

## REGULAMIN PROGRAMU MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE

### „PATRIOTYZM JUTRA” EDYCJA 2022

(zwany dalej *Regulaminem*)

#### IDEA

**P***atriotyzm jutra* to ogólnopolski program grantowy, który służy odkrywaniu, dokumentowaniu i upowszechnianiu wiedzy z zakresu historii Polski. Zainteresowanie dziejami historycznymi, na które składają się wydarzenia polityczne, zjawiska społeczne, kulturalne, a także przemiany życia gospodarczego i codziennego jest naturalnym i ważnym punktem szeroko pojętej edukacji kulturowej. Wiedza o przodkach, ich doświadczeniach, wyborach życiowych, sposobie widzenia świata jest istotnym elementem polskiej tożsamości oraz źródłem inspiracji. Znajomość wydarzeń historycznych, polskich tradycji, a także tradycji różnych grup narodowościowych i etnicznych zamieszkujących historyczne ziemie Polski i Rzeczypospolitej, pozwala na zdobywanie większej świadomości samego siebie oraz chroni przed uproszczonym pojmowaniem świata i uleganiem ideologiom. W konsekwencji pielęgnowanie pamięci, rozmowa i refleksja nad spuścizną historyczną umożliwiają budowę postaw patriotycznych i obywatelskich. Znajomość dziejów Polski staje się ostatecznie inspiracją do działania, w tym angażowania się w działalność społeczną służącą dobru wspólnoty narodowej i lokalnej, ceniącej sobie wartości ogólnoludzkie, ufającej sobie i współpracującej.

#### DEFINICJE

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) MHP – Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Mokotowska 33/35, 00-560 Warszawa, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 73/2006, NIP: 7010015596, REGON: 140530761;
- 2) program – program MHP pn. „*Patriotyzm jutra*” *Edycja 2022*;
- 3) dyrektor – Dyrektor MHP lub zastępca dyrektora ds. merytorycznych upoważniony przez dyrektora zgodnie z § 4 ust. 2 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 (t.j. Dz.U. 2021 poz. 2090) do podejmowania wskazanych w Regulaminie decyzji dotyczących przyznania dofinansowań w ramach programu;
- 4) minister – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 5) ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 6) wnioskodawca – podmiot składający wniosek do MHP o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 7) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 8) partner – podmiot, z którym współpracuje wnioskodawca/beneficjent przy realizacji zadania, którego wkład finansowy nie może być ujęty w preliminarzu kosztów ani w ewidencji księgowej wnioskodawcy/beneficjenta;
- 9) zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku;

- 10) projekt – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, koszty z nim związane, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 11) wniosek – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji MHP, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem generatora wniosków;
- 12) generator wniosków (Witkac) – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami/beneficjentami a MHP oraz pozwalający na złożenie dokumentów w ramach programu;
- 13) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań programu zawartych w Regulaminie, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 14) Zespół Sterujący - powoływany przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w programie według kryteriów wskazanych w Regulaminie;
- 15) lista preferencji – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 16) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika MHP lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
- 17) interes prywatny – jakakolwiek korzyść dla pracownika MHP lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji, z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe;
- 18) program własny – program objęty finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowany przez państwową instytucję kultury jako zadanie własne, ogłaszany w uzgodnieniu z ministrem, w związku z art. 9a i w związku z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 19) pracownik MHP – osoba zatrudniona w MHP na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania; za pracownika MHP w rozumieniu Regulaminu uważa się też osobę współpracującą z MHP na podstawie umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem członków Zespołu Sterującego;
- 20) dofinansowanie – środki udzielone beneficjentowi przez MHP na realizację zadania, które MHP otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## § 1.

### **CELE PROGRAMU**

Celami programu są:

- 1) budowanie wiedzy na temat historii Polski i Polaków;
- 2) kultywowanie pamięci o doniosłych kartach dziejów, a także o doświadczeniach życia codziennego w przeszłości;
- 3) podtrzymywanie tradycji polskiej oraz szacunku dla dziedzictwa innych narodów i grup etnicznych zamieszkujących tereny Polski i dawnej Rzeczypospolitej;
- 4) przypominanie republikańskiej przeszłości i tradycji niepodległościowych jako źródło wartości, wzorów i kreacji twórczej;

- 5) upamiętnianie ważnych momentów historii regionalnej i lokalnej, istotnych dla społeczności „małej ojczyzny”.

## § 2.

### **BUDŻET**

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu w roku 2022 wynosi **3 840 000 zł**.

## § 3.

### **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

Instytucją zarządzającą programem jest Muzeum Historii Polski w Warszawie.

## § 4.

### **UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY**

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą się ubiegać następujące podmioty, realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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:

- 1) samorządowe instytucje kultury (z wyłączeniem instytucji kultury współprowadzonych wpisanych do rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest minister oraz instytucji współprowadzonych wpisanych do rejestru organizatorów samorządowych<sup>1</sup>);
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) koła gospodyń wiejskich (wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich);
- 4) spółdzielnie socjalne (działające na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych).

2. Wnioskodawcami nie mogą być w szczególności: państwowe instytucje kultury, szkoły i uczelnie, uczelnie artystyczne nadzorowane przez ministra oraz kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne.

## § 5.

### **ZADANIA KWALIFIKOWANE DO DOFINANSOWANIA**

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektów poprzez pokrycie części kosztów realizacji zadań, także tych odbywających się częściowo lub w całości w formie online, do których należą:

- a) działania edukacyjno-animacyjne aktywizujące uczestników poprzez współdziałanie i interakcję, m.in. warsztaty, akcje artystyczno-historyczne etc.;

---

<sup>1</sup> Lista instytucji współprowadzonych znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/kultura/instytucje-wspolprowadzone>

- b) wydarzenia upamiętniające lokalne i ogólnopolskie wydarzenia historyczne, także o charakterze artystycznym, w których element historyczny jest dominujący;
- c) działania popularnonaukowe dotyczące lokalnych i ogólnopolskich aspektów historii przede wszystkim historii społecznej, koncentrujących się na życiu codziennym Polaków;
- d) projekty popularyzujące wiedzę o historii, w tym m.in. wystawy, kampanie i akcje społeczne, spotkania ze świadkami historii;
- e) tworzenie stron i portali internetowych promujących historię, popularyzujących wiedzę o wydarzeniach historycznych, które bazują na dokumentach źródłowych, prezentują temat rzetelnie i obiektywnie, kształtują krytyczny stosunek do wydarzeń;

z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Realizacji zadań określonych w ust. 1 może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji (np. katalogu do wystawy), audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM/SKOGN, przygotowanie aplikacji mobilnej. Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu<sup>2</sup>. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na początku i końcu ww. materiału (np. na pierwszej i ostatniej stronie publikacji) napisu „Egzemplarz bezpłatny”.

3. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w ust. 2, w wyniku których w terminie realizacji zadania nie powstanie finalna publikacja/nagranie.

4. Zakres wyłączeń precyzuje Załącznik nr 5 do Regulaminu

5. Zadania odnoszące się bezpośrednio do obchodów stulecia odzyskania przez Polskę niepodległości powinny być kierowane do Programu Wieloletniego *Niepodległa* na lata 2017-2022.

6. Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów własnych, programów ministra oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez instytucje podległe ministrowi.

7. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja materiałów on-line powstałych w ramach zadania w trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu. W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań on-line obejmujących część prac nad realizacją zadania – bez publikacji/prezentacji efektów realizacji zadania. Wszystkie materiały powstałe w ramach realizacji zadania w zakresie realizowanym on-line muszą być zgodne z wymogami określonymi w art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

8. Beneficjent, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zadania, jest zobowiązany do bezpłatnego udostępniania utworów powstałych podczas realizacji zadania w zakresie realizowanym on-line w taki sposób, aby każdy mógł mieć

---

<sup>2</sup> Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dotyczące tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów oraz zadania dotyczące opracowania scenariuszy, rozwijania projektów, produkcji, dystrybucji i promocji utworów audiowizualnych. Przez utwór audiowizualny rozumie się utwór złożony z serii następujących po sobie obrazów z dźwiękiem lub bez dźwięku, utrwalonych na nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, wywołujących wrażenie ruchu i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję i treść w indywidualnej formie, zrealizowany w szczególności w formie filmu fabularnego, dokumentalnego, animowanego lub serialu. W ramach zadania można dokonywać rejestracji audio-video o funkcjach technicznych, dokumentacyjnych lub związanych z innymi działaniami dotyczącymi realizacji zadania, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone na cele związane z tworzeniem, redagowaniem, produkcją, dystrybucją, digitalizacją i publikacją dzieł muzycznych i literackich, w tym przekładów, a także opracowaniem scenariuszy, rozwijaniem projektów, produkcją, dystrybucją i promocją utworów audiowizualnych. Ewentualne udostępnianie materiałów audiowizualnych, powstałych w ramach zadania i zgodnych z określonymi wyżej wymogami, musi być całkowicie bezpłatne – zarówno w trakcie realizacji, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznych.

## § 6.

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2022.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od daty ogłoszenia wyników naboru do programu do dnia 2 grudnia 2022 roku, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4. W ramach programu nie będą finansowane koszty poniesione przez wnioskodawcę przed ogłoszeniem decyzji dyrektora o przyznaniu dofinansowania.
3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć 2 wnioski w programie, przy czym wnioski nie mogą dotyczyć tego samego zadania.
4. 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 lub jako pomoc de minimis na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013), *zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013”*. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr 4 do Regulaminu.
5. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu i zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 1.
6. W preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania.
7. W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać porozumienie o wolontariacie.
8. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
  - a) wydatków inwestycyjnych;
  - b) zakupu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki - niezależnie od ich wartości jednostkowej,
  - 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.
9. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
10. W ramach programu dofinansowane są zadania, których minimalna kwota dofinansowania to 5 000 zł a maksymalna 70 000 zł brutto, z zastrzeżeniem ust. 11 pkt 1) i 2)

11. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi:

1) 30 000 zł dla zadań, w przypadku których wkład własny wynosi nie mniej niż 10% budżetu przedstawionego we wniosku;

2) 70 000 zł dla zadań, w przypadku których wkład własny wynosi nie mniej niż 20% budżetu przedstawionego we wniosku.

12. Wnioskodawca 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 wnioskodawcy na rachunku bankowym, przeznaczone na realizację zadania. Wkład własny może pochodzić z innych dofinansowań i dotacji ze środków publicznych i prywatnych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 oraz pod warunkiem, że nie jest rozliczany w ramach innego zadania. Posiadanie wymaganego wkładu własnego wnioskodawca obowiązany jest udokumentować w momencie aktualizacji wniosku, zgodnie z treścią § 12 i § 13, wyciągiem z rachunku bankowego lub stosownym zaświadczeniem.

13. W preliminarzu kosztów zadania nie może 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:

1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);

2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają preliminarz kosztów w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

14. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

15. 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.

16. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczają we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej partnerów zadania.

17. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania. Jeżeli beneficjent uzyska przychody z tytułu realizacji zadania po terminie jego realizacji i rozliczenia, zobowiązany jest do powiadomienia o tym MHP wraz z propozycją zagospodarowania przychodów. Propozycja wymaga uzyskania pisemnej zgody dyrektora. W sytuacji gdy beneficjent nie zastosuje się do zasady wskazanej w zdaniach poprzedzających, MHP może żądać niezwłocznego zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania dofinansowania. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia z wydatkowania środków, które uzyskał w wyniku osiągnięcia przychodów z tytułu realizacji zadania za kolejny rok kalendarzowy/lata kalendarzowe następujące po roku, w którym zadanie zostało zrealizowane i rozliczone.

18. Wymagane jest udostępnienie zaplanowanych we wniosku efektów projektu mających cechy utworu z prawem do dalszego bezterminowego ich wykorzystania na wolnych licencjach (np. licencji Creative Commons Uznanie autorstwa lub równoważnej). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, wnioskodawca może być zwolniony z tego wymogu.

19. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez MHP 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.

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

## § 7.

### TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **14 marca 2022**.
2. Informację o ogłoszeniu naboru MHP zamieszcza na stronie internetowej ([www.muzhp.pl](http://www.muzhp.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.
3. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie Witkac.
4. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia wniosku, a następnie przesłania go do MHP przez system Witkac w terminie określonym w ust. 1. Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.
5. Wniosek o udzielenie dofinansowania powinien zawierać:
  - 1) nazwę (firmę), 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 zadania;
  - 7) oświadczenia wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie zadania;
  - 8) preliminarz całkowitych kosztów zadania;
  - 9) inne źródła finansowania zadania;
  - 10) załączniki w postaci dokumentów potwierdzających posiadanie przez wnioskodawcę zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnienie wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie działania (o których mowa w oświadczeniu wskazanym w pkt 7 powyżej), a także dokumentów potwierdzających formalny status i sposób reprezentacji wnioskodawcy; załączniki należy dołączyć do wniosku w terminach wskazanych w § 12 i § 13.

## § 8.

### TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski złożone w ramach naboru podlegają wstępnej ocenie formalno-prawnej, a następnie trzyetapowej ocenie merytorycznej.
2. Na etapie oceny formalno-prawnej wniosku MHP ma prawo zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do

Regulaminu. Niedostarczenie przez wnioskodawcę wymaganych przez MHP załączników w wyznaczonym przez MHP terminie powoduje odrzucenie wniosku.

3. Odrzuceniu podlegają wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
  - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 2) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
  - 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż MHP;
  - 4) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 6 ust. 3;
  - 5) złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo zadanie;
  - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu elektronicznego Witkac;
  - 7) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta w systemie elektronicznym należącego do innego wnioskodawcy;
  - 8) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w Regulaminie;
  - 9) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w Regulaminie;
  - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie;
  - 11) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie;
  - 12) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie;
  - 13) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieuwjęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
  - 14) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
  - 15) nieuwzględnienie we wniosku innych wymogów określonych w Regulaminie;
  - 16) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w którymkolwiek z programów wskazanych w § 5 ust. 6 Regulaminu.
4. Wnioski odrzucone nie są poddawane ocenie merytorycznej.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-prawną, poddawane są punktowej ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria określone w § 9.
6. Po dokonaniu oceny formalno-prawnej wniosek poddawany jest trzyetapowej ocenie merytorycznej:
  - a) I etap: ocena organizacyjna;
  - b) II etap: ocena merytoryczno-społeczna;
  - c) III etap: ocena całościowa.



7. W I etapie wnioski oceniane są pod względem organizacyjnym. Oceny dokonują pracownicy MHP zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie.
8. W I etapie wniosek może otrzymać maksymalnie 30 punktów.
9. Do II etapu oceny przekazywane są wnioski, które w I etapie oceny otrzymały co najmniej 19 punktów. Punktację zatwierdza dyrektor.
10. W II etapie wnioski oceniane są pod względem merytorycznym i społecznym przez Zespół Sterujący.
11. Skład Zespołu Sterującego rekomenduje dyrektor i zatwierdza minister. Zespół Sterujący liczy 8-14 osób. Członkami Zespołu Sterującego mogą zostać osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu programu.
12. W II etapie Zespół Sterujący dokonuje oceny, pracując w 2-osobowych grupach. Przy dokonywaniu oceny, członkowie Zespołu Sterującego kierują się kryteriami określonymi w Regulaminie. Każdy członek Zespołu Sterującego może przyznać danemu wnioskowi do 50 punktów, a następnie ustalana jest średnia z ocen dwóch członków Zespołu Sterującego oceniających dany wniosek.
13. Do III etapu przekazywanych będzie maksymalnie 300 wniosków, które osiągnęły najwyższą punktację w I i II etapie oceny. Punktację zatwierdza dyrektor. Zespół Sterujący może zwiększyć liczbę wniosków zakwalifikowanych do III etapu oceny merytorycznej.
14. W III etapie wnioski poddawane są całościowej analizie i ocenie przez Zespół Sterujący, który działa w sposób kolegialny. Zespołowi Sterującemu w III etapie przewodniczy dyrektor.
15. Zespół Sterujący na wspólnym posiedzeniu (udział w spotkaniu może być także w formie on-line) dokonuje całościowej oceny wniosków, przyznając punkty zgodnie z całością kryteriów określonych w Regulaminie.
16. Zespół Sterujący rekomenduje przyznanie dla każdego wniosku określonej liczby punktów.
17. Po zakończeniu dyskusji Zespół Sterujący poddaje pod głosowanie listę wniosków z rekomendowaną liczbą punktów. Lista preferencji zostaje zatwierdzona, jeśli uchwała zostanie podjęta większością co najmniej 50% członków Zespołu Sterującego + 1. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos dyrektora.
18. Dofinansowanie otrzymują wnioski z najwyższą liczbą punktów uzyskanych łącznie we wszystkich etapach oceny (I-III), przy uwzględnieniu budżetu programu i liczby ocenianych wniosków. Punktację zatwierdza dyrektor.
19. Wysokość przyznanego dofinansowania dla każdego wniosku, o którym mowa w ust. 18 powyżej, zależna jest 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 § 2 Regulaminu.
20. Dla każdego wniosku sporządzany jest i uzupełniany w kolejnych etapach formularz punktacji.
21. Pracownicy MHP opracowują schemat podziału środków finansowych, przedstawiany wraz z listą preferencji do zatwierdzenia dyrektora. Schemat powinien uwzględniać procentowe i/lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
22. W szczególnych przypadkach dyrektor na wniosek ekspertów z Zespołu Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej. W powyższym wypadku dyrektor może zezwolić na zawężenie szczegółowego zakresu zadania, o ile, w jego ocenie, zachowane zostaną założenia merytoryczne zadania zadeklarowane we wniosku będącym przedmiotem oceny.
23. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić na modyfikację nazwy zadania w sytuacji:

a) wynikającej z zawężenia szczegółowego zakresu zadania, o którym mowa w ust. 22,

b) wynikającej z innych czynników, które nie wpływają na zmianę założeń merytorycznych zadania.

Po wyrażeniu zgody przez dyrektora na modyfikację nazwy zadania pracownicy MHP nioszą stosowną zmianę na listę preferencji.

24. Na podstawie listy preferencji, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 21, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania.

25. MHP, nie później niż w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków, opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie [www.muzhp.pl](http://www.muzhp.pl):

1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy preferencji;

2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.

26. Skład osobowy Zespołu Sterującego zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowania w ramach programu.

27. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru określonego przez Regulamin nie będą rozpatrywane.

28. W przypadku zmiany nazwy (firmy) wnioskodawcy/beneficjenta, jest on obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie MHP. Do zawiadomienia wnioskodawca/beneficjent zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające dokonaną zmianę. Po zatwierdzeniu zmiany nazwy wnioskodawcy/beneficjenta przez dyrektora pracownicy MHP nioszą stosowną zmianę na listę preferencji.

29. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nowa nazwa (firma) może kolidować z celami programu lub MHP, zmiana nazwy może być podstawą odmowy udzielenia dofinansowania i anulowania rozstrzygnięcia dyrektora o przyznaniu dofinansowania.

## § 9.

### KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

#### 1. Etap I oceny - kryteria oceny organizacyjnej

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"><li>realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych działań i efektów,</li></ul>	0-20 punktów
	<ul style="list-style-type: none"><li>doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych,</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>dotychczasowa współpraca z MHP, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dofinansowań (organizacje, które po raz pierwszy ubiegają się o dofinansowanie w ramach Programu</li></ul>	0-5 punktów

	otrzymują maksymalną liczbę punktów),	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbieżność z ideą i celem programu.</li> </ul>	0-5 punktów
	<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0-30 punktów</b>

## 2. Etap II oceny - kryteria oceny merytoryczno-społecznej

<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS</b>	<b>PUNKTACJA</b>
<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja tematów historycznych dotychczas nieznanymi lub mało rozpoznanych w powszechnym odbiorze,</li> </ul>	0-25 punktów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosowanie interaktywnych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności/wiedzy historycznej,</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niesztafowa forma przekazu (krytyczne podejście do tematu; połączenie z działaniami artystycznymi),</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania,</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efektywność i powszechność wykorzystania rezultatów działań (materiałów edukacyjnych, dokumentacji/ udostępnianie online efektów działań oraz dokumentacji zadania wraz z prawem do dalszego wykorzystania materiałów na jednej z wolnych licencji, etc.).</li> </ul>	
<b>OCENA SPOŁECZNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestnictwo w wydarzeniu odbiorców mających utrudniony dostęp do kultury, osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami,</li> </ul>	0-25 punktów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca przy realizacji zadania z różnorodnymi podmiotami (m.in. placówkami</li> </ul>	

	oświatowymi, opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi etc.),	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania.</li> </ul>	
	<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0-50 punktów</b>

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

Koncepcja i opis zadania w ujęciu całościowym	0 - 20 punktów
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0 - 20 punktów</b>

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

### § 10.

#### TRYB ODWOŁAWCZY:

- Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
- Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w terminie 10 dni kalendarzowych od publikacji wyników w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej MHP.
- Odwołania są rozpatrywane przez dyrektora w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania odwołań, o którym mowa w ust 2.
- W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dyrektor określa kwotę dofinansowania. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od dnia wydania przedmiotowej decyzji dyrektora do 2 grudnia 2022 roku.
- Decyzja dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.
- Wyniki odwołań zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na rozpatrzenie odwołania przez Dyrektora, o którym mowa w ust. 3 powyżej. Dodatkowo wnioskodawca zostanie poinformowany o wyniku jego odwołania drogą pisemną lub mailową.

### § 11.

#### KONFLIKT INTERESÓW

- W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik MHP oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
  - z inicjatywy własnej lub

- 2) z inicjatywy dyrektora lub
  - 3) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
- 1) dyrektor, w stosunku do pracowników MHP i członków Zespołu Sterującego, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
  - 2) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1), członek Zespołu Sterującego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, minister lub dyrektor może unieważnić:
- 1) ocenę pojedynczego wniosku;
  - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca dofinansowania zadania.

## **§ 12.**

### **ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczenia w generatorze wniosków:
  - 1) skanu aktualnego wypisu z właściwego rejestru – w terminie 30 dni kalendarzowych od daty publikacji wyników na stronie MHP i w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) skanu wyciągu z rachunku bankowego dokumentującego wkład własny Wnioskodawcy – najpóźniej w dniu aktualizacji wniosku, o którym mowa w § 13.
2. Wymienione w ust. 1 pkt. 1-2 powyżej dokumenty powinny zostać opatrzone pieczęcią wnioskodawcy i parafowane jako zgodne z rzeczywistym stanem faktycznym przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Niedostarczenie w terminie określonym powyżej wymaganych dokumentów może być podstawą odmowy udzielenia przez MHP dofinansowania na rzecz wnioskodawcy i anulowania rozstrzygnięcia dyrektora o przyznaniu dofinansowania.

## **§ 13.**

### **AKTUALIZACJA WNIOSKU**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do aktualizacji wniosku w wersji elektronicznej za pomocą formularza dostępnego w generatorze wniosków najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2022 r.
2. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w wymaganym terminie stanowi podstawę odmowy udzielenia przez MHP dofinansowania na rzecz wnioskodawcy oraz anulowania rozstrzygnięcia dyrektora o przyznaniu dofinansowania.
3. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę jednej lub więcej aktualizacji wniosku rozpatrywana będzie zawsze ostatnia wersja wniosku złożona w generatorze wniosków przed upływem terminu określonego w ust. 1.

## **§ 14.**

### **UMOWA**

1. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie umowy między wnioskodawcą a MHP zawartej w oparciu o wzór stosowany przez MHP.
2. Umowa określa w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dofinansowanie zostało przyznane, oraz termin wykonania zadania,
  - 2) szczegółowy preliminarz zadania;
  - 3) wysokość udzielonego dofinansowania oraz sposób i termin jego przekazania;
  - 4) termin wykorzystania dofinansowania, nie dłuższy niż do dnia 2 grudnia 2022 r.;
  - 5) tryb kontroli wykonywania zadania;
  - 6) termin i sposób rozliczenia udzielonego dofinansowania i zadania;
  - 7) termin zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania, nie dłuższy niż 15 dni kalendarzowych od określonego w umowie dnia wykonania zadania;
  - 8) zobowiązanie beneficjenta do wykorzystania dofinansowania wyłącznie na cele określone w umowie;
  - 9) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dofinansowania i wydatków dokonywanych z udziałem środków z dofinansowania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
  - 10) obowiązki beneficjenta dotyczące zakresu informowania o uzyskanym dofinansowaniu.
3. Przed zawarciem umowy MHP weryfikuje zadanie w zakresie:
  - 1) założeń merytorycznych i finansowych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny;
  - 2) wywiązania się przez wnioskodawcę z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich na podstawie podpisanego przez niego oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **§ 15.**

### **ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA:**

1. Warunkiem rozliczenia dofinansowania uzyskanego w ramach programu jest przekazanie przez beneficjenta raportu rozliczeniowego z realizacji zadania (dalej: raport). Raport powinien być złożony w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie internetowej MHP: [www.muzhp.pl](http://www.muzhp.pl) i systemu Witkac, a także w formie kopii papierowej z dokumentacją finansową, dostarczonej do MHP w terminie wskazanym w § 15 ust. 10.
2. Beneficjent obowiązany jest do realizacji zadania w terminach i na warunkach określonych w umowie, w tym do wydatkowania środków z dofinansowania na realizację zadania w okresie jego realizacji. Środki niewydatkowane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi na warunkach i w terminach określonych w umowie.
3. Beneficjent jest obowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na stronie internetowej (jeżeli ją posiada) informacji o uzyskaniu dofinansowania, logotypu MHP, logotypu Programu "Patriotyzm Jutra" oraz logotypu MKiDN, zgodnie z informacją na stronie [www.muzhp.pl](http://www.muzhp.pl) oraz <https://www.gov.pl/web/kultura>. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.). Wzory plakatów informacyjnych w formie edytowalnych plików

cyfrowych, a także pliki cyfrowe z wizerunkiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej, wraz ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi ich wykonania, zostały udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

4. Beneficjent jest zobowiązany do skonsultowania z MHP, przed drukiem lub innym rozpowszechnianiem, ostatecznego wyglądu materiałów zawierających informacje, o których mowa w ust. 3 powyżej.

5. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania przez upoważnionych przedstawicieli MHP.

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, kwota dofinansowania powinna być natychmiast zwrócona MHP wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty otrzymania dofinansowania.

7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału przyznanego dofinansowania w stosunku do kosztów realizacji całości zadania.

8. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez beneficjenta wynikającego z umowy 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 wynikającego z umowy 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 wraz z dokumentacją finansową w terminie 30 dni kalendarzowych po terminie zakończenia realizacji zadania. Raport powinien zawierać:

- 1) Ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) Osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) Rozliczenie finansowe zadania.

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 innych niż wskazane w ust. 6, ust. 8 i ust. 9, beneficjent może być obowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania na warunkach i w terminach określonych w umowie.

## § 16.

### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych;
2. Karta oceny eksperckiej;

3. Wykaz załączników do wniosku;
4. Informacja na temat pomocy publicznej;
5. Zakres zadań – wydarzenia towarzyszące i wyłączenia;
6. Wzór oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach.