) - innej infrastrukturze (niewpisanej do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków).

10. Realizacja celów Działania 1 będzie miała odzwierciedlenie we wskaźnikach, które są mierzalnym efektem realizacji celów.

Beneficjenci powinni wykazać, w jaki sposób ich projekty przyczynią się osiągnięciu celu Działania 1: Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym. W związku z tym, wszystkie projekty (w obu Poddziałaniach) powinny odnosić się do następujących obowiązkowych wskaźników:

- a) Liczba utworzonych miejsc pracy (cel Programu: 36)
- b) Roczna liczba odwiedzających wspierane projekty (cel Programu: wzrost o 8%)
- c) Roczny dochód ze wspieranych projektów (cel Programu: wzrost o 5%).

Ponadto, projekty będą odnosić się do następujących wskaźników:

- a) **Poddziałanie 1.1.: Restauracja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego**

Wskaźniki obowiązkowe:

Wskaźnik	Cel Programu
Liczba obiektów dziedzictwa kulturowego, które zostały poddane renowacji i rewitalizacji	14
Liczba przeszkolonych osób	140
Liczba działań kulturalnych zorganizowanych w obiektach dziedzictwa kulturowego	42

Wskaźniki nieobowiązkowe:

Wskaźnik	Cel Programu
Liczba szkoleń zawodowych	14

Liczba projektów opracowanych w porozumieniu ze społecznością lokalną i/lub gminami	8
-------------------------------------------------------------------------------------	---

b) Poddziałanie 1.2.: Innowacyjne wykorzystanie infrastruktury do prezentacji dziedzictwa kulturowego:

Wskaźniki obowiązkowe:

Wskaźnik	Cel określony w Programie
Liczba obiektów infrastruktury kultury, które otrzymały wsparcie	4
Liczba przeszkolonych osób	20
Liczba zorganizowanych działań kulturalnych	12

Wskaźniki nieobowiązkowe:

Wskaźnik	Cel określony w Programie
Liczba projektów opracowanych w porozumieniu ze społecznością lokalną i/lub gminami	2

III. Typy projektów

- Każdy projekt realizowany w ramach Działania 1 musi składać się z:
 - **obowiązkowych działań infrastrukturalnych,**
 - **obowiązkowych działań miękkich.**
- Projekt może (ale nie musi) zawierać także nieobowiązkowe działania miękkie.
- Projekty są realizowane w ramach dwóch Poddziałiań:
 - Poddziałanie 1.1.: Restauracja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego (zabytki wpisane do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków),
 - Poddziałanie 1.2.: Innowacyjne wykorzystanie infrastruktury do prezentacji dziedzictwa kulturowego (infrastruktura niewpisana do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków).

III.a. Poddziałanie 1.1. Restauracja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego

Obowiązkowe działania infrastrukturalne:

- prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane (rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, montaż i remont) przy zabytkach nieruchomych oraz w ich otoczeniu na potrzeby działalności kulturalnej (wraz z nadzorami nad tymi pracami), i/lub;
- ochrona historycznych ogrodów i parków (wraz z nadzorami nad tymi pracami).

Uwaga: W jednym projekcie mogą być zawarte dwa ww. działania infrastrukturalne.

Obowiązkowe działania miękkie:

- 1) oferta kulturalna i edukacyjna - np. organizacja i produkcja wydarzeń artystycznych (z wyłączeniem produkcji filmowej), konferencji, spotkań, wydarzeń, oraz
- 2) szkolenia związane z zakresem projektu, w tym szkolenia zawodowe¹, szkolenia dotyczące przedsiębiorczości kulturalnej, zarządzania dziedzictwem kulturowym, oraz
- 3) zarządzanie projektem, oraz
- 4) promocja projektu.

Uwaga: Każdy projekt musi obejmować wszystkie wskazane powyżej cztery obowiązkowe działania miękkie.

Nieobowiązkowe działania miękkie:

- 1) konserwacja zabytków ruchomych², księgozbiorów (zawartych w narodowym zasobie bibliotecznym)³, materiałów archiwalnych (zawartych w krajowych zbiorach archiwalnych)⁴ i muzealiów (uwzględnionych w inwentarzu muzealnym⁵),
- 2) digitalizacja zabytków ruchomych, księgozbiorów, materiałów archiwalnych, muzealiów,
- 3) zakup sprzętu do prowadzenia działalności kulturalnej i ochrony dziedzictwa kulturowego (tylko niezbędnego do osiągnięcia założonego celu).

Uwaga: W projekcie mogą zostać ujęte (wszystkie lub wybrane) wskazane powyżej nieobowiązkowe działania miękkie.

III.b. Poddziałanie 1.2. Innowacyjne wykorzystanie infrastruktury do prezentacji dziedzictwa kulturowego

Obowiązkowe działania infrastrukturalne:

- 1) roboty budowlane (budowa, przebudowa, montaż, remont) infrastruktury kulturalnej niewpisanej do rejestrów zabytków prowadzonych przez Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków (wraz z nadzorami nad tymi pracami).

Uwaga: Powyższe działanie infrastrukturalne musi znaleźć się w każdym projekcie w ramach Poddziałania 1.2.

Obowiązkowe działania miękkie:

- 1) oferta kulturalna i edukacyjna - np. organizacja i produkcja wydarzeń artystycznych (z wyłączeniem produkcji filmowej), konferencji, spotkań, wydarzeń, oraz

¹ Dla celów Programu szkolenia zawodowe to szkolenia, które nie odnoszą się do zagadnień związanych z przedsiębiorczością i zarządzaniem dziedzictwem kulturowym.

² zabytki ruchome - wpisane do rejestrów zabytków prowadzonych przez Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków lub wpisanych na Listę Skarbów Dziedzictwa

³ patrz: Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach

⁴ patrz: Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

⁵ patrz: Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach

- 2) szkolenia związane z zakresem projektu, w tym szkolenia zawodowe, szkolenia dotyczące przedsiębiorczości kulturalnej, zarządzania dziedzictwem kulturowym, oraz
- 3) zarządzanie projektem, oraz
- 4) promocja projektu.

Uwaga: Każdy projekt musi obejmować wszystkie wskazane powyżej cztery obowiązkowe działania miękkie.

Nieobowiązkowe działania miękkie:

- 1) zakup sprzętu do prowadzenia działalności kulturalnej i ochrony dziedzictwa kulturowego (tylko jeśli jest to konieczne do osiągnięcia celu projektu).

Uwaga: W projekcie może zostać ujęte (ale nie musi) wskazane powyżej nieobowiązkowe działanie miękkie.

Uwagi ogólne:

- Koszty kwalifikowane dotyczące obowiązkowych działań infrastrukturalnych powinny wynosić co najmniej 75% i maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu.
- Koszty kwalifikowane dotyczące działań miękkich (obowiązkowych i nieobowiązkowych) powinny wynosić co najmniej 15% i maksymalnie 25% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu.
- Limit na wydatki związane z zarządzaniem projektem może wynieść maksymalnie 2,5% całkowitych kosztów kwalifikowanych.
- Jeżeli koszty projektu przekroczą powyższe limity, będą musiały zostać ujęte w niekwalifikowanych kosztach projektu i pokryte ze środków własnych Wnioskodawcy (będzie to przedmiotem weryfikacji w raporcie końcowym).
- Projekty muszą być realizowane na obszarze Polski (z wyjątkiem oferty kulturalno-edukacyjnej i szkoleń - w przypadku projektów partnerskich z partnerem spoza Polski).

	Poddziałanie 1.1.	Poddziałanie 1.2.	Limity
Działania infrastrukturalne			
Obowiązkowe	1. prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane (rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, montaż i remont) przy zabytkach nieruchomych oraz w ich otoczeniu na potrzeby działalności kulturalnej (wraz z	1. roboty budowlane (budowa, przebudowa, montaż, remont) infrastruktury kulturalnej niewpisanej do rejestrów zabytków prowadzonych przez Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków (wraz z nadzorami nad tymi pracami)	od 75% do 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych

	nadzorami nad tymi pracami)		
	2. ochrona historycznych ogrodów i parków (wraz z nadzorami nad tymi pracami)		
Działania miękkie			
Obowiązkowe	1. oferta kulturalna i edukacyjna 2. szkolenia 3. zarządzanie projektem, 4. promocja projektu	1. oferta kulturalna i edukacyjna 2. szkolenia 3. zarządzanie projektem, 4. promocja projektu	od 15% do 25% całkowitych kosztów kwalifikowanych (limit na zarządzanie: do 2,5% całkowitych kosztów kwalifikowanych)
Nieobowiązkowe	1. konserwacja zabytków ruchomych, księgozbiorów, materiałów archiwalnych, muzealiów 2. digitalizacja zabytków ruchomych, księgozbiorów, materiałów archiwalnych, muzealiów, 3. zakup sprzętu do prowadzenia działalności kulturalnej i ochrony dziedzictwa kulturowego.	1. zakup sprzętu do prowadzenia działalności kulturalnej i ochrony dziedzictwa kulturowego	

IV. Obowiązkowe aspekty projektów

1. Projekty złożone w ramach naboru wniosków muszą:
 - a. być zgodne z celem Działania 1 (co oznacza, że kwalifikowane są tylko inwestycje dotyczące infrastruktury do prowadzenia działalności kulturalnej),
 - b. zawierać ofertę kulturalną i edukacyjną (oferta musi być realizowana w trakcie projektu),
 - c. oferować szkolenia związane z zakresem projektu, w tym – między innymi – szkolenia zawodowe, szkolenia związane z przedsiębiorczością kulturalną, czy zarządzaniem dziedzictwem kulturowym (szkolenia muszą być realizowane w trakcie projektu),
 - d. proponować rozwiązania efektywne energetycznie,

- e. tworzyć nowe miejsca pracy (jako rezultat realizacji projektu),
 - f. wyraźnie określać efekty realizacji projektów (za pomocą odpowiednio dobranych wskaźników),
 - g. być zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn (zakres wymaganej zgodności to spełnienie obowiązujących standardów dostępności wskazanych w dokumencie pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” stanowiące Załącznik nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”).
2. Ww. elementy obowiązkowe projektów podlegają ocenie. Niespełnienie choćby jednego z nich powoduje negatywny wynik oceny (odrzuconie projektu). Ponadto elementy ujęte w punktach a-f będą punktowane na etapie oceny merytorycznej.

V. Priorytetowe aspekty projektów

1. Aby osiągnąć cele Działania 1, priorytetowo (co oznacza dodatkowe punkty na etapie oceny merytorycznej) traktowane będą projekty, które:
 - a. są wyraźnie poświęcone wymiarowi lokalnemu, co oznacza priorytetowe traktowanie:
 - budynków/miejsc wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
 - budynków/miejsc ważnych dla społeczności lokalnej (o znacznej wartości dla społeczności lokalnej i mających potencjał, aby stać się miejscem integracji lokalnej),
 - projektów konsultowanych ze społecznościami lokalnymi (poprzez włączenie mieszkańców i organizacji pozarządowych na etapie tworzenia projektu),
 - wykazujących duże zapotrzebowanie na ofertę edukacyjną i kulturalną realizowaną po zakończeniu projektu (na podstawie badań zewnętrznych),
 - b. dotyczą ochrony zdegradowanych zabytków (tylko w przypadku Poddziałania 1.1.),
 - c. wykorzystają w nowy sposób powierzchnię na cele działalności kulturalnej (poprzez renowację/modernizację przestrzeni, która nie była wcześniej wykorzystywana do celów kulturalnych - lub w ogóle nie była wykorzystywana - i nadanie jej nowego przeznaczenia),
 - d. pobudzą przedsiębiorczość (głównie poprzez profesjonalizację kadry zarządzającej lub nawiązanie współpracy między sektorem kultury a sektorem kreatywnym),
 - e. będą promować różnorodność kulturową poprzez np. promocję mniejszości etnicznych i narodowych,
 - f. przyczynią się do współpracy z Państwami-Darczyńcami.

VI. Typy Wnioskodawców

Uprawnionymi Wnioskodawcami mogą być wyłącznie podmioty polskie wpisujące się w poniższy katalog:

- publiczne instytucje kultury,
- archiwa państwowe,
- publiczne szkoły artystyczne i publiczne uczelnie artystyczne,
- jednostki samorządu terytorialnego,

- organizacje pozarządowe aktywne na polu kultury⁶,
- kościoły i związki wyznaniowe,
- podmioty zarządzające obiektami indywidualnie wpisanymi na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub uznane przez Prezydenta RP za Pomniki Historii.

VII. Partnerstwo

1. Wniosek można złożyć indywidualnie albo w partnerstwie.
2. Partnerstwo może być zawarte z:
 - a. partnerami polskimi,
 - b. partnerami spoza Polski (zgodnie z art. 7.2 Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EGO na lata 2014-2021, dalej: Regulacje).

VII.a. Partnerstwo z partnerami polskimi

1. Partner polski musi należeć do poniższej grupy podmiotów:
 - publiczne instytucje kultury,
 - archiwa państwowe,
 - publiczne szkoły artystyczne i publiczne uczelnie artystyczne,
 - jednostki samorządu terytorialnego,
 - organizacje pozarządowe aktywne na polu kultury⁷,
 - kościoły i związki wyznaniowe,
 - podmioty zarządzające obiektami indywidualnie wpisanymi na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub uznane przez Prezydenta RP za Pomniki Historii.
2. Partner polski musi spełniać następującej warunki:
 - jego udział w projekcie jest uzasadniony,
 - nie będzie czerpał zysków z udziału w projekcie.

Uwaga: Na etapie składania wniosku konieczne będzie przedłożenie podpisanej umowy partnerskiej z partnerem polskim.

VII.b. Partnerstwo z podmiotami spoza Polski

1. Jednym z głównych celów Programu „Kultura” jest zacieśnianie stosunków dwustronnych z Państwami-Darczyńcami poprzez realizację projektów partnerskich. Założeniem Działania 1 jest realizacja co najmniej 30% projektów partnerskich. W związku z tym, partnerstwo z podmiotami z Państw-Darczyńców (Norwegia, Islandia,

⁶To, czy dana organizacja pozarządowa jest aktywna na polu kultury, zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów jej statutu. Warunek zostanie spełniony, jeżeli w statusie zostanie wymieniona działalność kulturalna jak przedmiot działalności.

⁷ To, czy dana organizacja pozarządowa jest aktywna na polu kultury, zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów jej statutu. Warunek zostanie spełniony, jeżeli w statusie zostanie wymieniona działalność kulturalna jak przedmiot działalności

Lichtenstein) będzie dodatkowo punktowane na etapie oceny merytorycznej (ocenie podlegać będzie jakość partnerstwa i aktywny udział partnera w realizacji projektu).

2. Partnerzy spoza Polski są kwalifikowalni w projektach zgodnie z art. 7.2 Regulacji.
3. Partner projektu spoza Polski uczestniczący w realizacji projektu musi spełniać następujące warunki:
 - jego udział w projekcie jest uzasadniony;
 - nie będzie czerpać zysków z udziału w projekcie.

Uwaga: W ramach niniejszego naboru będzie wymagane przedłożenie listu intencyjnego z partnerami innymi niż polscy (podpisana umowa partnerska musi zostać złożona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).

VIII. Alokacja na Działanie 1

1. Kwota środków Programu przeznaczonych na projekty w ramach naboru wynosi:
 - dla Poddziałania 1.1.: 46 600 588 euro,
 - dla Poddziałania 1.2.: 13 570 000 euro.
2. W ramach wskazanych powyżej kwot zarezerwowano kwotę na procedurę odwoławczą w łącznej wysokości 3 500 000 euro.
3. Do wyliczenia alokacji stosuje się kurs 1 euro = 4,3166 PLN, obliczony za pomocą średniej arytmetycznej miesięcznych kursów wymiany euro Komisji Europejskiej (<https://ec.europa.eu/budget/graphs/infoeuro.html>) liczonej dla 6 miesięcznego okresu sprzed miesiąca publikacji ogłoszenia (od maja do października 2019 roku).
4. Dofinansowanie zostanie przyznane w euro jednak środki wypłacane będą w PLN wg miesięcznego kursu wymiany euro Komisji Europejskiej (EURO/PLN) dla miesiąca, w którym zostanie dokonana wypłata tychże środków.

Uwaga: Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za płynność finansową Projektu. Beneficjent pokrywa wszystkie wydatki powstałe podczas realizacji projektu związane z:

- wzrostem całkowitych kosztów kwalifikowalnych i/lub całkowitych kosztów niekwalifikowalnych, wynikającym w szczególności z niedoszacowania kosztów projektu,
- wzrostem cen,
- ryzykiem kursowym.

IX. Poziom dofinansowania projektów

1. Poziom dofinansowania ze środków Programu – do **85 %** kosztów kwalifikowalnych projektu (z uwzględnieniem zasad pomocy publicznej⁸).

⁸ Załączniki nr 6 i 7

2. Wymagany finansowy wkład własny – co najmniej **15%** kosztów kwalifikowalnych projektu (z uwzględnieniem zasad pomocy publicznej⁹).

W przypadku organizacji pozarządowych 50% wkładu własnego może mieć formę wkładu niepieniężnego (wolontariat)¹⁰.

X. Minimalna / maksymalna wartość dofinansowania dla projektu

1. Minimalna wartość dofinansowania wynosi 0,5 mln euro.
2. Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 3,5 mln euro.

XI. Czas trwania projektu

1. Początkowa data kwalifikowalności wydatków: data podpisania decyzji ws. dofinansowania projektu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Końcowa data kwalifikowalności wydatków: 30 kwietnia 2024 r.

XII. Wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane

1. Ogólne zasady kwalifikowania wydatków:

Kwalifikowane wydatki to te, które są ponoszone przez Beneficjenta i/lub partnera projektu bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu. Za kwalifikowane w ramach projektów uznane będą wydatki, które:

- zostały poniesione pomiędzy pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie w sprawie projektu,
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy w sprawie projektu,
- mają bezpośredni związek z przedmiotem umowy, są wskazane w budżecie projektu, są niezbędne do realizacji celów projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu,
- zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad gospodarności, skuteczności i efektywności,
- zostały należycie udokumentowane,

⁹ Ibidem

¹⁰ Wartość pracy wolontariusza w danym projekcie jest obliczana na podstawie

- dla podmiotów z Polski: stawki jednostkowej (1 godzina pracy wolontariusza), równej 1/168 minimalnego wynagrodzenia, tj. $1/168 * 2450 \text{ PLN} = 14,58 \text{ PLN}$ za 1 godzinę pracy wolontariusza. Stawka godzinowa jest stała i nie może być zmieniana. Pozostali wnioskodawcy są zobowiązani do zapewnienia finansowania na pokrycie całej kwoty wymaganego wkładu własnego;

- dla podmiotów spoza Polski: równa się poziomowi początkowemu wynagrodzenia za godzinę. Dokładna kwota jest omawiana między liderem projektu a partnerem i jest uwzględniona w liście intencyjnym/umowie partnerskiej.

- zostały wykazane we raporcie okresowym/końcowym,
- są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej beneficjenta lub/i partnera projektu, oraz ustalone zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości kraju, w którym siedzibę ma beneficjent i/lub partner projektu a także zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.

2. Wydatki kwalifikowane w ramach projektu to:

- koszty prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych¹¹/dostaw¹²/usług¹³ niezbędnych do realizacji celu/celów projektu,
- koszty wdrażania oferty kulturalnej i edukacyjnej podczas realizacji projektu oraz koszty szkoleń związanych z zakresem projektu, tj.:
 - koszty materiałów i usług związanych z organizacją i obsługą wydarzeń/szkoleń w ramach projektu,
 - koszty publikacji, badań i analiz,
 - koszty artystów i ekspertów zaangażowanych w realizację projektu, zawierające rzeczywiste wynagrodzenia, ubezpieczenie społeczne, składki i inne wydatki składające się na wynagrodzenie,
 - koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób biorących udział w projekcie,
 - opłaty licencyjne,
- koszty informacji i promocji,
- koszty zarządzania projektem, tj.:
 - koszty wynagrodzeń personelu prowadzącego projekt, zawierające faktyczne wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia,
 - koszty materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia projektu,
 - koszty szkoleń związanych z zakresem projektu,
 - opłaty finansowe (opłaty notarialne, opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku),
 - koszty wynajmu powierzchni biurowej lub wynajmu pokoi i biur przypisanych do projektu,
- koszty wolontariatu (tylko w odniesieniu do organizacji pozarządowych, nie więcej niż 50% wkładu własnego). Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia. W celu ustalenia wartości wolontariatu w danym projekcie należy przyjąć stawkę jednostkową (1h pracy wolontariusza) na poziomie 1/168 wartości minimalnego wynagrodzenia za pracę tj. $1/168 * 2\,450 \text{ PLN} = 14,58 \text{ PLN}$ /roboczo godzinę pracy wolontariusza. Stawka jednostkowa jest stała i nie podlega zmianom. W przypadku podmiotów działających poza Polską: równa zakładanej płacy podstawowej za godzinę. Dokładna kwota jest omawiana między Liderem projektu a partnerem i jest uwzględniona w liście intencyjnym/umowie partnerskiej,

¹¹ W rozumieniu przepisów Prawo budowane i dopuszczonymi w ramach danego Poddziałania typami działań

¹² np. zakupu sprzętu do prowadzenia działalności kulturalnej i ochrony dziedzictwa kulturowego, bezpośrednio związanych z projektem

¹³ np. nadzory inwestorskie, architektoniczne, konserwatorskie oraz inne wymagane przepisami prawa i decyzji administracyjnych,

- koszty pośrednie – to wszystkie kwalifikowane koszty, które nie mogą być precyzyjnie wskazane przez beneficjenta i/lub partnera projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione bezpośrednio w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Pośrednie koszty projektu reprezentują proporcjonalną część kosztów ogólnych beneficjenta lub partnera projektu. Metody określenia wysokości kosztów pośrednich zawiera art. 8.5 Regulacji.

Uwaga: W przypadku, gdy kwalifikowana jest całkowita cena zakupu sprzętu, beneficjent:

- ✓ musi być właścicielem sprzętu przez okres co najmniej 5 lat po zakończeniu projektu/10 lat po podpisaniu umowy w sprawie projektu (dla projektów objętych pomocą publiczną) i będzie korzystał z tego sprzętu w celu realizacji celów projektu przez ten sam okres,
- ✓ odpowiednio ubezpieczył sprzęt na wypadek straty, takiej jak pożar, kradzież czy inne wypadki zwykle podlegające ubezpieczeniu, zarówno w czasie realizacji projektu, jak i co najmniej 5 lat po jego zakończeniu/10 lat po podpisaniu umowy w sprawie projektu (dla projektów objętych pomocą publiczną), oraz
- ✓ przez co najmniej 5 lat od zakończenia projektu/10 lat po podpisaniu umowy w sprawie projektu (dla projektów objętych pomocą publiczną) przeznaczył odpowiednie środki na utrzymanie sprzętu.

3. Wydatki niekwalifikowane w ramach projektu:

- koszt zakupu ziemi i nieruchomości,
- tworzenie, redagowanie, produkcja, dystrybucja, digitalizacja i publikacja utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów,
- podatek VAT, gdy przepisy prawa pozwalają na jego odzyskanie,
- wkład rzeczowy, w tym wolontariat (wyjątek: w przypadku organizacji pozarządowych 50% wartości wkładu własnego może stanowić wkład rzeczowy w postaci wolontariatu),
- koszty pokryte z innych źródeł,
- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe¹⁴,
- odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności,
- wydatki niepotrzebne lub nierozważne
- poniesione z naruszeniem prawa, w tym przepisów Pzp.

XIII. Ocena projektów

1. Ocena projektów jest realizowana zgodnie z Wytocznymi w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
2. Ocena projektów jest dwuetapowa i składa się z:

¹⁴ Zgodnie z artykułem 8.7 pkt. 2.b, c, g Regulacji

- oceny formalnej (w oparciu o warunki formalne: administracyjne i kwalifikacji), i
- oceny merytorycznej (w oparciu o kryteria merytoryczne).

XIII.a. Ocena formalna projektów

1. **Ocena formalna jest oceną 0/1**, co oznacza, że weryfikacja warunków formalnych (administracyjnych i kwalifikacji) jest dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego warunku. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o warunki formalne jest spełnienie przez projekt wszystkich warunków formalnych.
2. Ocena formalna trwa 30 dni roboczych (liczonego od 5 dnia od dnia zakończenia naboru do daty pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny). Czas oceny w uzasadnionych przypadkach (np. bardzo duża liczba wniosków) może być wydłużony w celu zapewnienia rzetelnej oceny wszystkich złożonych wniosków. W przypadku zmian dotyczących terminów poszczególnych etapów oceny, Operator Programu publikuje na swojej stronie internetowej www.eogkultura.mkidn.gov.pl informacje dotyczące zmian terminów zakończenia określonych etapów oceny (wraz z podaniem uzasadnienia).
3. Na etapie oceny formalnej wniosek:
 - a. nie podlega procedurze uzupełnienia/poprawy w odniesieniu do następujących warunków:
 - Wniosek wpłynął do Operatora w terminie;
 - Wniosek został wypełniony w odpowiednim języku (właściwe wersje językowe) i wszystkie pola są wypełnione;
 - b. podlega procedurze uzupełnienia/poprawy w odniesieniu do następujących warunków:
 - Kompletność dokumentacji (wszystkie wymagane załączniki zostały dołączone do wniosku);
 - Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu;
 - Wnioskodawca i partnerzy nie są wykluczeni z ubiegania się o dofinansowanie;
 - Partner/partnerzy spoza Polski (zgodnie z art. 7.2 Regulacji, w tym partner/partnerzy z Państw Darczyńców) są kwalifikowani w ramach Działania 1;
 - Partner/partnerzy polscy są kwalifikowani w ramach Działania 1;
 - Ostateczna data projektu nie przekracza dopuszczalnej daty kwalifikowalności wydatków w ramach Programu;
 - Wnioskowana kwota dofinansowania jest zgodna z Ogłoszeniem o naborze;
 - Pomoc publiczna – czy poprawnie określono, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej;
 - Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

Czas na uzupełnienie/poprawienie wniosku **nie jest** wliczany do czasu oceny formalnej. Czas ten będzie liczony od daty pisma Operatora Programu skierowanego do Wnioskodawcy do momentu otrzymania przez Operatora Programu uzupełnień/poprawek do wniosku złożonego przez Wnioskodawcę.

4. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie warunków administracyjnych i warunków kwalifikacji (załącznik nr 2a do ogłoszenia o naborze wniosków). Każdy

projekt jest oceniany przez dwóch ekspertów (którzy wypełniają wspólną listę sprawdzającą). W przypadku rozbieżności w ocenie (kiedy jeden ekspert ocenił, że wniosek spełnia dany warunek formalny, a drugi ekspert ocenił, że wniosek nie spełnia tego warunku formalnego), do oceny powołuje się trzeciego eksperta, którego ocena będzie rozstrzygająca.

5. Wnioski, które:
 - spełnią wszystkie warunki formalne otrzymują pozytywną ocenę i są kierowane do oceny merytorycznej,
 - nie spełnią przynajmniej jednego warunku formalnego (niepodlegającego procedurze uzupełnienia/poprawy, zgodnie z pkt. 3.a.) są pozostawiane bez rozpatrzenia, bez wzywania do uzupełnienia braku (w takiej sytuacji wniosek nie podlega ocenie pod kątem spełnienia pozostałych warunków formalnych),
 - nie spełnią przynajmniej jednego warunku formalnego (podlegającego procedurze uzupełnienia/poprawy, zgodnie z pkt. 3.b.) otrzymują ocenę negatywną i nie są kierowane do oceny merytorycznej.
6. Od negatywnego wyniku oceny formalnej i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przysługuje odwołanie.
7. Wnioskodawcy otrzymają informacje o wyniku oceny formalnej.

XIII.b. Ocena merytoryczna projektów

8. Ocena merytoryczna jest oceną punktową i polega na przyznaniu punktów za dane kryterium.
9. Wśród kryteriów merytorycznych jest grupa siedmiu kryteriów, uzyskanie przynajmniej w jednym z nich 0 pkt oznacza negatywną ocenę merytoryczną wniosku i odrzucenie wniosku z naboru (co oznacza, że wniosek nie jest oceniany w pozostałych, poza ww. siedmioma kryteriami, kryteriach merytorycznych). Te kryteria to:
 - 1) Zgodność z celami Działania;
 - 2) Działania kulturalne podczas realizacji projektu;
 - 3) Szkolenia;
 - 4) Efektywność energetyczna;
 - 5) Miejsca pracy;
 - 6) Wydatki;
 - 7) Wskaźniki.
10. Ocena merytoryczna trwa 40 dni roboczych liczonych od dnia publikacji na stronie Operatora Programu (www.eogkultura.mkidn.gov.pl) wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej do daty zatwierdzenia Protokołu z oceny merytorycznej (przygotowanego w wyniku spotkania Komitetu Ekspertów). W uzasadnionych przypadkach (np. bardzo duża liczba złożonych wniosków) czas oceny może zostać przedłużony w celu zapewnienia rzetelnej oceny. W przypadku zmiany terminów na ocenę poszczególnych etapów oceny Operator Programu opublikuje nowy harmonogram (z uzasadnieniem) na swojej stronie internetowej (www.eogkultura.mkidn.gov.pl).

11. Ocena merytoryczna projektu prowadzona jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych¹⁵ lub eksperta zewnętrznego i eksperta wewnętrznego¹⁶ (na podstawie Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2b (do Poddziałania 1.1.), 2c (dla Poddziałania 1.2.) do ogłoszenia o naborze wniosków. Eksperti pracują w ramach Komitetu Ekspertów powołanego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
12. Każdy z ekspertów oddzielnie wypełnia listę sprawdzającą dla etapu oceny merytorycznej. Wynik oceny merytorycznej wniosku stanowi średnią arytmetyczną z oceny każdego z ekspertów (średniej z całej oceny).
13. W przypadku rozbieżności w ocenie wniosku pomiędzy dwoma ekspertami, rozumianej jako:
- w kryteriach merytorycznych nr: 1) - 7), w ramach których uzyskanie 0 pkt w przynajmniej jednym kryterium powoduje negatywną ocenę merytoryczną wniosku i jego odrzucenie, jeden ekspert przyznaje 0 pkt, a drugi punktację powyżej 0 pkt., lub
 - różnica między łącznymi ocenami wystawionymi przez dwóch ekspertów wynosi więcej niż 30% wyższej oceny,
- wyznaczony jest trzeci ekspert zewnętrzny do oceny wniosku. W takich przypadkach jako ocenę wniosku przyjmuje się średnią ocenę z dwóch najbliższych wyników.
14. Na etapie oceny merytorycznej nie ma procedury poprawy/uzupełnienia wniosku.
15. **Warunkiem przejścia oceny w oparciu o kryteria merytoryczne** jest łączne spełnienie dwóch wskazanych poniżej warunków:

- ✓ uzyskanie przez projekt punktów (od 1 pkt wzwyż) w następujących kryteriach¹⁷:
 - 1) Zgodność z celami Działania;
 - 2) Działania kulturalne podczas realizacji projektu;
 - 3) Szkolenia;
 - 4) Efektywność energetyczna;
 - 5) Miejsca pracy;
 - 6) Wydatki;
 - 7) Wskaźniki.
- ✓ uzyskanie wymaganego progu punktowego, który wynosi:
 - dla Poddziałania 1.1.: 52,5 pkt. (maksymalna punktacja 87 pkt.)
 - dla Poddziałania 1.2.: 48,5 pkt. (maksymalna punktacja 81 pkt.).

Uwaga: Jeżeli projekt nie spełni ww. wymagań uzyska negatywny wynik oceny. Przejście oceny merytorycznej nie oznacza automatycznego uzyskania dofinansowania dla projektu.

16. Po zakończeniu oceny, dla każdego Poddziałania, jest tworzona lista rankingowa projektów w oparciu o liczbę przyznanych punktów przez ekspertów.

¹⁵ eksperci zewnętrzni to eksperci Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Międzynarodowego Centrum Kultury w Krakowie, Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

¹⁶ eksperci wewnętrzni to pracownicy Departamentu Funduszy i Spraw Europejskich MKiDN

¹⁷ Kryteria merytoryczne w których uzyskanie 0 pkt (w przynajmniej jednym kryterium) spowoduje negatywną ocenę merytoryczną i odrzucenie wniosku z naboru

XIII.c. Komitet Selekcyjny

17. W skład Komitetu Selekcyjnego (KS) wchodzi:
 - a. przedstawiciel OP (przewodniczący),
 - b. jeden przedstawiciel Narodowego Instytutu Dziedzictwa,
 - c. jeden przedstawiciel Międzynarodowego Centrum Kultury w Krakowie,
 - d. jeden przedstawiciel Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów,
 - e. oraz jako obserwatorzy:
 - przedstawiciel Norweskiego Dyrektoriatu ds. Dziedzictwa Kulturowego,
 - przedstawiciel Krajowego Punktu Kontaktowego,
 - przedstawiciel Biura Mechanizmów Finansowych,
 - przedstawiciel Ambasady Norweskiej w Polsce.
18. Komitet Selekcyjny (KS) rekomenduje projekty do dofinansowania.
19. KS może rekomendować do dofinansowania projekty zgodnie z kolejnością wskazaną na liście rankingowej, albo zmienić tę kolejność (każda zmiana kolejności wymaga pisemnego uzasadnienia).

Uwaga: Efektem pracy KS jest lista projektów rekomendowanych do dofinansowania, przedkładana do decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

XIII.d. Decyzja o przyznaniu dofinansowania

20. Decyzję o dofinansowaniu projektów podejmuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego na podstawie rekomendacji KS.
21. Wnioskodawcy wszystkich projektów wskazanych na liście rankingowej uzyskują informację (bez zbędnej zwłoki) nt. dofinansowania ich projektu:
 - o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu wraz z terminem na podpisanie umowy w sprawie projektu,
 - o braku dofinansowania dla projektu.

XIV. Procedura odwoławcza

1. W terminie 14 dni od doręczenia informacji o wynikach oceny formalnej, Wnioskodawca może złożyć odwołanie od decyzji o negatywnej ocenie formalnej wniosku lub od decyzji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia na etapie oceny formalnej. Organem odwoławczym jest Krajowy Punkt Kontaktowy – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej. Odwołania będą wysyłane do Krajowego Punktu Kontaktowego za pośrednictwem Operatora Programu, który dokonuje autoweryfikacji dokonanej oceny. Do procedury odwoławczej stosuje się Wytyczne w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
2. Procedura odwoławcza nie obejmuje oceny merytorycznej.

XV. Podpisanie umowy o dofinansowanie

1. Umowa w sprawie projektu będzie zawarta między Operatorem Programu a Beneficjentem, po zakończeniu oceny projektu, nie później niż 60 dni po powiadomieniu Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, wyżej wymieniony termin, może zostać przedłużony przez Operatora Programu do maksymalnie 90 dni. Jeżeli Wnioskodawca nie podpisze Umowy Projektu, decyzja o dofinansowaniu projektu zostanie cofnięta.
2. Umowa w sprawie projektu stanowi podstawę dofinansowania projektu. Wnioskodawca zostanie poproszony o przesłanie do Operatora Programu następujących dokumentów:
 - załączniki, które są niezbędne przed podpisaniem umowy w sprawie projektu (niewymagane w momencie składania wniosku, zgodnie z Listą załączników);
 - poprawki do wniosku i załączniki do wniosku dotyczące merytorycznego kryterium oceny zatytułowanego „Wydatki” (jeśli dotyczy);
 - poprawki do wniosku i załączników do wniosku będące efektem dyskusji Komitetu Selekcyjnego (jeśli dotyczy).
3. Jeżeli wyżej wymienione dokumenty nie zostaną złożone w terminie określonym przez Operatora Programu, decyzja o dofinansowaniu projektu zostanie cofnięta.

XVI. System płatności

1. Dofinansowanie jest realizowane w formie:
 - zaliczki - w ciągu 30 dni roboczych liczonych od dnia zawarcia umowy ws. projektu, pod warunkiem wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy¹⁸;
 - płatności okresowej - w ciągu 30 dni roboczych liczonych od dnia akceptacji przez Operatora Programu raportu okresowego;
 - płatności końcowej - w ciągu 30 dni roboczych liczonych od dnia akceptacji przez Operatora Programu raportu końcowego z realizacji projektu.
2. Jeśli Beneficjent nie wykorzysta wszystkich płatności okresowych, jest zobowiązany zwrócić niewykorzystane środki Operatorowi Programu niezwłocznie, ale nie później niż przed złożeniem raportu końcowego.
3. Płatność końcowa zostanie przekazana w formie zwrotu wydatków poniesionych przez Beneficjenta (na podstawie zatwierdzonego raportu końcowego).
4. Środki będą wypłacane w PLN wg miesięcznego kursu wymiany euro Komisji Europejskiej, dla miesiąca, w którym zostanie dokonana wypłata tychże środków.
5. W ramach systemu płatności na rzecz beneficjentów, beneficjent przedkłada do Operatora następujące dokumenty:
 - a. raporty okresowe (za okresy: styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień);
 - b. raport końcowy.

Na podstawie przesłanych dokumentów Operator Programu w terminie 7 dni przesyła Beneficjentowi listę wydatków, które będą podlegać weryfikacji. W ciągu 7 dni od

¹⁸ Warunek nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych

otrzymania informacji od Operatora Programu Beneficjent jest zobowiązany do przesłania dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki (wybrane) oraz potwierdzającą i uzasadniającą prawidłową realizację projektu, tj. kopie dokumentów finansowych, w tym: faktury (lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej); noty z listami poniesionych przez partnera projektu wydatków; potwierdzenia dokonania zapłaty; umowy zawarte z wykonawcami; pisemne potwierdzenia wykonania usługi/dzieła; pracownicze listy płac; wykonane dzieła (jeśli dotyczy – np. materiały informacyjno-promocyjne). Operator Programu zweryfikuje co najmniej 20% dowodów księgowych przedstawionych w raporcie. Pozostała część dokumentacji może podlegać kontrolom na miejscu.

6. W przypadku dodatkowych pytań, Operator Programu może się zwrócić do Beneficjenta o dalsze wyjaśnienia.

XVII. Termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie

1. **Nabór projektów będzie trwał do dnia 30 marca 2020 r. do godz. 16.00. Wnioski można składać od dnia 16 stycznia 2020 r. (o ile Operator Programu nie ogłosi wcześniejszej daty na stronie www.eogkultura.mkidn.gov.pl).**
2. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta, dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/> (system EBOI).
3. Wnioskodawcy używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - **wypełniają wniosek w Generatorze wniosków**, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI (każdy wniosek zostanie opatrzony indywidualnym numerem nadanym przez system EBOI);
 - **wysyłają do Operatora Programu wszystkie wymagane załączniki do wniosku w postaci elektronicznej** (wraz z informacją o numerze wniosku z systemu EBOI, którego te załączniki dotyczą) na adres skrytki na ePUAP Operatora Programu: /5ij310qjlu/SkrytkaESP.

Wszystkie załączniki w postaci elektronicznej muszą być podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest złożenie wniosku i załączników w terminie określonym w pkt. XVII. 1 Ogłoszenia.

4. Wnioskodawcy nieużywający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - **wypełniają wniosek w Generatorze wniosków, przesyłają go poprzez system EBOI, a następnie 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;

- wysyłają do Operatora Programu wydruk **Potwierdzenia złożenia wniosku** i wszystkie wymagane załączniki do wniosku w postaci elektronicznej na dysku CD/DVD na adres Operatora Programu (tj. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departament Funduszy i Spraw Europejskich, ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa).

Przez załączniki do wniosku w postaci elektronicznej na dysku CD/DVD rozumiemy:

- ✓ w przypadku dokumentów podpisywanych przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy: skany tych dokumentów,
- ✓ w przypadku pozostałych dokumentów: skany dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione „Potwierdzenia złożenia wniosku” i załączników w postaci elektronicznej na dysku CD/DVD w terminie określonym w pkt. XVII.1. Ogłoszenia.

Koperta zawierająca „Potwierdzenie złożenia wniosku” i załączniki w postaci elektronicznej na dysku CD/DVD musi być opatrzona następującymi sformułowaniami:

- „Wniosek w ramach Programu „Kultura”, Działanie 1”,
- Numer wniosku
- pełna nazwa Wnioskodawcy,
- adres Wnioskodawcy,
- tytuł projektu.

5. W uzasadnionych przypadkach wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej Operatora: <https://eogkultura.mkidn.gov.pl>

6. Termin na złożenie wniosku jest zachowany jeżeli:

- Wnioskodawcy używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego: przed upływem terminu składania wniosków: wniosek o dofinansowanie zostanie wysłany w Generatorze wniosków, a załączniki w postaci elektronicznej zostaną wysłane na adres skrzynki e-PUAP Operatora Programu: /5ij310qjlu/SkrytkaESP;
- Wnioskodawcy nieużywający kwalifikowanego podpisu elektronicznego
 - jeżeli „Potwierdzenie złożenia wniosku” wraz z załącznikami w postaci elektronicznej na dysku CD/DVD zostaną dostarczone osobiście, za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego innego niż wyznaczony, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, na adres Operatora przed upływem terminu składania wniosków, lub
 - jeżeli przed upływem terminu składania wniosków „Potwierdzenie złożenia wniosku” wraz z załącznikami w postaci elektronicznej na dysku CD/DVD zostaną nadane w placówce Poczty Polskiej - Prawo pocztowe (w latach 2016-2025 funkcję operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe pełni Poczta Polska S.A.). **W tym przypadku Operator czeka 14 dni kalendarzowych na ww. potwierdzenie i załączniki, po tym terminie uznaje się, że wniosek nie został złożony w terminie.**

7. Wnioski złożone po terminie określonym ogłoszeniu o naborze lub w inny niż wskazany sposób (np. faxem, pocztą elektroniczną) nie podlegają procedurze oceny i są

odrzućane.

8. Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać zgłoszony wniosek. Informację o podjętej decyzji przedkłada na piśmie do Operatora Programu, który niezwłocznie, również pisemnie, potwierdza wycofanie wniosku.

XVIII. Korespondencja na etapie oceny wniosków

1. Do doręczania pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej: kpa). W związku z powyższym, wszelkie pisma na etapie oceny i wyboru projektów będą wysyłane:
 - w przypadku, gdy wnioskodawca jest podmiotem publicznym obowiązującym do obsługi elektronicznej skrzynki podawczej: **doręczenie dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu** (przepisu art. 39¹ kpa nie stosuje się),
 - w przypadku wnioskodawcy nie będącego podmiotem publicznym: **doręczenia dokonuje się za zwrotnym pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.**

Uwaga: Wnioskodawca nie będący podmiotem publicznym obowiązującym do obsługi elektronicznej skrzynki podawczej, **poprzez wskazanie we wniosku adresu elektronicznego (jako adresu do korespondencji)**, wyrazi tym samym zgodę na doręczanie pism przez Operatora Programu za pomocą środków komunikacji elektronicznej i zobowiąże się do doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej (zgodnie z art. 39¹ kpa).

2. Za datę doręczenia uznaje się datę:

- w przypadku korespondencji kierowanej na elektroniczną skrzynkę podawczą wnioskodawcy: doręczenie jest skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób określony w art. 46 § 4 pkt 3 kpa (**Operator Programu otrzyma UPO – Urzędowe Potwierdzenie Odbioru**).

Uwaga: W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób określony w art. 46 § 4 pkt 3 kpa, OP po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórnie zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma. W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

- w przypadku korespondencji kierowanej do wnioskodawcy przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy: data potwierdzenia odbioru przez wnioskodawcę (Operator Programu otrzyma zwrotkę z datą odbioru pisma).

Uwaga: Zgodnie z art. 44 §1 kpa: w przypadku niemożności doręczenia pisma do wnioskodawcy:

- ✓ operator pocztowy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej – w przypadku doręczenia pisma przez operatora pocztowego,
- ✓ pismo składa się na okres 14 dni w urzędzie właściwej gminy (miasta) - w przypadku doręczania pism przez pracownika urzędu gminy (miasta) lub upoważnioną osobę lub organ.
- ✓ doręczenie uznaje się za dokonane zgodnie z art. 43 § 2-4 kpa.

3. Termin na doręczenie dokumentów do Operatora Programu na etapie oceny formalnej (gdzie jest dopuszczone uzupełnienie/poprawa wniosku) lub przed umową o dofinansowanie uznaje się za zachowany, jeśli:

w przypadku konieczności poprawy formularza wniosku o dofinansowanie:

- jeżeli przed upływem ostatniego dnia terminu wyznaczonego przez Operatora Programu poprawiony wniosek zostanie wysłany w Generatorze wniosków. Zasady dotyczące zachowania terminu złożenia korekty wniosku o dofinansowanie są tożsame z zasadami złożenia wniosku o dofinansowanie w terminie (wskazane w pkt. XVII.6 Ogłoszenia o naborze)

w przypadku pisemnych wyjaśnień i/lub konieczności uzupełnienia/poprawy załączników:

- jeżeli przed upływem ostatniego dnia terminu wyznaczonego przez Operatora Programu dokumenty zostaną doręczone na elektroniczną skrzynkę podawczą Operatora Programu (tj. na adres Elektronicznej Skrzynki Pocztovej Ministerstwa na platformie ePUAP /5ij310qjlu/SkrytkaESP) – w przypadku korespondencji elektronicznej
 - jeżeli przed upływem ostatniego dnia terminu wyznaczonego przez Operatora Programu (liczonego od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę) dokumenty zostaną nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Poczta Polska S.A.) na adres Operatora Programu. W tym przypadku Operator czeka 14 dni kalendarzowych na ww. dokumenty, po tym terminie uznaje się, że dokumenty nie zostały złożone w terminie
 - jeżeli przed upływem ostatniego dnia terminu (do godz. 16.00) wyznaczonego przez Operatora Programu (liczonego od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę) dokumenty zostaną dostarczone osobiście, za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego innego niż wyznaczony, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Poczta Polska), na adres Operatora.
4. Zgodnie z art. 41 § 1 i 2 kpa Wnioskodawca ma obowiązek zawiadomić Operatora o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku dostarczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

XIX. Konsultanci zaangażowani w przygotowanie wniosku

1. Wnioskodawcy mają obowiązek ujawnienia wszystkich konsultantów zaangażowanych w przygotowanie wniosków (tj. przygotowanie wniosku i/lub załączników do wniosku).

Informacje w tym zakresie należy przedstawić we wniosku. Wymóg ten wynika z art. 7.3 pkt. 2. k) Regulacji.

XX. Zmiana warunków naboru

1. Wszelkie zmiany w warunkach prowadzenia procesu wyboru projektów, inne niż wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa, powinny być stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców. Stosowanie tej zasady musi być skorelowane ze stosowaniem zasady równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

XXI. Ważne dokumenty

1. Wzór wniosku.
2. Listy sprawdzające:
 - 2a: Lista sprawdzająca na etapie oceny formalnej (warunki formalne),
 - 2b: Lista sprawdzająca na etapie oceny merytorycznej dla Poddziałania 1.1.
 - 2c: Lista sprawdzająca na etapie oceny merytorycznej dla Poddziałania 1.2.
3. Lista załączników do wniosku.
4. Wzór umowy o dofinansowanie.
5. Wzory wybranych załączników do wniosku.
6. Test pomocy publicznej
7. Określenie maksymalnej kwoty dofinansowania projektów w przypadku pomocy publicznej:
 - pomoc inwestycyjna: metodyka i wzór kalkulacji
 - pomoc operacyjna: metodyka i wzór kalkulacji
8. Instrukcja wypełniania wniosku.
9. Podręcznik Wnioskodawcy.
10. Wykaz definicji.
11. Wytyczne do przygotowania „Studium Wykonalności”.
12. Wytyczne w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
13. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

XXII. Dane kontaktowe

POLSKA – Operator Programu, który odpowiada za nabór, ocenę i wybór projektów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Funduszy i Spraw Europejskich
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa
Tel. (22) 69 25 410, 69 25 557
Fax . (22) 69 25 440

mail: eog@mkidn.gov.pl

- Pytania związane z naborem można kierować na ww. adres poczty elektronicznej email: eog@mkidn.gov.pl
- Informacje ogólne są publikowane na stronie internetowej Operatora <https://eogkultura.mkidn.gov.pl>
- Odpowiedzi na pytania dotyczące procedury wyboru projektów oraz przedłożenia wniosku są udzielane indywidualnie, bez zbędnej zwłoki.

Ponadto odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane na ww. stronie.

Nie podlegają publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów.

- Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi.
- Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

Norweski Dyrektoriat ds. Dziedzictwa Kulturowego jest punktem kontaktowym dla podmiotów z Państw-Darczyńców i będzie pomagać w poszukiwaniu partnerów i nawiązywaniu partnerstw między organizacjami polskimi i norweskimi.

tel .: +47 22 94 04 00

strona internetowa: www.ra.no/en/eeagrants

email: eeagrants@ra.no

Ważne informacje dostępne są na stronie internetowej: www.eog.gov.pl oraz na <https://eeagrants.org>

Zgłaszanie nieprawidłowości:

<https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/zasady-zglaszania-nieprawidlowosci/>