



Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Prof. Piotr Gliński

PATRIOTYZM JUTRA 2020– REGULAMIN

§ 1

1. Budżet Programu na rok 2020 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 z późn. zm.).
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;
 - 6) zadania dofinansowane w ramach innych programów własnych państwowych instytucji kultury, programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez instytucje podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 4

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW:

1. Nabór wniosków odbywa się do 30 dnia po ogłoszeniu naboru..
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 niedziałające 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, 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 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), 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.

§ 8

WYMAGANE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE:

1. W ramach Programu dofinansowane są Projekty realizowane w ramach roku kalendarzowego (maksymalnie do 2 grudnia 2020 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 wykorzystać 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 (DZ. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. 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.

§ 12

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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę wniosków rozpatrzonych pozytywnie, rozpatrzonych negatywnie oraz odrzuconych ze względów formalnych wraz ze składem osobowym Zespołu Sterującego nie później niż 60 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

§ 13

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 w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Muzeum (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.

§14

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

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik Muzeum oraz członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) z inicjatywy Dyrektora;
 - 3) z inicjatywy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) Dyrektor, w stosunku do podległych sobie pracowników 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, 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 danego zadania.

§ 16

ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY:

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

- 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 faktycznym 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.
Nienadesłanie 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.

§ 17

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 2020 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. Przed zawarciem umowy z Muzeum weryfikuje zadanie w zakresie:
 - 1) założeń merytorycznych i finansowych zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny;
 - 2) wywiązania się przez beneficjenta z obowiązku rozliczenia dofinansowań udzielonych mu w latach poprzednich na podstawie podpisanego przez niego oświadczenia, którego wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W momencie podpisania umowy z Muzeum i otrzymania dofinansowania Wnioskodawca staje się Beneficjentem.

§ 18

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.

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. 2019, poz. 1429).
2. W przypadku Beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.