

Program Rozbudowa zbiorów muzealnych

FAQ

1. Kto może się ubiegać o dofinansowanie w ramach programu?

Instytucje kultury, będące muzeami, które dopełniły procedury uzgodnienia statutu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z wyjątkiem muzeów prowadzonych bądź współprowadzonych przez MKiDN, które są wpisane do rejestru instytucji kultury MKiDN. Oznacza to, że podmiotami uprawnionymi są przede wszystkim muzea samorządowe wpisane do *Wykazu muzeów* (aktualny rejestr dostępny tutaj: <https://bip.mkidn.gov.pl/pages/rejestry-ewidencje-archiwa-wykazy/wykaz-muzeow.php>), ale także muzea prowadzone przez inne ministerstwa niż MKiDN.

2. Jakiego rodzaju obiekty mogą zostać zakupione w ramach programu?

Program umożliwia dofinansowanie zakupu różnorodnych rodzajów obiektów – wszystkich, które kwalifikują się jako dobra naturalnego i/lub kulturalnego dziedzictwa ludzkości. Jedyne wyłączenie dotyczy zakupu dzieł sztuki współczesnej, o których nabywanie wnioskodawca może starać się w programie rządowym *Kolekcje sztuki współczesnej*. Nowe nabytki powinny w sposób jednoznaczny wpisywać się w politykę gromadzenia zbiorów oraz strategię muzeum.

3. Czy w ramach programu można nabywać depozyty muzealne?

Tak, nie ma przeszkód formalnych w nabywaniu depozytów, aczkolwiek zachęcamy muzea do aktywnego poszukiwania nowych, ciekawych obiektów, które warto pozyskać do zbiorów.

4. Jaki jest limit wniosków?

W ramach 1 naboru muzeum jest uprawnione do złożenia 1 wniosku.

5. Kiedy można składać wnioski?

Wnioski można składać 2 razy w roku. Terminy naborów określa regulamin programu aktualny na dany rok. Dyrektor NIM może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego naboru.

6. Ile wynosi minimalna i maksymalna kwota dofinansowania?

Minimalna kwota dofinansowania: 20 000 zł, maksymalna kwota dofinansowania: 500 000 zł.

7. Czy jest wymagany wkład własny?

Tak, wymagany jest minimalny wkład własny na poziomie 20% budżetu zadania.

Jeżeli jednak sytuacja finansowa wnioskodawcy nie pozwala na przeznaczenie własnych środków finansowych na wymaganym poziomie, w formularzu wniosku należy zamieścić stosowne wyjaśnienie oraz prośbę o podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania.

8. Jakie załączniki są wymagane do złożenia wniosku?

Do wniosku należy załączyć:

- obligatoryjnie

- kopie 2 opinii nt. autentyczności i wyceny obiektów planowanych zakupów,
- kopię opinii konserwatorskiej określającej stan zachowania obiektów,
- dokumentację wizualną,

- dodatkowo, o ile wnioskodawca posiada

- kopię dokumentu określającego politykę gromadzenia zbiorów,
- kopię dokumentu/dokumentów określających procedury muzeum w zakresie nabywania obiektów do zbiorów
- kopię Regulaminu określającego zasady pracy Komisji pozyskiwania obiektów do zbiorów, o ile muzeum takowy posiada.

9. Co to jest polityka gromadzenia zbiorów?

Polityka gromadzenia zbiorów jest dokumentem, który określa cele muzeum w zakresie nabywania i ewentualnego zbywania zbiorów. Każde muzeum powinno posiadać opracowaną, w formie pisemnej, własną politykę gromadzenia zbiorów, zaakceptowaną przez właściwy organ nadzorujący (np. radę muzeum) i przedłożoną organizatorowi. Szczegółowe zalecenia dotyczące polityki gromadzenia zbiorów określa zał. nr 1 regulaminu programu.

10. Czy do udziału w programie można złożyć papierowe wersje dokumentów?

Nie. Zarówno wniosek, jak i załączniki należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń: <https://www.witkac.pl/> .

11. Dokumentacja wizualna planowanej do zakupu kolekcji przekracza określony w systemie limit dla 1 załącznika (10 MB). Co należy zrobić w takiej sytuacji?

W pierwszej kolejności należy rozważyć zmniejszenie rozdzielczości zdjęć. Jeżeli pojemność pliku nadal będzie zbyt duża, należy umieścić maksymalną liczbę zdjęć w załączniku pn. „Dokumentacja wizualna”, a pozostałe zdjęcia wgrać do systemu korzystając z dodatkowego załącznika pn. „Inne” (również o pojemności 10 MB). Jeżeli nadal nie uda się Państwu załączyć pełnej dokumentacji, należy skontaktować się z pracownikami Działu Programów Wsparcia Finansowego, którzy prześlą Państwu dostęp do wewnętrznej platformy NIM służącej do transferu danych. Nie należy korzystać z

narzędzi typu WeTransfer, Dropbox, Google Drive czy innych zewnętrznych usług do przesyłania plików. Dokumentację należy przygotować zgodnie z zaleceniami określonymi w zał. nr 3 regulaminu programu.

12. Jak wybrać ekspertów do sporządzenia opinii nt. autentyczności i wyceny?

Autorzy opinii powinni odznaczać się rozległą wiedzą specjalistyczną, a ich zainteresowania badawcze i praktyka zawodowa powinny skupiać się wokół tej kategorii obiektów, które są przedmiotem wniosku. Osoby sporządzające opinię powinny być niezależnymi ekspertami, a tym samym nie mogą być w żaden sposób powiązane z oferentem. Maksymalnie jeden ekspert może być obecnym bądź byłym pracownikiem lub współpracownikiem muzeum składającego wniosek, aczkolwiek dla obiektywności oceny lepiej, jeśli obydwie ekspertyzy są przygotowane przez osoby niezwiązane z wnioskodawcą. Angażując wybraną osobę do sporządzenia opinii, muzeum powinno zadbać, aby ekspert znał wytyczne zawarte w zał. nr 2 regulaminu programu.

13. Co powinna zawierać opinia nt. autentyczności i wyceny?

Dokument powinien składać się z dwóch części:

- opinii nt. autentyczności planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji,
- wyceny planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji.

Szczegółowe wytyczne zawiera zał. nr 2 regulaminu programu.

Uwaga! Ekspertyza powinna być aktualna, tzn. sporządzona nie wcześniej niż 12 miesięcy przed terminem złożenia wniosku, a w przypadku starszego dokumentu, powinna być opatrzona adnotacją autora potwierdzającą aktualność przedstawionych w niej treści.

14. Co należy zrobić w sytuacji, gdy z treści otrzymanych ekspertyz wynika, że status prawny planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji nie jest jednoznaczny?

W ramach programu mogą być dofinansowane wyłącznie zakupy obiektów pochodzących z wiarygodnych źródeł oraz takich, których status prawny jest bezsporny i udokumentowany. Obowiązkiem muzeum jest podjęcie wszelkich możliwych działań w celu ustalenia aktualnego statusu prawnego obiektu. W przypadku wątpliwości rekomendujemy rezygnację z zakupu do czasu przeprowadzenia rzetelnego badania proweniencyjnego (zachęcamy do skorzystania z wytycznych dotyczących ustalenia proweniencji obiektu zawartych w zał. nr 4 regulaminu programu).

15. Czy wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia wyników weryfikacji obiektów w bazie strat wojennych lub innych rejestrach prowadzonych przez Wydział ds. Restytucji Dóbr Kultury w Departamencie Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego?

Nie ma takiego obowiązku, choć dobrą praktyką, zgodną z wytycznymi określonymi w zał. nr 4 regulaminu programu, jest sprawdzenie każdego obiektu planowanego do zakupu w rejestrach prowadzonych przez MKiDN. Po zakończeniu naboru wniosków, NIM

przekazuje do MKiDN wszystkie wnioski, które przeszły wstępną ocenę formalną, w celu ich weryfikacji. Z programu mogą być dofinansowane wyłącznie zakupy obiektów, które nie widnieją w rejestrach prowadzonych przez Wydział ds. Restytucji Dóbr Kultury, dlatego też w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wniosek może zostać odrzucony jako błędny formalnie.

16. Czy w ramach programu można nabyć prawa autorskie majątkowe?

Tak, każdy zakup, o ile jest to możliwe, powinien uwzględniać nabycie praw autorskich majątkowych. Jeżeli z jakichś powodów ich zakup nie jest możliwy lub jeśli muzeum planuje zakup praw w ograniczonym zakresie, np. w ramach licencji ograniczonej czasowo, informacje na ten temat powinny być zawarte we wniosku.

17. Czy zadanie może trwać dłużej niż 90 dni?

W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIM może wyrazić zgodę na realizację zadania w okresie dłuższym niż 90 dni, jednak nie wykraczającym poza ostatni dzień roku budżetowego.

18. Czy można przesunąć termin rozpoczęcia i zakończenia zadania po otrzymaniu dotacji?

Tak. Nie ma przeciwwskazań do przesunięcia terminu realizacji zadania w obrębie danego roku budżetowego.

19. Od kiedy kwalifikowane są koszty ponoszone w związku z realizacją zadania?

Termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków określa się na dzień ogłoszenia danego naboru.

20. Na jakiej podstawie podejmowana jest decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania?

O przyznaniu dotacji decyduje pozytywna ocena formalna oraz sumaryczna liczba punktów uzyskanych w wyniku ocen merytorycznej i strategicznej. Minimalna liczba punktów uprawniająca do dofinansowania wynosi 70.

21. Czy może się zdarzyć, że dotacja zostanie przyznana w wysokości mniejszej niż wnioskowana?

Tak. W szczególnych przypadkach dyrektor NIM, na wniosek zespołu sterującego, może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od wnioskowanej. Może tak się stać w przypadku uwarunkowania przyznania dotacji koniecznością przeprowadzenia negocjacji cenowych lub w sytuacji, gdy spośród zaproponowanej do zakupu kolekcji część obiektów zostanie wyłączonych z dofinansowania.

22. Co jest uznawane za błąd formalny, skutkujący odrzuceniem wniosku?

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej, jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

Szczegółową listę błędów formalnych zawiera [§10 ust. 3 regulaminu programu](#).

23. Czym jest obowiązek informacyjny i w jaki sposób należy się z niego wywiązać?

Zgodnie z obowiązującym prawem, beneficjenci programów dofinansowanych z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych mają obowiązek podjęcia ściśle określonych działań informacyjnych dotyczących realizowanego projektu i źródła jego finansowania. Aktualnie obowiązujące przepisy można znaleźć na stronie rządowej: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>