

REGULAMIN
PROGRAMU INSTYTUTU DZIEDZICTWA MYŚLI NARODOWEJ IM. ROMANA
DMOWSKIEGO I IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO FUNDUSZ PATRIOTYCZNY –
EDYCJA 2021 WOLNOŚĆ PO POLSKU

§ 1

DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Beneficjent – podmiot, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu na realizację zadania;
- b) Błędy formalne - wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem Programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach danego Programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do Programu;
- c) Dofinansowanie – środki udzielone beneficjentowi przez instytucję zarządzającą na realizację zadania, które instytucja zarządzająca otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020);
- d) Dyrektor – Dyrektor Instytutu Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Jana Paderewskiego;
- e) Fundusz lub Program – Fundusz Patriotyczny będący programem własnym Instytutu;
- f) Instytut – Instytut Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Jana Paderewskiego;
- g) Konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny eksperta wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- h) Minister – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu;
- i) Regulamin – niniejszy Regulamin Funduszu Patriotycznego;
- j) Umowa - umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zawarta pomiędzy Instytutem a Beneficjentem
- k) Witkac - system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a Instytutem;
- l) Wniosek - wniosek o udzielenie dofinansowania na realizację zadania w ramach Funduszu wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem systemu;
- m) Wnioskodawca - podmiot ubiegający się o dofinansowanie na realizację zadań w ramach Funduszu
- n) Zadanie - działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty;
- o) Zespół sterujący – powoływany przez Dyrektora w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w danym programie według kryteriów wskazanych w regulaminie;

§ 2

PRZEPISY OGÓLNE

1. Instytucją zarządzającą jest Instytut Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Jana Paderewskiego.
2. Fundusz składa się z dwóch priorytetów pod wspólną nazwą „Wolność po polsku”:

- a) Priorytet I, w ramach którego finansowane są zadania projektowe, będące działaniami zgodnymi z celami Funduszu, mającymi na celu ułatwienie dostępu do kultury z prognozowaną wysokością środków wynoszącą 10 000 000 (słownie: dziesięć milionów) zł.
- b) Priorytet II, w ramach którego finansowane lub dofinansowane są działania mające na celu wzmocnienie instytucjonalne Beneficjenta w tym zadania infrastrukturalne z prognozowaną wysokością środków wynoszącą 20 000 000 zł (słownie: dwadzieścia milionów) zł.
3. Prognozowana wysokość środków na realizację Programu wynosi: 30 000 000 złotych (słownie: trzydzieści milionów złotych) – z przeznaczeniem na realizację zadań wskazanych w Priorytecie I i II. W przypadku pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
4. W ramach Funduszu finansowane lub dofinansowane są zadania, których :
- a) w ramach Priorytetu I minimalna kwota dofinansowania to 15 000 zł a maksymalna 500 000 zł brutto.
- b) w ramach Priorytetu II:
- minimalna kwota dofinansowania to 15 000 zł a maksymalna 500 000 zł brutto,
 - w przypadku wniesienia wkładu własnego wynoszącego 10% kosztów zadania maksymalna wysokość dofinansowania to 2 000 000 zł brutto,
 - w przypadku wkładu własnego wynoszącego 15% kosztów zadania maksymalna wysokość dofinansowania to 5 000 000 zł.
5. Dofinansowanie przyznawane w ramach Funduszu udzielane jest na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 194).

§ 3

CELE FUNDUSZU

Celem Funduszu jest:

1. realizacja polityki pamięci w zakresie historii i dziedzictwa Polski, w tym dorobku polskiej myśli społeczno-politycznej, ze szczególnym uwzględnieniem myśli narodowej, katolicko-społecznej i konserwatywnej.
2. promowanie postaw patriotycznych i kształtowanie świadomego własnej tożsamości obywatela poprzez upowszechnianie i popularyzację wiedzy dotyczącej historii Polski i polskiego dziedzictwa kulturowego.
3. ukazanie historii narodowej jako cennego źródła wartości, wzorców i odniesień, które inspiruje do działań twórczych.
4. upowszechnianie wiedzy o historii i dziedzictwie Polski, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej myśli narodowej, katolicko-społecznej i konserwatywnej.
5. inspirowanie, wspieranie i upowszechnianie zjawisk w nauce, kulturze i sztuce nawiązujących do dziedzictwa polskiej historii.
6. budowanie szacunku, więzi i współodpowiedzialności za polskie dziedzictwo kulturowe, wzmacnianie świadomości w zakresie jego wartości, potrzeby utrwalenia i podjęcia ochrony.
7. tworzenie podstaw naukowych dla rozwoju wiedzy o historii i dziedzictwie Polski, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej myśli społeczno-politycznej.
8. wspieranie badań nad historią i dziedzictwem Polski, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej myśli społeczno-politycznej.

§ 4

WYKAZ KWALIFIKOWANYCH ZADAŃ PRIORYTETU I

1. W ramach Priorytetu I można ubiegać się o finansowanie realizacji następujących zadań:

- a) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze lokalnym lub ogólnokrajowym, kursów, szkoleń, spotkań, warsztatów, plenerów, wystaw (wraz z katalogami), konkursów, przeglądów, festiwali, koncertów, widowisk muzycznych, happeningów, spektakli teatralnych, realizacja działań edukacyjno-animacyjnych wspomagających lokalne społeczności w działaniach twórczych, działania interdyscyplinarne;
- b) organizacja imprez i wydarzeń upamiętniających tradycję i dziedzictwo;
- c) organizacja konferencji, seminariów, sympozjów, paneli dyskusyjnych, staży, i konkursów naukowych, przeprowadzenie projektów badawczych i edukacyjnych;
- d) organizacja rekonstrukcji historycznych, uroczystości upamiętniających postaci, wydarzenia, rocznice o charakterze patriotycznym;
- e) produkcja filmów dokumentalnych i fabularnych oraz scenariuszy na wszystkich etapach realizacyjnych;
- f) wydawanie czasopism, książek i innych wydawnictw.

2. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:

- a) wydatków inwestycyjnych
- b) zakup środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000 zł. Zakupy środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej do wartości 10 000 zł wymagają uzasadnienia przez beneficjenta i muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1387)
- c) zakupu wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki - niezależnie od ich wartości jednostkowej.

3. W przypadku zadań realizowanych w ramach pomocy de minimis łączna wysokość wsparcia na jedno przedsiębiorstwo przez okres trzech lat nie może przekroczyć kwoty 200 000 €;

§ 5

WYKAZ KWALIFIKOWANYCH ZADAŃ PRIORYTETU II

W ramach Priorytetu II można ubiegać się o dofinansowanie realizacji następujących zadań:

- a) zakup wyposażenia Wnioskodawcy realizującego działania zgodnie z par. 3 regulaminu;
- b) zakup nieruchomości j.w.;
- c) budowa i remonty nieruchomości j.w.
- d) budowa lub rozbudowa infrastruktury i narzędzi w zakresie obejmującym działań zgodnych z celami Funduszu.
- e) wspieranie rozwoju instytucjonalnego Beneficjenta w tym: budowanie stabilnych podstaw jego dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.

§ 6

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY FUNDUSZU

1. O dofinansowanie w ramach Funduszu mogą się ubiegać podmioty realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań

podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) samorządowe instytucje kultury (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister oraz instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych);
 - b) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
 - c) organizacje pozarządowe w tym szczególności stowarzyszenia zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
 - d) Koła Gospodyń Wiejskich (wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa) podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego (z wyłączeniem spółek prawa handlowego będącymi państwowymi osobami prawnymi)
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest stosowanie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności środków finansowych Funduszu oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
3. Z funduszu nie mogą być wspierane zadania dofinansowane w ramach innych programów własnych państwowych instytucji kultury, programów Ministra projektów realizowanych w całości lub w części we współpracy z Instytutem oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi;

§ 7

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą być:
 - a) niezbędne dla realizacji celów zadania,
 - b) racjonalne, celowe i efektywne,
 - c) faktycznie poniesione,
 - d) udokumentowane,
 - e) przewidziane we wniosku,
 - f) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
3. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
4. Wydatki w części finansowanej ze środków Funduszu mają charakter celowy i mogą być wydatkowane od daty przyznania dofinansowania, tj. ogłoszenia wyników naboru jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2021.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania w 2021 roku określa się od dnia ogłoszenia wyników naboru o którym mowa w §9 ust. 1-3 do 30 listopada 2021 roku, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek beneficjenta, dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2. Po zawarciu umowy o dofinansowanie, zmiana terminu zakończenia zadania wymaga aneksu do umowy.
4. W trakcie trwania Programu jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie po 1 wniosku na każdy priorytet.
5. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowania są udzielane jako pomoc publiczna zgodnie z art. 53 i art. 54 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr. 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioskodawca, chcący uzyskać dofinansowania w limitach wskazanych w § 2 ust. 4 lit. b) zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania. Wkład własny jest wkładem finansowym. Przez wkład finansowy rozumie się środki finansowe będące w dyspozycji beneficjenta na rachunku bankowym, przeznaczone na realizację zadania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić z wnioskodawcę z obowiązku zadeklarowania wkładu własnego.
7. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - a) 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 preliminarz kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - b) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
8. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1018).
9. 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.
10. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania.
11. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
12. W przypadku, jeśli przychody wynikające z realizacji zadania zostaną osiągnięte po zakończeniu jego realizacji, wnioskodawca zobowiązany jest przeznaczyć je na działalność kulturalną jednostki i poinformować pisemnie Instytut o tym fakcie.
13. Składając wniosek do Funduszu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Instytut podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

14. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.

15. W przypadku zadań, o których mowa w § 5 pkt c, wnioskodawca zobowiązuje się do przedłożenia dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, o którym mowa w art. 3 pkt 11 Prawa budowlanego zgodnie z wymogami § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

§ 9

TERMINY I TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. W ramach Funduszu przewiduje się przeprowadzenie co najmniej jednego naboru wniosków, z zastrzeżeniem, że każdy z Priorytetów może być objęty odrębnym naborem.
2. W przypadku pozostawania wolnych środków po zakończeniu naboru lub pozyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do Programu. W przypadku pozostawania wolnych środków po zakończeniu naboru lub pozyskania dodatkowych środków finansowych, w ramach jednego z Priorytetów dyrektor, za zgodą Ministra, może dokonać ich przesunięcia do Priorytetu drugiego
3. Każdorazowo informację o ogłoszeniu naboru Instytut zamieszcza na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
4. Wnioski powinny być składane wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu Witkac.
5. Wniosek o udzielenie dofinansowania powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej Wnioskodawcą;
 - b) imię, nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej osób zaangażowanych w realizację zadania ze strony Wnioskodawcy;
 - c) nazwę, rodzaj i opis działań, w tym gdy jest to konieczne, imię, nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie z zakresu, którego dotyczy działanie osób uczestniczących w realizacji zadania;
 - d) wskazanie Programu;
 - e) wskazanie priorytetu/priorytetów o których mowa w § 2 ust. 3.
 - f) wysokość wnioskowanego dofinansowania;
 - g) harmonogram realizacji działania;
 - h) oświadczenia Wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie działania;
 - i) preliminarz całkowitych kosztów działania;
 - j) inne źródła finansowania działania;

§ 10

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - a) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez Instytut, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - b) dwustopniowym etapie oceny merytorycznej, dokonywanej przez ekspertów oraz Dyrektora, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
2. Ocenie merytorycznej (punktowej) nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - a) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;

- b) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - c) złożenie wniosku poza Witkac;
 - d) skierowanie wniosku do instytucji innej niż Instytut;
 - e) złożenie więcej niż jednego wniosku na każdy z priorytetów;
 - f) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie Funduszu;
 - g) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie Funduszu;
 - h) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie Funduszu;
 - i) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - j) przeznaczenie powyżej 10% wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych
 - k) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu lub państwowych instytucji kultury podległych MKiDNS;
- 1) 1. nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w Regulaminie.
 2. Oceny merytorycznej dokonuje zespół sterujący. Każdy z ekspertów dokonuje niezależnej oceny na podstawie kryteriów wskazanych w par. 11.
 3. Członkiem zespołu sterującego może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię należytego wykonania powierzonego zadania.
 4. Członków zespołu sterującego powołuje Dyrektor Instytutu w uzgodnieniu z Ministrem.
 5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert podpisuje deklarację bezstronności.
 6. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do Instytutu oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
 7. W przypadku zgłoszenia do Instytutu konfliktu interesów lub stwierdzenia przez Instytut konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi.
 8. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów.
 9. Ocena merytoryczna zapisywana jest w karcie oceny.
 10. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku.
 11. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według sumy ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
 12. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie sumy punktów dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.
 13. Kolejność wniosków zostaje ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej.
 14. Do kolejnego etapu zostają zakwalifikowane najwyższej ocenione wnioski, jednakże procentowo muszą one uzyskać powyżej 50% maksymalnej liczby punktów. Wnioski te utworzą pulę finałową.
 15. Po wyłonieniu puli finałowej wniosków Dyrektor powołuje Panel Ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
 16. Wnioski kwalifikowane są do objęcia dofinansowaniem przez Panel Ekspertów.
 17. W Panelu Ekspertów zasiadają osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię należytego wykonania powierzonego zadania.
 18. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Panelu Ekspertów podpisuje deklarację bezstronności.

19. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów członek Panelu Ekspertów jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do Instytutu oraz wycofania się z dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
20. W skład Panelu Ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
21. Do Panelu Ekspertów eksperci wybierani są przez Dyrektora.
22. Panel Ekspertów prowadzi obrady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 50% swoich członków.
23. Pracami Panelu Ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel Instytutu.
24. Instytut zapewnia obsługę prac Panelu Ekspertów.
25. Panel Ekspertów biorąc pod uwagę noty Ekspertów i po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej może podjąć następujące rozstrzygnięcia:
 - zaakceptować ocenę Ekspertów i zakwalifikować wniosek do realizacji, umieścić na liście rezerwowej lub odrzucić wniosek,
 - zanegować ocenę Ekspertów i zakwalifikować wniosek do realizacji, umieścić na liście rezerwowej lub odrzucić wniosek,
26. Panel Ekspertów w oparciu o czynności określone w ust. 25 ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi poniższą listę:
 - a) wniosków zakwalifikowanych do realizacji,
 - b) wniosków rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
 - c) wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
27. Panel Ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje Dyrektorowi Instytutu lub wskazanemu przez niego przedstawicielowi Instytutu zasiadającemu w Panelu Ekspertów w jego imieniu.
28. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków podejmuje Dyrektor. Akceptacja dyrektora polega na zatwierdzeniu listy wniosków, o których mowa w ust. 28.
29. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z wniosku lub zmienić rozstrzygnięcie Panelu Ekspertów i zakwalifikować wniosek do realizacji, umieścić na liście rezerwowej lub odrzucić wniosek.
30. Ustalone przez Panel ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych, zawierają następujące informacje:
 - a) numer wniosku,
 - b) nazwa wnioskodawcy,
 - c) miejscowość,
 - d) proponowana kwota dofinansowania,
 - e) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
33. Instytut publikuje na swojej stronie listy wniosków, o których mowa w ust. 28.
34. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.
35. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia.
36. W przypadku rezygnacji z przyznanego dofinansowania beneficjent zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą, celem anulowania dofinansowania.
37. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania Umowy zrezygnować z realizacji zadania. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Funduszu należy niezwłocznie przekazać Instytutowi.
38. Instytut nie później niż 2 miesiące od daty zakończenia naboru wniosków publikuje na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę:

- wniosków zakwalifikowanych do realizacji,
- wniosków rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
- wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę
- wniosków zawierających błędy formalne.

§ 11 SKALA OCEN

1. Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana na podstawie kryteriów i skali punktowej określonych w tabeli poniżej.

Kryteria	Maks. liczba punktów
PRIORYTET I	
spójność i oryginalność koncepcji zadania	0-20
zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji)	0-15
profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania	0-15
wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami. Stwarzanie warunków do rozwijania aktywności twórczej i kształtowania postaw otwartych w życiu społecznym	0-20
przemysłany i adekwatny do planowanych działań dobór docelowej grupy odbiorców zadania	0-15
realność przedstawionego budżetu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów	0-8
realność przedstawionego harmonogramu	0-7
Łączna liczba punktów	0-100
PRIORYTET II	
zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.	0-20
adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Funduszu.	0-15
kompleksowość i spójność koncepcji, jasno określone cele i oczekiwane korzyści wynikające z realizacji zadania.	0-15
ocena inwestycji w kontekście zwiększenia potencjału podmiotu (wartość dodana/innowacyjne rozwiązania/dobre praktyki).	0-10
korzyści wynikające z realizacji zadania dla wnioskodawcy (m.in. adekwatność podjętych działań do sytuacji, w której znajduje się wnioskodawca).	0-10
ocena zdolności wnioskodawcy do prowadzenia działań inwestycyjnych.	0-10
ocena wpływu realizacji zadania na podniesienie jakości i zwiększenie dostępu do oferty kulturalnej.	0-5
ocena roli zadania w zapewnieniu ciągłości prowadzonych prac lub zakończeniu rozpoczętych prac.	0-5
ocena wpływu zadania na poprawę stanu technicznego obiektu, w tym również zmniejszenie kosztów utrzymania obiektu oraz poprawę bezpieczeństwa.	0-5
wpływ zakupu wyposażenia na rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty	0-5

kulturalnej oraz wdrażanie nowoczesnych technologii.	
Łączna liczba punktów	0-100

2. Ocena wniosku odbywa się w punktach z dokładnością do 0,5 pkt.

§ 12

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez Instytut, zobowiązany jest do przesłania w formie określonej w ogłoszeniu o naborze aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania netto z VAT oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.

2. W terminie określonym przez Instytut, Beneficjent zobowiązany jest również do dostarczenia:

- a) wydruku wniosku pierwotnego, będącego przedmiotem oceny, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu
- b) wydruku aktualizacji wniosku stanowiącej podstawę umowy, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
- c) kompletu załączników określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. W trakcie składania aktualizacji wniosku Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania Instytutu w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych Instytutu, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.

4. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania Instytutu z wykazem kosztów kwalifikowanych.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody dyrektora pod rygorem nieważności wymagają:

- a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów, płatnymi ze środków finansowych Instytutu powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej;
- b) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych lub usunięcie starych pozycji w preliminarzu kosztów;
- c) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania.

6. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, logotypu IDMN oraz Funduszu Patriotycznego, logotypu MKiDNS oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: *Sfinansowano/Dofinansowano ze środków Funduszu Patriotycznego.*

§ 13

UMOWA

1. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie umowy między Wnioskodawcą a Instytutem zawartej w oparciu o wzór stosowany przez Instytut.

2. Umowa określa w szczególności:

- a) szczegółowy opis zadania, harmonogram i preliminarz z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji finansowanych z dotacji;
- b) wysokość udzielonego dofinansowania i tryb płatności;
- c) termin wykorzystania dofinansowania, nie dłuższy niż 30 listopad 2021 roku;
- d) tryb kontroli wykonywania zadania;
- e) termin i sposób rozliczenia udzielonego dofinansowania i zadania;
- f) termin zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania Zadania;

- g) zobowiązanie Beneficjenta do wykorzystania dofinansowania wyłącznie na cele określone w umowie;
 - h) zakaz zbywania środków trwałych przez okres 5 lat od dnia nabycia;
 - i) zobowiązanie Beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dofinansowania i wydatków dokonywanych z udziałem środków z dofinansowania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - j) obowiązki Beneficjenta dotyczące zakresu informowania o uzyskanym dofinansowaniu.
3. W momencie podpisania umowy z Instytutem i przyznania dofinansowania Wnioskodawca staje się Beneficjentem.
4. Do umowy dołączany są dokumenty zgodne z wykazem z załącznika nr 3;

§ 14

ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW

1. W ramach niniejszego Funduszu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 30 listopada 2021 roku
2. Beneficjent może wykorzystać środki z dofinansowania w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.
3. Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.
4. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami i w terminach określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dofinansowanie pobrane w nadmiernej wysokości.

§ 15

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA

1. W ramach Funduszu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Umową.
2. Rozliczenie dofinansowania następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Umową oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Rozliczenie dofinansowania odbywa się w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta Umowa. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta raportu merytoryczno-finansowego, który zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz rezultatów osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków Funduszu.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanego dofinansowania lub części dofinansowania w terminie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i Umowie.

5. Sprawozdanie zawiera: opis stopnia realizacji zaplanowanych działań, poniesionych wydatków oraz osiągniętych rezultatów.
6. Beneficjent przedkłada do Instytutu sprawozdanie w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku.
7. Instytut weryfikuje sprawozdania, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nich informacji. Beneficjent na wezwanie Instytutu dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdań niezwłocznie po wezwaniu Instytutu, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu dostarczania uzupełnień i wyjaśnień do sprawozdań.
8. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano ze środków Funduszu Patriotycznego w wysokości ... w ramach realizacji zadania określonego umową nr ...”. Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dofinansowania .
9. Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1311, ze zm.) są:
 - a) wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nierozliczenie w terminie otrzymanego dofinansowania (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - c) niedokonanie w terminie zwrotu dofinansowania w należnej wysokości,
 - d) niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dofinansowania .
10. Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dofinansowania , w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanego dofinansowania (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
11. Kwota do zwrotu części lub całości dofinansowania jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor Instytutu przygotowuje projekt decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i przekazuje ją do MKiDNS do podpisu.
12. W przypadku braku zwrotu środków dotacji Instytut wspiera MKiDNS w prowadzeniu postępowania administracyjnego w sprawie zaległości podatkowej.

§ 16

KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dofinansowania. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

3. Prawo kontroli przysługuje Instytutowi zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.), do której odsyła w sprawach nieuregulowanych ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

§ 17

ZMIANY W REGULAMINIE

1. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.
2. Instytut zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu naboru wniosków, co może nastąpić jedynie z ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od Instytutu. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze, zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez Instytut oraz poinformowania o niej Wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich Wnioskodawców.
3. Instytut może odpowiednio przedłużyć termin składania wniosków, w przypadku wystąpienia problemów technicznych, uniemożliwiających składanie wniosków przez określony czas.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, Instytut na stronie internetowej Instytutu zamieści informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Instytutu.
5. Zmiany o jakich mowa w ust. 1-4 mogą być dokonane po uprzednim ich zaakceptowaniu przez Ministra.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Informacja na temat pomocy publicznej.
3. Wykaz załączników do umowy.
4. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków MKiDNS w trzech ostatnich latach.

Załącznik 1

Wykaz kosztów kwalifikowanych

PRIORYTET	LP	RODZAJ KOSZTU	UWAGI
I	1	Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i	Do tej pozycji nie

		<p>obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - twórców, artystów, - jury w konkursach - konsultantów merytorycznych, - prowadzących warsztaty on-line, webinaria, spotkania, dyskusje panelowe, przewodników podczas zwiedzania on-line, prelegentów, wykładowców, zaproszonych gości - pracowników obsługi technicznej (w tym scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, mastering, operatorów kamer, transmisja, montaż filmowy) - instruktorów, prowadzących warsztaty, prelegentów, przewodników, - koordynatora zadania, - redaktorów i autorów tekstów, - opracowanie, redakcja i korekta tekstów stron internetowych, - grafików, - konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), - tłumaczy, - opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie, - pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów) - osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu - skanowanie i obróbka materiałów (np. wystawy internetowe) - obsługa prawna, finansowa i księgową zadania 	<p>kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. W pozostałych sytuacjach są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem. Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie.</p>
	2	Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania – biurowych, plastycznych, dekoracyjnych, materiałów do archiwizacji i dokumentacji	wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia, i środków trwałych.
	3	Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> - montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania, - wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
	4	Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania. (na podstawie umowy)	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media). Z wyłączeniem opłat za wynajem stałej siedziby wnioskodawcy.
	5	Koszty podróży/transportu: <ul style="list-style-type: none"> - uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania, - scenografii, - instrumentów, 	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: <ul style="list-style-type: none"> - faktura/rachunek za usługę transportową

		- elementów wyposażenia technicznego/sceny.	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wynajmu środka transportu; - faktura/rachunek za zakup biletów lub bilety – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; - faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; - umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; - faktura/rachunek za parking.
	6	<p>Koszty związane z wystawami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty przygotowania katalogu (teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); - wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; - wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; - koszty związane z wydaniem katalogu do wystawy (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie graficzne, druk) - wynajem sprzętu i wyposażenia; - zakup materiałów do aranżacji wystawy 	
	7	<p>Poligrafia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydruk plansz wystawowych - wydruk materiałów stanowiących rezultat lub integralną część zadania, np.: broszury informacyjne, materiały edukacyjne - wydruk materiałów promocyjnych 	
	8	<p>Scenografia i stroje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt, - wykonanie (w tym koszt materiałów), - wypożyczenie. 	
	9	Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i wolontariuszy	Łączne koszty wyżywienia nie mogą stanowić więcej, niż 10% całego budżetu zadania.

	10	- Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). - Koszty związane z publikacją nagrań, streaming.	
	11	Koszty promocji (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego projekt graficzny materiałów promocyjnych).	
	12	Zakup praw autorskich lub licencji – do 10 000 zł netto. Zakup licencji oprogramowania komputerowego – do 10 000 zł netto, na okres realizacji zadania.	
	13	Niezbędne ubezpieczenia.	
	14	Koszty BHP: wynajem sanitariatów, zabezpieczenie medyczne i ppoż., ochrona.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
	15	Koszty związane z dostosowaniem przestrzeni do realizacji zadania.	Do kosztów kwalifikowanych można zaliczyć koszty wykonania lub rozmieszczenia elementów informacyjnych służących oznaczeniu ścieżek edukacyjnych. W kategorii kosztów kwalifikowanych nie mieszczą się wydatki na prace i roboty budowlane, w tym związane z wykonaniem, budową pomników, tablic pamiątkowych
	16	- Projekt, prowadzenie strony internetowej zadania - Tworzenie aplikacji mobilnych	
	17	Zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.	
	18	- Koszty przygotowania stron, gier internetowych, aplikacji mobilnych(np. koszty UI/UX, programowania, testów, aktualizacji stron internetowych, aplikacji, gier) - Usługi informatyczne (w tym programowanie, projektowanie IT, tworzenie systemów informatycznych i baz danych) - Usługi graficzne i projektowe, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika	
	19	Koszt przygotowania witryn www i aplikacji mobilnych.	
	20	Koszty związane z wydaniem publikacji	

		elektronicznych, nagrań (audio i video) stanowiących część zadania – w tym koszty łącza i streamingu.	
II	1	<p>Koszty podstawowe, które muszą wystąpić w zadaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakup nieruchomości lub - rozbudowa, nadbudowa – wykonanie robót budowlanych zmieniających charakterystyczne parametry obiektu, tj. kubaturę, powierzchnię zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczbę kondygnacji; - przebudowa (modernizacja) – wykonanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego; - remont – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, przy czym możliwe jest stosowanie wyrobów budowlanych innych, niż użyto w stanie pierwotnym. - roboty budowlane – prowadzenie prac polegających na montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego; - urządzenia budowlane – wyposażenie obiektu budowlanego w urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu i poprawiające jego stan techniczny, jak: system klimatyzacji, przyłącza, urządzenia instalacyjne, w tym służące oczyszczaniu lub gromadzeniu ścieków, a także place postojowe, ogrodzenia. 	
	2	<p>Koszty dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór inwestorski/autorski – kontrola obiektów i procesów budowlanych; - koszty związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego; - koszty transportu. 	
	3	<p>Koszty zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrumenty i akcesoria muzyczne; - sprzęt komputerowy i oprogramowanie; - urządzenia biurowe; - meble; - systemy zabezpieczające przed kradzieżą/włamaniem; - rolety, żaluzje, inne środki trwałe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania domu, ośrodka, centrum kultury; - sprzęt/system nagłośnieniowy, oświetleniowy, multimedialny; - wyposażenie pracowni specjalistycznych, np. pracowni plastycznych (sztalugi, antyramy, piece ceramiczne, koła garncarskie itp.), muzycznych, baletowych, krawieckich, scenograficznych, fotograficznych (aparaty fotograficzne, obiektywy, lampy, statywy, akcesoria ciemniowe itp.), filmowych, multimedialnych (tablice interaktywne, sprzęt audio-video, komputerowy, czytniki, tablety, 	

	<p>oprogramowanie itp.), sal wystawowych (gabloty, systemy ekspozycyjne, manekiny itp.); sal teatralnych i kinowych (fotele teatralno-kinowe, kurtyny, wyposażenie audio-video, rampy oświetleniowe, zaplecze techniczne itp.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyposażenie służące organizacji imprez plenerowych (np. scena, podesty sceniczne, balustrady, schody, zadaszenia, generatory prądu); – środki transportu służące działalności edukacyjnej; – specjalistyczny sprzęt umożliwiający osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami dostęp do oferty edukacyjnej; – montaż zakupionego sprzętu lub wyposażenia; – transport zakupionego wyposażenia. <p>Przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji planowanych prac – koszty opracowań/projektów dokumentacji branżowej, w tym także projekty aranżacji wnętrz.</p>	
--	--	--

Załącznik 2

Informacja na temat pomocy publicznej

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna, na warunkach określonych w § 7 rozporządzenia MKiDNS z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. 2018 poz. 2374).

2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowanie definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292).

3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy, ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o dofinansowanie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego dwa wnioski do różnych programów, w jednym z nich wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego programu – nie. Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o dofinansowanie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania dofinansowania otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.

II. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. Instytut dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „testem pomocy publicznej”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.

6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:

a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;

b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania dofinansowania za pomoc publiczną.

7. W I etapie testu pomocy publicznej wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.

8. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

9. W przypadku stwierdzenia przez Instytut braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pn. *Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej*, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza

II etap testu pomocy publicznej.

10. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania, niezbędne jest stwierdzenie czy dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.

11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?
Część 2. WPLYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania
2.4.	Lokalizacja zadania
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania

2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania
2.10.	Renoma wnioskodawcy

12. Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez instytucję zarządzającą.

13. UWAGA! Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

III. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

14. Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. Informacja dotycząca pomocy publicznej w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.

15. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt 9-12.

16. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w Regulaminie.

IV. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

17. Po wykonaniu czynności określonych w pkt 9-12 i pkt 14-15 oraz stwierdzeniu, że dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć:

a) kwoty 2 000 000 €; oraz

b) 80% kosztów kwalifikowalnych, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy;

18. Do pomocy publicznej wlicza się wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:

a) dofinansowanie ze środków państwowych instytucji kultury;

b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;

c) inne środki publiczne;

d) finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.

19. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 17-18 dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:

a) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;

b) udzielone jako pomoc de minimis, na warunkach określonych w §7 ust.1-2, ust 4 i ust. 14 rozporządzenia w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat nie może przekroczyć kwoty 200 000 €;

c) anulowane – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania.

20. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

Załącznik nr. 3

3.1 Wykaz załączników do umowy

PRIORYTET I					
ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA				
		organizacja pozarządowa	koło gospodyń wiejskich	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu podmiotu lub umowy spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego o osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków MKiDNS w trzech ostatnich latach					
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK	TAK**
PRIORYTET II					
ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA				
		organizacja pozarządowa	koło gospodyń wiejskich	kościół lub związek wyznaniowy	podmiot gospodarczy
Kopia statutu podmiotu lub umowy spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK	TAK	NIE	TAK*
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego o osobowość prawną	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Oświadczenie beneficjenta lub zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który przekazane ma być	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

dofinansowanie					
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków MKiDNS w trzech ostatnich latach	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK**	TAK**	TAK**	TAK	TAK**
Kopia dokumentu potwierdzającego o posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (poświadczona za zgodność z oryginałem)	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
Kopia	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

<p>pozwolenia na budowę/zgłoszenia prac budowlanych potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy na prowadzone prace nie jest wymagane pozwolenie na budowę ani zgłoszenie prac budowlanych, należy załączyć oświadczenie beneficjenta, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów) poświadczona za zgodność z oryginałem</p>					
<p>Szczegółowa kalkulacja kosztów</p>	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<p>Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków (poświadczona za zgodność z oryginałem)</p>	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
<p>Kopia pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac wraz z zaleceniami konserwatorskimi, określającymi zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytkach</p>	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

prac (poświadczona za zgodność z oryginałem)					
---	--	--	--	--	--

* Należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut lub umowę spółki.

** Należy dostarczyć, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

3.2. Wykaz załączników dotyczących pomocy publicznej

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przesłania załącznika decyduje Instytut – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz Załącznik nr 2). UWAGA! W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej instytucja zarządzająca może wystąpić do beneficjenta o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej Instytutu w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz Załącznik nr 2). Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej Instytutu w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz Załącznik nr 2). Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej Instytutu w zakładce programu.

Załącznik nr. 4

Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków MKiDNS w trzech ostatnich latach.

WZÓR OŚWIADCZENIA O TERMINOWYM ROZLICZENIU SIĘ BENEFICJENTA W PROGRAMACH MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO, PROGRAMACH WŁASNYCH PAŃSTWOWYCH INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMACH WIELOLETNIICH USTANOWIONYCH PRZEZ RADĘ MINISTRÓW, REALIZOWANYCH PRZEZ MINISTRA LUB INSTYTUCJE PODLEGŁE MINISTROWI, FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW MKIDNS W TRZECH OSTATNICH LATACH

.....
(pieczęć beneficjenta)

Oświadczanie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków MKiDNS w trzech ostatnich latach.

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania

pn. _____

w ramach Funduszu Patriotycznego Edycja 2021 „Wolność po polsku”

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez _____

w okresie ostatnich trzech lat (2018-2020) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu, programach własnych państwowych instytucji kultury oraz programach wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Sportu zostały rozliczone.

Lp.	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer i data umowy / porozumienia	Nazwa instytucja zarządzająca	Kwota przyznanego dofinansowania	Data rozliczenia
1						
2						
3						

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęcie)