



Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Prof. Piotr Gliński

PATRIOTYZM JUTRA 2019– REGULAMIN

§ 1

1. Budżet Programu na rok 2019 wynosi 4 000 000 złotych.
2. Instytucja zarządzająca: Muzeum Historii Polski w Warszawie, zwane w dalszej części niniejszego Regulaminu Muzeum.
3. W ramach Programu dofinansowane są Projekty, których minimalna kwota dofinansowania to 5 000 zł a maksymalna 70 000 zł brutto.
4. Dofinansowania przyznawane w ramach Programu udzielane są na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1983).
5. Koszty obsługi Programu ponoszone przez Muzeum wynoszą nie więcej niż 5% jego budżetu.

§ 2

CELE PROGRAMU:

1. Promowanie postaw patriotycznych i kształtowanie świadomego własnej tożsamości obywatela poprzez upowszechnianie i popularyzację wiedzy dotyczącej historii Polski i polskiego dziedzictwa kulturowego.
2. Budowanie szacunku, więzi i współodpowiedzialności za polskie dziedzictwo kulturowe, wzmacnianie świadomości w zakresie jego wartości, potrzeby utrwalenia i podjęcia ochrony.
3. Upowszechnianie polskich tradycji narodowych, państwowych, demokratycznych, wolnościowych i solidarnościowych.
4. Ukazanie historii narodowej jako cennego źródła wartości, wzorców i odniesień, które inspiruje do działań twórczych.
5. Upamiętnianie dziejów ojczystych i przywracanie pamięci lokalnej poprzez odkrywanie historii "małych ojczyzn" i jej zasobów źródłowych.
6. Przypominanie republikańskich i wielokulturowych tradycji dawnej Rzeczypospolitej.

§ 3

ZADANIA KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE:

1. W ramach Programu można ubiegać się o dofinansowanie Projektów z obszaru edukacji historycznej, patriotycznej i obywatelskiej adresowanych do wszelkich grup społecznych i wiekowych.

2. Z programu wyłączone są:
 - 1) sympozja i konferencje, staże i stypendia naukowe, projekty ściśle badawcze;
 - 2) wydawnictwo czasopism;
 - 3) projekty z zakresu archiwistyki i digitalizacji (o ile praca nad zbiorami stanowi jedyny komponent projektu);
 - 4) projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne;
 - 5) imprezy sportowe.

§ 4

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW:

1. Nabór wniosków odbywa się do **8 marca 2019 r.** włącznie.
2. Wnioski powinny być składane w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej Muzeum: www.muzhp.pl i <http://formularze.patriotyzmjutra.pl/>.
3. Wniosek o udzielenie dofinansowania powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej Wnioskodawcą;
 - 2) imię, nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej osób zaangażowanych w realizację zadania ze strony Wnioskodawcy;
 - 3) 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;
 - 4) wskazanie programu;
 - 5) wysokość wnioskowanego dofinansowania;
 - 6) harmonogram realizacji działania;
 - 7) oświadczenia Wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie działania;
 - 8) preliminarz całkowitych kosztów działania;
 - 9) inne źródła finansowania działania.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY (WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO):

Wnioskodawcami mogą być:

- 1) Organizacje pozarządowe, tj. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;
- 2) Samorządowe instytucje kultury.

§ 6

Wnioskodawcami nie mogą być państwowe instytucje kultury, szkoły i uczelnie artystyczne nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, instytucje kultury współprowadzone przez Ministra oraz kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne.

§ 7

POMOC PUBLICZNA:

1. Celem Programu jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu Program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej. Dla zapewnienia zgodności zadania z celami Programu i wyłączeniu zadania z zakresu pomocy publicznej, każdy Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami określonymi w załączniku nr 1.
2. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

WYMAGANE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE:

1. W ramach Programu dofinansowane są Projekty realizowane w ramach roku kalendarzowego (maksymalnie do 2 grudnia 2019 r.), **z wyłączeniem Projektów odnoszących się bezpośrednio do obchodów stulecia odzyskania przez Polskę niepodległości, które powinny być kierowane do Programu Wieloletniego "Niepodległa" na lata 2017-2022.**
2. W ramach Programu nie będą finansowane koszty poniesione przez Wnioskodawcę przed ogłoszeniem decyzji Zespołu Sterującego o przyznaniu dofinansowania.
3. Projekty realizowane w ramach Programu odbywają się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych Muzeum, część działań projektowych może odbywać się za granicą. W sytuacji, gdy Wnioskodawca ubiega się o zgodę Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych na realizację części działań za granicą zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z merytorycznym uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
4. Wymagane jest udostępnienie zaplanowanych we wniosku efektów Projektu mających cechy utworu z prawem do ich dalszego wykorzystania **na wolnych licencjach** (np. licencji Creative Commons Uznanie autorstwa lub równoważnej). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych Wnioskodawca może być zwolniony z tego wymogu.
5. Jeden Wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie dwa wnioski w jednym naborze.
6. Dofinansowanie ma charakter celowy i przeznaczony jest na realizację jednej edycji przedsięwzięcia.
7. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:
 - 1) **30 000 zł** dla projektów, w przypadku których wkład własny wynosi nie mniej niż **10%** budżetu przedstawionego we wniosku;
 - 2) **70 000 zł** dla projektów, w przypadku których wkład własny wynosi nie mniej niż **20%** budżetu przedstawionego we wniosku.
8. Za finansowy wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe zgromadzone na rachunku Wnioskodawcy, które Wnioskodawca obowiązany jest posiadać w chwili podpisania umowy. Wkład własny może pochodzić z innych dofinansowań i dotacji ze środków publicznych i prywatnych, pod warunkiem, że nie jest rozliczany w ramach innego projektu. Posiadanie wymaganego wkładu własnego Wnioskodawca obowiązany jest udokumentować przy podpisaniu umowy wyciągiem z rachunku bankowego lub stosownym zaświadczeniem banku prowadzącego rachunek Wnioskodawcy.
9. **Za finansowy wkład własny nie uznaje się pracy wolontariuszy.**
10. Wnioskodawca musi znajdować się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie projektu oraz dysponować niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania. Oceniając spełnianie tego kryterium, Muzeum może wykorzystywać wiedzę o innych projektach realizowanych przez Wnioskodawcę oraz informacje pochodzące z raportów o ich wykonaniu lub kontroli ich realizacji dokonywanych przez Muzeum oraz inne informacje powszechnie dostępne lub przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku lub na żądanie Muzeum.
11. W kosztorysie Projektu należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji. Nie może być w nim uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją projektu (dla których podatek VAT jest kosztem) sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją projektu (w całości lub w części) sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
12. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity- DZ. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

§ 9

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH I NIEKWALIFIKOWANYCH:

1. Wydatki związane z realizacją Projektu muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - 1) niezbędne do realizacji Projektu;
 - 2) poniesione (opłacone) przez Wnioskodawcę w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji Projektu, w danym roku kalendarzowym, w którym dofinansowanie zostało przyznane, jednakże nie wcześniej niż z dniem podjęcia decyzji przez Zespół Sterujący o przyznaniu dofinansowania;
 - 3) udokumentowane.
2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się koszty koordynacji, działań merytorycznych i obsługi Projektu.
3. Wydatki, które mogą być wliczone do ogólnego budżetu Projektu, jednak muszą być finansowane wyłącznie z wkładu własnego Wnioskodawcy:
 - 1) koszty obsługi księgowej;
 - 2) wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji Projektu z tytułu umowy o pracę;
 - 3) wynagrodzenia stałych (etatowych) pracowników Wnioskodawcy zatrudnionych przy realizacji Projektu w ramach dodatkowej umowy cywilnoprawnej;
 - 4) koszty administracyjne (czynsz, opłaty telefoniczne, Internet, koszty sprzątania itp.);
 - 5) zakup wyposażenia i środków trwałych (np. sprzęt elektroniczny, konstrukcje wystawiennicze, repliki broni, kostiumy);
 - 6) **wartości niematerialne i prawne;**
 - 7) **nagrody finansowe.**
4. **Za wydatki niekwalifikowane, które nie mogą być zawarte w kosztorysie Projektu, uznaje się:**
 - 1) **prace budowlano-inwestycyjne;**
 - 2) **pomniki, nagrobki, tablice pamiątkowe.**

§ 10

TRYB OCENY WNIOSKÓW:

Wnioski złożone w ramach naboru podlegają wstępnej ocenie formalno-prawnej, a następnie trzyetapowej ocenie merytorycznej.

§ 11

OCENA FORMALNO-PRAWNA:

1. Oceny formalno-prawnej dokonuje Muzeum.
2. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne, są automatycznie odrzucane i nie podlegają dalszej ocenie.
3. Błąd formalny występuje, gdy:
 - 1) wniosek został złożony po terminie;
 - 2) procentowy udział wnioskowanego dofinansowania przekracza limit kosztów realizacji całości projektu określony w § 8 ust. 7 Regulaminu;
 - 3) liczba wniosków złożonych przez jednego Wnioskodawcę przekracza ustalony limit. W takim wypadku odrzucane są wszystkie wnioski danego podmiotu złożone w tym naborze;
 - 4) we wniosku występują błędy rachunkowe;
 - 5) wniosek pochodzi od podmiotu nieuprawnionego;
 - 6) wniosek odnosi się bezpośrednio do obchodów stulecia odzyskania przez Polskę niepodległości, które powinny być kierowane do Programu Wieloletniego "Niepodległa" na lata 2017-2022;
 - 7) w formularzu wniosku nie zostały zaznaczone wszystkie oświadczenia wskazane w pkt IV oraz nie zostały wypełnione wszystkie pozostałe kluczowe pozycje (tj. dane organizacji, program i szczegółowy opis planowanych działań, charakterystyka uczestników i odbiorców projektu, osoby odpowiedzialne za koordynację merytoryczną i organizację projektu, zakładane rezultaty projektu, uzasadnienie w przypadku realizacji części projektu za granicą, preliminarz, harmonogram).
4. Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej z okoliczności wymienionych w ust. 3 powyżej.
5. Muzeum może odrzucić wnioski złożone przez podmioty, które do dnia złożenia wniosku nie przedłożyły raportu merytorycznego lub rozliczenia finansowego z projektów realizowanych w latach ubiegłych, o ile termin ich złożenia upłynął lub jeżeli Muzeum zakwestionowało te raporty lub rozliczenia i stwierdziło istotne nieprawidłowości w realizacji projektów.

OCENA MERYTORYCZNA:

1. Po dokonaniu oceny formalno-prawnej wniosków poddawany jest trzyetapowej ocenie merytorycznej:
 - a) I etap: ocena celowościowo-organizacyjna;
 - b) II etap: ocena ekspercka;
 - c) etap: ocena całościowa.
2. **W I etapie oceny merytorycznej** wnioski oceniane są pod względem celowościowo-organizacyjnym. Oceny dokonuje Muzeum zgodnie z kryteriami określonymi w § 14 ust. 1.
3. W I etapie wniosków może otrzymać maksymalnie 30 punktów.
4. **Do II etapu oceny merytorycznej** przekazywane są wnioski, które w I etapie oceny otrzymały co najmniej 19 punktów. Punktację zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych.
5. W II etapie wnioski oceniane są pod względem merytorycznym przez ekspertów.
6. Ekspertów rekomenduje Dyrektor Muzeum i zatwierdza Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Grupa ekspertów liczy 8-14 osób. Ekspertami mogą zostać osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Programu.
7. Eksperti dokonują oceny eksperckiej, pracując w 2-osobowych grupach. Przy dokonywaniu oceny, eksperci kierują się kryteriami określonymi w § 14 ust. 2. Każdy ekspert może przyznać danemu wnioskowi do 50 punktów, a następnie ustalana jest średnia tych dwóch ocen ekspertów.
8. **Do III etapu oceny merytorycznej** przekazywanych będzie maksymalnie 300 wniosków, które osiągnęły najwyższą punktację w I i II etapie oceny merytorycznej. Punktację zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych. Zespół Sterujący może zwiększyć liczbę wniosków zakwalifikowanych do III etapu oceny merytorycznej.
9. Zespół Sterujący składa się ze wszystkich ekspertów, o których mowa w ust. 6 powyżej oraz Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
10. W III etapie wnioski poddawane są ponownej całościowej analizie i ocenie (pod względem merytorycznym, organizacyjnym, celów, wykorzystanych metod i form prezentacji, doboru uczestników, itp.) przez Zespół Sterujący.
11. Zespół Sterujący dokonuje całościowej oceny wniosków, przyznając punkty zgodnie z kryteriami określonymi w § 14 ust. 3.
12. Zespół Sterujący rekomenduje przyznanie dla każdego wniosku określonej liczby punktów.
13. Po zakończeniu dyskusji Zespół Sterujący poddaje pod głosowanie listę wniosków z rekomendowaną liczbą punktów. Lista zostaje zatwierdzona, jeśli uchwała zostanie podjęta większością co najmniej 50% członków Zespołu Sterującego + 1. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
14. Dofinansowanie otrzymują wnioski z najwyższą liczbą punktów uzyskanych łącznie we wszystkich etapach oceny (I-III), przy uwzględnieniu budżetu Programu i liczby takich wniosków. Punktację zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych.
15. Wysokość przyznanego dofinansowania dla każdego wniosku, o którym mowa w ust. 14 powyżej, zależy od liczby wszystkich wniosków, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania oraz od wysokości wnioskowanych w tych wnioskach kwot dofinansowania, z uwzględnieniem wysokości budżetu Programu, o którym mowa w § 1 pkt. 1 Regulaminu.
16. Dla każdego wniosku sporządzany jest i uzupełniany w kolejnych etapach formularz punktacji.
17. Lista wniosków otrzymujących dofinansowanie jest ostatecznie zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora ds. Merytorycznych.
18. Muzeum publikuje na stronie internetowej listę wniosków rozpatrzonych pozytywnie, rozpatrzonych negatywnie oraz odrzuconych ze względów formalnych nie później niż 60 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

TRYB ODWOŁAWCZY:

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy przesłać na adres Muzeum w terminie 10 dni od publikacji wyników na stronie internetowej (decyduje data stempla pocztowego).
3. Odwołania są rozpatrywane przez Dyrektora Muzeum w terminie 21 dni od dnia upływu terminu składania odwołań, o którym mowa w § 13 ust. 2.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Dyrektor Muzeum określa kwotę dofinansowania.
5. Decyzja Dyrektora Muzeum w zakresie odwołania jest ostateczna.

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW:

1. Etap I merytoryczny - kryteria oceny celowościowo-organizacyjnej (ocenia Muzeum)

1.	Stopień realizacji celów Programu	0 - 15 pkt.
2.	Profesjonalizm przygotowania wniosku, w tym rzeczowość i spójność w prezentacji wszystkich jego elementów	0 - 5 pkt.
3.	Szczegółowość i przejrzystość opisu merytorycznego harmonogramu i preliminarza wydatków, ich spójność z całością wniosku	0 - 5 pkt.
4.	Dotychczasowa współpraca z Muzeum, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dofinansowań * Organizacje, które po raz pierwszy ubiegają się o dofinansowanie w ramach Programu otrzymują max. liczbę punktów.	0 - 5 pkt.
2.	RAZEM	0 – 30 pkt.

Etap II merytoryczny - kryteria oceny eksperckiej (oceniają Eksperti).

1.	Właściwy dobór narzędzi, form prezentacji i metod działania w ramach ocenianego Projektu	0 - 15 pkt.
2.	Właściwy dobór grupy uczestników	0 - 10 pkt.
3.	Upowszechnienie i sposób wykorzystania rezultatów Projektu w dalszej działalności organizacji	0 - 10 pkt.
4.	Planowane w Projekcie uczestnictwo w działaniach grup społecznych o utrudnionym dostępie do edukacji i kultury (w wymiarze przestrzennym, ekonomicznym, społecznym i kompetencyjnym)	0 - 5 pkt.
5.	Kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację Projektu	0 - 5 pkt.
6.	Adekwatność planowanych działań, nakładów oraz kosztów, w stosunku do przewidywanych efektów Projektu	0 - 5 pkt.
	RAZEM	0 - 50 pkt.

3. Etap III - kryteria oceny całościowej (ocenia Zespół Sterujący).

1.	Koncepcja Projektu w ujęciu całościowym	0 - 20 pkt.
	RAZEM	0 - 20 pkt.

4. Łączna liczba punktów do uzyskania za etap I-III wynosi 0 – 100 pkt.

§ 15

ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY:

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia w terminie 14 dni od daty publikacji wyników na stronie Muzeum:

- 1) skanu lub wersji papierowej aktualnego wypisu z właściwego rejestru;
- 2) skanu lub wersji papierowej wyciągu z rachunku bankowego dokumentującego wkład własny Wnioskodawcy.
Wymienione w pkt. 1-2 powyżej dokumenty powinny zostać opatrzone pieczęcią Wnioskodawcy i parafowane jako zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Niedostarczenie w terminie określonym powyżej wymaganych dokumentów może być podstawą odmowy udzielenia przez Muzeum dofinansowania na rzecz Wnioskodawcy i anulowania rozstrzygnięcia Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
- 3) aktualizacji wniosku w wersji elektronicznej za pomocą formularza dostępnego na stronie Programu.
Nienadanie aktualizacji wniosku w wymaganym terminie stanowi podstawę odmowy udzielenia przez Muzeum dofinansowania na rzecz Wnioskodawcy oraz anulowania rozstrzygnięcia Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych o przyznaniu dofinansowania.

§ 16

UMOWA:

1. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie umowy między Wnioskodawcą a Muzeum zawartej w oparciu o wzór stosowany przez Muzeum.
2. Umowa określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis Projektu, harmonogram, preliminarz i wskaźniki Projektu;
 - 2) wysokość udzielonego dofinansowania i tryb płatności;
 - 3) termin wykorzystania dofinansowania, nie dłuższy niż do dnia 2 grudnia 2019 r.;
 - 4) tryb kontroli wykonywania Projektu;
 - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonego dofinansowania i Projektu;
 - 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania Projektu, a w przypadku zadania realizowanego za granicą – 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania;
 - 7) zobowiązanie Wnioskodawcy do wykorzystania dofinansowania wyłącznie na cele określone w umowie;
 - 8) zobowiązanie Wnioskodawcy do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dofinansowania i wydatków dokonywanych z udziałem środków z dofinansowania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - 9) obowiązki Wnioskodawcy dotyczące zakresu informowania o uzyskanym dofinansowaniu.
3. W momencie podpisania umowy z Muzeum i otrzymania dofinansowania Wnioskodawca staje się Beneficjentem.

§ 17

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA:

1. Raport powinien być złożony w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej Muzeum: www.muzhp.pl i <http://formularze.patriotyzmjutra.pl/>.
2. Beneficjent obowiązany jest do realizacji Projektu w terminach i na warunkach określonych w umowie, w tym do wydatkowania środków z dofinansowania na realizację Projektu w okresie jego realizacji. Środki niewydatkowane w okresie realizacji Projektu podlegają zwrotowi na warunkach i w terminach określonych w umowie.
3. Beneficjent jest obowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących projektu oraz umieszczenia na stronie internetowej (jeżeli ją posiada) informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia w ramach Programu w formie zamieszczenia logo Muzeum, logo Programu „Patriotyzm Jutra” oraz zapisu „Dofinansowano ze środków Muzeum Historii Polski w Warszawie w ramach Programu „Patriotyzm Jutra”, zgodnie z księgą norm i znaków umieszczoną na stronie internetowej Muzeum.
4. **Beneficjent jest zobowiązany do skonsultowania z Muzeum, przed drukiem lub innym rozpowszechnianiem, ostatecznego wyglądu logo Muzeum, logo Programu „Patriotyzm Jutra” oraz zapisu o dofinansowaniu.**

5. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu przez upoważnionych przedstawicieli Muzeum.
6. W przypadku, gdy dofinansowanie zostanie wykorzystane przez Beneficjenta na inne cele niż określone w umowie lub gdyby Beneficjent nie podjął się realizacji umowy lub gdy Beneficjent uniemożliwia lub odmawia prawa kontroli, o którym mowa w ust. 5 powyżej, kwota dofinansowania powinna być natychmiast zwrócona Muzeum wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od daty naruszenia.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału przyznanego dofinansowania w stosunku do kosztów realizacji całości Projektu.
8. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Beneficjenta wkładu własnego, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanego dofinansowania, a Beneficjent zobowiązany jest, bez wezwania, do niezwłocznego zwrotu różnicy między przyznanym dofinansowaniem, a kwotą zmniejszoną proporcjonalnie do zmiany wkładu własnego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania dofinansowania.
9. W przypadku braku pokrycia przez Beneficjenta wkładu własnego, zobowiązany jest on, bez wezwania do niezwłocznego zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania dofinansowania.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego w terminie 30 dni po terminie zakończenia Projektu. Raport powinien zawierać:
 - 1) Ocenę jakościową realizacji Projektu;
 - 2) Osiągnięte wskaźniki rezultatów Projektu;
 - 3) Rozliczenie finansowe Projektu.
11. Wzór raportu rozliczeniowego znajduje się na stronie internetowej Programu. Szczegóły dotyczące warunków rozliczenia finansowego zostaną zawarte w tekście umowy z każdym z Beneficjentów.
12. W przypadku zajścia okoliczności określonych w umowie Beneficjent może być obowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania na warunkach i w terminach określonych w umowie.

§ 18

UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI:

1. Składając wniosek do programu Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Muzeum Historii Polski podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018, poz. 1330).
2. W przypadku Beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

Załącznik nr 1

ZASADY WYŁĄCZENIA ZADAŃ Z POMOCY PUBLICZNEJ

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 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego(Dz.U. z 2018 r. poz. 2374)¹.
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu **„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 2018 r. poz. 646).
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 wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego wnioski do różnych programów w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku innego zadania – 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 wsparcie 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 wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą dofinansowania działalności gospodarczej².
5. **Celem programu „Patriotyzm Jutra” jest wspieranie zadań o charakterze niekomercyjnym, które zapewniają całkowicie bezpłatny dostęp odbiorców do oferty kulturalnej. Z tego względu program nie przewiduje udzielania dofinansowań jako pomocy publicznej.**
6. Instytucja zarządzająca analizuje informacje przedstawione we wniosku w zakresie całkowicie bezpłatnego dostępu do zadania w celu weryfikacji czy zadanie zgodnie jest z celami programu, czy ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

7. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w Regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w § 8 Regulaminu.
8. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do potwierdzenia czy – w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji – nie zachodzą okoliczności wykluczające zadanie z zakresu programu (uzyskanie przychodów/wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).
9. **UWAGA!**
Przedstawienie przez wnioskodawcę/beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji we wniosku oraz niespełnienie wymogów określonych w pkt. 4-6i pkt. 8może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

¹ Zgodnie z art. 53 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.

² Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów programu – patrz. § 7 ust. 2 Regulaminu.

