

REGULAMIN
PROGRAMU MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE
„PATRIOTYZM JUTRA” EDYCJA 2025

(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 dawnej 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 budowanie 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. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 73/2006, NIP: 7010015596, REGON: 140530761; Instytucja Zarządzająca Programem;
 - 2) Program – program MHP pn. „*Patriotyzm jutra*” edycja 2025;
 - 3) Dyrektor – Dyrektor MHP lub zastępca dyrektora upoważniony do udzielania, przekazywania i rozliczania dofinansowań w ramach programów;
 - 4) Minister – Minister właściwy do spraw kultury i ochrony 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 systemu Witkac;
- 12) 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;
- 13) Zespół Sterujący – powoływany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Ministrem zespół doradczy, który samodzielnie ocenia wnioski złożone w programie według kryteriów wskazanych w Regulaminie;
- 14) lista preferencji – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 15) 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;
- 16) 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 lub organizacji, z którymi ma lub miał on kontakty zawodowe;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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 Polski, 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) przypomnianie republikańskiej przeszłości i tradycji niepodległościowych jako źródła wartości, wzorów i kreacji twórczej;
- 5) upamiętnianie ważnych momentów historii regionalnej i lokalnej, istotnych dla społeczności „małej ojczyzny”.

Uwaga! Celem programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2025 nie jest finansowanie zadań rocznicowych dotyczących obchodów 1000-lecia koronacji Bolesława Chrobrego na króla Polski oraz 500-lecia rocznicy Hołdu Pruskiego. Projekty związane z tymi rocznicami powinny być kierowane do programu dedykowanego tej tematyce – „Patriotyzm Jutra. Wielkie Rocznice”.

§ 2.

BUDŻET

Wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu w roku 2025 wynosi 4 500 000,00 zł (słownie: cztery miliony pięćset tysięcy złotych).

§ 3.

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Instytucją zarządzającą Programem jest Muzeum Historii Polski w Warszawie, adres: ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa.

§ 4.

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY I PARTNERZY

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 samorządowych¹);

2) **organizacje pozarządowe;**

2. Wnioskodawcy mogą podejmować i deklarować partnerstwo przy realizacji zadania z partnerami. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów, w tym:

1) kościołami i związkami wyznaniowymi oraz ich osobami prawnymi

2) podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w sektorze kultury

3) spółdzielniami socjalnymi

3. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania partnerów, jak za działania i zaniechania własne.

§ 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 w formie on-line, do których należą:

a) warsztaty i działania edukacyjno-animacyjne aktywizujące uczestników poprzez współdziałanie i interakcję (m.in. interaktywne spotkania, gry terenowe i zabawy edukacyjne, quizy, larp, spacer tematyczny, konkursy), towarzyszyć im może tworzenie bezpłatnych materiałów i pakietów edukacyjnych on-line wraz z udostępnieniem ich na wolnych licencjach Creative Commons;

b) wydarzenia upamiętniające lokalne i ogólnopolskie wydarzenia historyczne, także o charakterze artystycznym, w których element historyczny jest dominujący m.in. koncerty, widowiska, spektakle, rekonstrukcje historyczne, inscenizacje organizowane w przestrzeni historycznej lub otwartej przestrzeni publicznej, które będą angażować lokalną społeczność i stanowić żywe przedstawienie historii;

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

- c) działania popularnonaukowe dotyczące lokalnych i ogólnopolskich aspektów historii przede wszystkim historii społecznej, koncentrujących się na życiu codziennym Polaków; m.in. spotkania, debaty historyczne, konferencje, prelekcje, wykłady, dyskusje z udziałem historyków, pisarzy i ekspertów;
- d) projekty popularyzujące wiedzę o historii, w tym m.in. wystawy czasowe, kampanie i akcje społeczne, spotkania ze świadkami historii, konkursy historyczne.

z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4.

2. Realizacji zadań określonych w ust. 1 mogą towarzyszyć działania uzupełniające:

- nagrania audio/video, filmy dokumentujące realizację zadania, rejestracja spektakli,
- publikacje (wyłącznie w formie katalogu do wystawy czasowej),
- audiodeskrypcja,
- przygotowanie aplikacji mobilnej, nie stanowiące więcej niż 30% dofinansowania,
- przygotowanie strony internetowej,
- kwerendy archiwalne i naukowe opracowanie zbiorów zakończone upowszechnieniem wyników,
- materiały i pakiety edukacyjne m.in. scenariusze lekcji, prezentacje multimedialne wraz z udostępnieniem ich na wolnych licencjach Creative Commons (wyłącznie w formie elektronicznej).
- materiały promocyjne i reklamowe w formie drukowanej i/lub elektronicznej

Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji, aplikacji mobilnej, strony internetowej czy nagrań towarzyszących realizacji zadania w trakcie i po jego zakończeniu². 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. Uzupełnieniem dla wymienionych w ust. 1 działań mogą być dodatkowe działania realizowane w przestrzeni wirtualnej. Działania w formie on-line nie mogą stanowić więcej niż 30% kwoty dofinansowania.

5. Zakres wyłączeń i zadań niekwalifikowanych precyzuje Załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Z możliwości realizacji, również po stronie wkładu własnego wykluczone są: prace konserwatorskie, restauratorskie, remontowe, roboty budowlane, tworzenie tablic, pomników, rzeźb, płaskorzeźb, obrazów, sztandarów.

7. Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów własnych MHP i innych państwowych instytucji kultury, programów Ministra oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi oraz programów realizowanych w ramach Krajowego Programu Odbudowy (KPO).

8. 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

² 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.

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.

9. Beneficjent, przez okres 12 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 do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczenia na stronach internetowych i/lub portalach społecznych.

10. Dostęp do stron internetowych, portali i aplikacji mobilnych powstałych w ramach realizacji zadania powinien być możliwy przez 5 lat od ich utworzenia.

§ 6.

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2025.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od dnia **02 stycznia 2025 roku** do dnia **20 listopada 2025 roku**.

3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **jeden wniosek** w naborze. Do limitu nie wliczają się wnioski wycofane w trakcie naboru.

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 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. L, 2023/2831 z 15.12.2023), *zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831”*. 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 – o wartości powyżej 10 000 zł;

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 – o wartości przekraczającej 10 000 zł.

9. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.

10. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że w przypadku publikacji wyników po 2 stycznia 2025 r. koszty finansowane z dofinansowania ze środków MHP mogą być poniesione wyłącznie od dnia ogłoszenia wyników naboru. Koszty poniesione przez wnioskodawcę w okresie od 2 stycznia 2025 roku do dnia ogłoszenia decyzji Dyrektora o przyznaniu dofinansowania mogą być finansowane wyłącznie ze środków własnych beneficjenta.

11. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania to 10 000 zł brutto.

12. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 80 000 zł brutto.

13. Poziom dofinansowania ze środków MHP nie może przekroczyć 85% całości budżetu zadania.

14. W szczególnych przypadkach Dyrektor MHP na wniosek Zespołu Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

15. 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 lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania.

16. Wkład własny nie może pochodzić ze środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie MHP lub w programach innych instytucji podległych Ministrowi oraz nie może być rozliczany w ramach innego zadania.

17. 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).

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

19. 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.

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

21. 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 poinformuje MHP o wszystkich przychodach z tytułu realizacji zadania lub Strony nie osiągną porozumienia odnośnie sposobu ich zagospodarowania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

22. 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

CC BY lub równoważnej). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, wnioskodawca może być zwolniony z tego wymogu.

23. 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.

24. 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 jednego naboru wniosków w terminie do **23 kwietnia 2025 r do godz. 15:59.**

2. Informację o ogłoszeniu naboru MHP zamieszcza na stronie internetowej (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 mogą złożyć korekty i uzupełnienia do wniosku wyłącznie w terminie trwania naboru określonym w ust. 1. W przypadku potrzeby odblokowania wniosku w celu dokonania korekt lub uzupełnień, Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o odblokowanie wniosku na adres e-mail: aneta.stawinska@muzhp.pl nie później niż dwa dni robocze przed dniem zakończenia naboru. Odblokowanie wniosku w celu dokonania korekt lub uzupełnień nie wpływa na wydłużenie terminu trwania naboru. Wniosek, który nie zostanie poprawiony i ponownie złożony do dnia zakończenia naboru, uznaje się za niezłożony.

5. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia i złożenia wniosku do MHP przez system Witkac i na wzorze znajdującym się w systemie Witkac w terminie określonym w ust. 1. Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów formie papierowej.

6. 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) syntetyczny opis zadania;

6) wysokość wnioskowanego dofinansowania;

7) harmonogram realizacji zadania;

8) preliminarz całkowitych kosztów zadania;

9) inne źródła finansowania zadania;

10) wskaźniki rezultatów zadania

11) oświadczenia wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie zadania;

12) załączniki w postaci dokumentów potwierdzających formalny status i sposób reprezentacji wnioskodawcy - załączniki należy dołączyć do wniosku w terminach wskazanych w § 8 i § 12.

7. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór wniosków do Programu.

§ 8.

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

2. Na etapie oceny formalnej wniosku MHP może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie w wyznaczonym przez siebie terminie wszystkich lub wybranych załączników, o których mowa w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:

1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez MHP, która polega na sprawdzeniu, czy wniosek nie zawiera błędów formalnych;

2) etapie oceny punktowej, dokonywanej przez Zespół Sterujący i MHP, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.

4. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych:

1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;

2) skierowanie wniosku do instytucji innej niż MHP;

3) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 6 ust. 3;

4) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu Witkac;

5) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie Programu;

6) niezgodność zadania z celami Programu;

7) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie Programu;

8) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie Programu;

9) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w regulaminie Programu;

10) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie Programu;

- 11) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych lub przekroczenie limitów wskazanych dla poszczególnych kategorii;
- 12) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z tytułu realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w § 9.
6. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny organizacyjnej dokonuje MHP w skali od 0 do 30 punktów;
 - 2) oceny merytoryczno-społecznej dokonuje Zespół Sterujący w skali od 0 do 70 punktów.
7. Zespół Sterujący składa się z ekspertów powołanych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Ministrem.
8. Pracami Zespołu Sterującego kieruje Przewodniczący.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Sterującego może zwołać posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Zespołu Sterującego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Zespołu Sterującego.
10. Każdy wniosek jest oceniany przez trzech członków Zespołu Sterującego. Każdy wniosek złożony w programie powinien być oceniony przez taką samą liczbę członków.
11. Każdy z członków Zespołu Sterującego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Sterującego są zapisywane na karcie oceny, która jest udostępniona ekspertom w systemie Witkac. Każdy członek Zespołu Sterującego potwierdza nadane oceny punktowe własnoręcznym podpisem pod listą ocenionych przez siebie wniosków wraz z oceną punktową, wygenerowaną w Systemie Witkac i wydrukowaną.
12. Po zakończeniu oceny punktowej dokonanej w systemie Witkac przez członków Zespołu Sterującego MHP wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Po dodaniu oceny organizacyjnej i merytoryczno-społecznej, MHP sporządza listę rankingową wniosków.
13. MHP opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
14. Na podstawie listy rankingowej, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 13, Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
15. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
16. W sytuacji, gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, Dyrektor może zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
18. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor.

19. Informacja na temat wyników naboru wniosków publikowana jest na stronie MHP i Biuletynie Informacji Publicznej.
20. MHP, nie później niż w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
1. wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora listy rankingowej;
 2. wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
21. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 20, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji wyników naboru.
22. MHP drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji wyników danego naboru.
23. Wnioski złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin, albo niezupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

§ 9.

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Kryteria oceny organizacyjnej

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
OCENA ORGANIZACYJNA	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku 	0-5 punktów
	<ul style="list-style-type: none"> • realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych działań i efektów 	0-5 punktów
	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych 	0-5 punktów
	<ul style="list-style-type: none"> • stopień zaangażowania lokalnej społeczności w wykonanie zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zadanie przyczynia się do integracji odbiorców zadania wokół wydarzeń kultywujących pamięć o ważnych wydarzeniach w historii Polski, w tym o charakterze regionalnym i lokalnym, popularyzujących wydarzenia historyczne w danym regionie w skali ogólnopolskiej; - współpraca z lokalną społecznością, skutkująca uwzględnieniem w programie zadania uwarunkowań kulturowych i społecznych; - zaangażowanie wolontariuszy; - stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt rezultatów zadania 	0-3 punkty
	<ul style="list-style-type: none"> • Partnerstwo w realizacji zadania podmiotów reprezentujących różne środowiska, m.in. kościoły i związki wyznaniowe, spółdzielnie socjalne, podmioty prowadzące działalność gospodarczą 	0-2 punkty

	działające w sferze kultury (o przyznaniu punktów decyduje zawarcie porozumień o współpracy z podmiotami wskazanymi w §4 ust. 2)	
	<p>Kryterium współpracy z MHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacje, które po raz pierwszy starają się o dofinansowanie w Programie/Programach MHP, otrzymują maksymalną liczbę punktów. • Organizacje, które wcześniej składały wnioski, ale nie otrzymały dofinansowania w Programie/Programach MHP, również otrzymują maksymalną liczbę punktów. • Organizacje, które już wcześniej otrzymały dofinansowanie w Programie/Programach MHP, otrzymują punkty w zależności od tego, jak terminowo i poprawnie rozliczały się z przyznanych środków 	0-5 punktów
	<ul style="list-style-type: none"> • zbieżność z ideą i celami programu 	0-5 punktów
	ŁĄCZNIE	0-30 punktów

2. Kryteria oceny merytoryczno-społecznej

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
OCENA MERYTORYCZNA	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacja tematów historycznych dotychczas nieznanymi lub mało rozpoznanych w powszechnym odbiorze • zastosowanie interaktywnych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych, oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności/wiedzy historycznej • niesztafowa forma przekazu (krytyczne podejście do tematu; połączenie z działaniami artystycznymi), (np. wykorzystanie nowoczesnych technologii, aplikacji, VR, środków artystycznych) • profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania, znajomość tematyki • efektywność i powszechność wykorzystania rezultatów działań (materiałów edukacyjnych, dokumentacji/ udostępnianie on-line efektów działań oraz dokumentacji zadania wraz z prawem do dalszego wykorzystania materiałów na jednej z wolnych licencji, etc.), sposób ich wykorzystania w dalszej działalności beneficjenta 	0-35 punktów
OCENA SPOŁECZNA	<ul style="list-style-type: none"> • dostępność i inkluzyjność zadania - uczestnictwo w wydarzeniu odbiorców mających utrudniony dostęp do kultury, osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 	0-35 punktów

	lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym m.in. seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem, osób zamieszkujących tereny zdegradowane i rewitalizowane; zamieszkujących obszary oddalone od ośrodków kulturalnych oraz uczestnictwo/umożliwienie dialogu grup uznawanych za stereotypowo nawzajem na siebie zamknięte.	
	<ul style="list-style-type: none"> • współpraca przy realizacji zadania z różnorodnymi podmiotami (m.in. placówkami oświatowymi, opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi etc.) • przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania. • promocja zadania i jego widoczność publiczna (np. w mediach społecznościowych, prasie lokalnej, na stronach www itp.) 	
	ŁĄCZNIE	0-70 punktów

4. Łączna liczba punktów do uzyskania za wszystkie etapy wynosi 0 - 100 pkt.

§ 10

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 złożyć za pomocą systemu Witkac w terminie 10 dni kalendarzowych od publikacji wyników w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej MHP. Odwołanie złożone po tym terminie będą pozostawione bez rozpoznania.
3. Odwołania są rozpatrywane przez dyrektora w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania odwołań, o którym mowa w ust 2.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dyrektor określa kwotę dofinansowania. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od dnia 02 stycznia 2025 r. do 20 listopada 2025 roku, przy czym wydatki poniesione przed dniem wydania przez Dyrektora decyzji nie mogą być finansowane z przyznanej przez MHP kwoty dofinansowania.
5. Decyzja dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.
6. 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.
7. Wysokość środków zarezerwowanych na rozpatrzenie potencjalnych odwołań wynosi nie więcej niż 5% budżetu Programu.

§ 11.

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów Dyrektor, pracownik MHP lub członek Zespołu Sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:

- 1) z inicjatywy własnej;
- 2) z inicjatywy bezpośredniego zwierzchnika;
- 3) z inicjatywy Dyrektora;
- 4) z inicjatywy Ministra.

2. Wyłączenia dokonuje:

- 1) Minister – w stosunku do Dyrektora, przy czym Minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączony Dyrektor znajdujący się w konflikcie interesów;
- 2) 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;
- 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 2), 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.

AKTUALIZACJA WNIOSKU I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Po ogłoszeniu wyników naboru beneficjent, zobowiązany jest do przesłania poprzez system Witkac elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.

2. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w wymaganym terminie może stanowić 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.

4. Beneficjent, w terminie określonym przez MHP, zobowiązany jest do dostarczenia do MHP następujących dokumentów w wersji papierowej:

- 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
- 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
- 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Wymienione w ust. 4 pkt 3) powyżej załączniki 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.

6. MHP może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

7. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania MHP w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.

8. W przypadku uzyskania dofinansowania beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

9. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania MHP w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.

§ 13.

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 20 listopada 2025 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 w ramach otrzymanych środków 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.

§ 14.

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 systemu Witkac, a także w formie papierowej, dostarczonej do MHP w terminie wskazanym w § 14 ust. 10. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta.

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 Ministerstwa, logotypu MHP, logotypu Programu, zgodnie z informacjami na stronach <https://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 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 niezwłocznie 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 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;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
- 5) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania w formie elektronicznej na nośniku wskazanym przez MHP w umowie.

11. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego MHP może żądać kary umownej w wysokości 0,05% udzielonych środków.

12. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.

13. MHP zastrzega, że na etapie rozliczenia zadania, jest uprawnione do analizy prawidłowości wydatkowania środków, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez beneficjenta. W przypadku objęcia zadania badaniem, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania. Szczegóły dotyczące warunków rozliczenia finansowego zostaną zawarte w tekście umowy z każdym z beneficjentów.

14. W przypadku zajścia okoliczności określonych w umowie lub 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.

15. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120, ze zm.);
- 2) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO)
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, ze zm.).

§ 15.

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. Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w programach własnych MHP, państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa oraz w programach realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO) w trzech ostatnich latach
7. Oświadczenie wnioskodawcy o niefinansowaniu z dotacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia
8. Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego
9. Wzór umowy z beneficjentem

Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2025

1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów ponoszonych w ramach dofinansowania MHP.
2. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać łącznie następujące warunki, tj. muszą być:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie **począwszy od dnia ogłoszenia wyników naboru do dnia 20 listopada 2025 r.**
 - 4) udokumentowane na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego;
 - 5) poniesione przez wnioskodawcę.
3. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
<p>Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, • konsultantów merytorycznych, • instruktorów, edukatorów, animatorów prowadzących warsztaty, zabawy etc., (uwaga: koszty prowadzenia warsztatów tworzenia aplikacji lub z wykorzystaniem gotowych aplikacji, koszty projektowania gier, quizów, spacerów w aplikacji, testy IT – suma kosztów nie może przekroczyć 30% budżetu zadania) • przewodników, • prelegentów, wykładowców, panelistów, naukowców, historyków, • kuratora wystawy i osób odpowiedzialnych za przygotowanie merytoryczne i techniczne wystaw czasowych (m. in. kwerendy krajowe, wybór i selekcję materiałów źródłowych, skanowanie i obróbkę cyfrową materiałów (np. do wystaw internetowych), <p>Uwaga: prace digitalizacyjne i archiwizacyjne nie mogą stanowić dominującego elementu zadania,</p> <ul style="list-style-type: none"> • osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i opracowanie wywiadów, • koordynatora zadania oraz inne formy koordynacji w zadaniu (koszty koordynacji nie mogą stanowić więcej niż 10% kwoty dofinansowania, łącznie dla wszystkich umów dotyczących koordynacji), • osób obsługujących kampanię promocyjną, • projektantów druków promocyjnych oraz innych elementów wizualnych zadania, 	<p>Koszty finansowane w oparciu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez podmioty oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) <p><u>UWAGA!</u></p> <p>Wydatkami, które mogą być wliczone do ogólnego budżetu zadania, jednak muszą być finansowane wyłącznie z wkładu własnego są:</p> <p>1. wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji zadania z tytułu umowy o pracę, (z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie)</p> <p>2. wynagrodzenia stałych (etatowych) pracowników wnioskodawcy zatrudnionych przy realizacji zadania w ramach dodatkowej umowy cywilnoprawnej (z wyjątkiem pracowników organizacji pozarządowych, gdy zakres obowiązków w projekcie nie pokrywa się z zakresem obowiązków w ramach umowy o pracę)</p> <p>3. koszt obsługi finansowej, księgowej i prawnej (z wyjątkiem organizacji pozarządowych). Nie dopuszcza się finansowania ogólnych usług księgowych i prawnych organizacji, które nie są związane z realizacją zadania.</p> <p><u>Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.</u></p> <p><u>4. koszty ponoszone w okresie od 02 stycznia 2025 r. do dnia ogłoszenia decyzji Dyrektora o wynikach naboru</u></p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> • redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących – z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4 Regulaminu, • członków jury, • konferansjerów, moderatorów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami), • tłumaczy, w tym także tłumaczy migowych i audiodeskryptorów, • opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu, • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenia instrumentów), • osób przygotowujących ewaluację i raporty ewaluacyjne. • obsługa prawna, finansowa i księgowa dotyczy tylko organizacji pozarządowych* 	
<p>Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.</p> <p>Do tej pozycji kwalifikuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom niepełnosprawnym odbiór dóbr kultury; 2) opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją; 3) przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN; 4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; 5) przygotowanie aplikacji mobilnych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4. <p>Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</p>
<p>Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania, zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych (np. materiały biurowe, plastyczne, dekoracyjne, ceramiczne etc.).</p>	<p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych, WNIP i środków trwałych.</p>
<p>Koszt przygotowania aplikacji mobilnych (stanowiące 30% dofinansowania):</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4 oraz z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych, WNIP i środków trwałych.</p>
<p>Koszty działań on-line (stanowiące 30% dofinansowania):</p>	<p>Z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych, WNIP i środków trwałych, w tym zakupu mikrofonów, kamer, oświetlenia do nagrań.</p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie strony internetowej – prace informatyczne, programistyczne, projektowanie IT, testy, • Koszy związane z udostępnianiem zapisów audio/video i innych treści w formie elektronicznej, koszt transmisji na żywo i streamingu. • Koszt udziału specjalistów w webinarach , Wynagrodzenia dla prowadzących zajęcia on-line, trenerów, wykładowców • Wynagrodzenie dla moderatorów i obsługi technicznej wydarzeń on-line • Domena, hosting, subskrypcje platform do wideokonferencji, zajęć, przygotowywania quizów, ankiet wyłącznie na czas trwania zadania. 	<p>Nie finansuje się także zakupu materiałów do archiwizacji - pamięć masowa, karty pamięci.</p>
<p>Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania, • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	<p>Z wyłączeniem zakupu lub wytworzenia wyposażenia, w tym środków trwałych (np. sprzęt elektroniczny, repliki broni, kostiumy, gabloty, eksponaty).</p> <p>Z wyłączeniem kosztów tablic pamiątkowych, nagrobków, pomników.</p>
<p>Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników i osób związanych z realizacją zadania, • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura/rachunek za usługę transportową; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking. <p>Uwaga! Koszty podróży zagranicznych są wydatkiem niekwalifikowanym w ramach dotacji.</p>
<p>Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnej stanowiących część zadania.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.</p>
<p>Poligrafia – projekty graficzne i wydruk plansz wystawowych, materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.</p>
<p>Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</p>	<p>Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.</p>

Rodzaj kosztu	Uwagi
Scenografia i stroje: <ul style="list-style-type: none"> • projekt, • wykonanie (w tym koszt materiałów), • wypożyczenie. 	Do 10 000,00zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku nievatowców). Z wyłączeniem: <ul style="list-style-type: none"> • wykonania i zakupu gotowych strojów i obuwia. W ramach zadania możliwe jest wyłącznie wypożyczenie strojów i obuwia. • zakupów inwestycyjnych, WNIP i środków trwałych, materiałów budowlanych. • zakupu replik broni, amunicji, sprzętu, wyposażenia.
Zakup biletów dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.	Z wyłączeniem kosztów uczestnictwa w ofercie kulturalnej, edukacyjnej, komercyjnej Muzeum Historii Polski w Warszawie. Organizacja wycieczki na przedsięwzięcia/ wydarzenia kulturalne nie może stanowić elementu dominującego w projekcie.
Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	Łączne koszty wyżywienia nie mogą stanowić więcej niż 10% całego budżetu zadania.
Niezbędne ubezpieczenia.	
Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, prowadzenie strony internetowej zadania, gadżety promujące zadanie, zakup reklamy w mediach społecznościowych, outdoor).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.
Zakup praw autorskich lub zakup licencji na czas trwania zadania.	Do 10 000 zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku nievatowców). Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe oraz z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych, WNIP i środków trwałych.
Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przetrzeni na potrzeby realizacji zadania.	Obejmuje opłatę za wynajem lokalu. <u>UWAGA!</u> <u>Koszt dotyczy przestrzeni dodatkowo wynajmowanych na potrzeby realizacji zadania, nie dotyczy pomieszczeń wynajmowanych na potrzeby siedziby/biura wnioskodawcy /beneficjenta.</u> Z wyłączeniem wynajmu przestrzeni i pomieszczeń Muzeum Historii Polski Z wyłączeniem kosztów administracyjnych (opłaty telefoniczne, Internet, koszty sprzątnięcia, w tym środki czystości).
Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., ochrony podczas wydarzenia.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.
Koszty związane z wystawami czasowymi:	Zakup i tworzenie systemów wystawienniczych i sztalug do 10 000,00zł (netto w przypadku czynnych

Rodzaj kosztu	Uwagi
<ul style="list-style-type: none"> • koszty przygotowania katalogu wystawy (teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); • wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; • wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; • koszty związane z wydaniem katalogu do wystawy (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie graficzne, druk); • wynajem sprzętu i wyposażenia; • zakup materiałów do aranżacji wystawy; • zakup i tworzenie systemów wystawienniczych i sztalug. 	<p>podatników VAT lub brutto w przypadku nievatowców).</p> <p>Z wyłączeniem zakupu gablot, sprzętu, materiałów budowlanych oraz środków trwałych.</p>
<p>Koszty związane z dostosowaniem przestrzeni do realizacji zadania.</p>	<p>W kategorii kosztów kwalifikowanych nie mieszczą się wydatki na prace i roboty budowlane, w tym związane z wykonaniem, budową pomników, tablic pamiątkowych itp., o których mowa w § 5 ust. 6.</p>
<p>Koszty związane z organizacją rekonstrukcji historycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynajem i transport sprzętu, strojów, rekwizytów, namiotów, stołów, ław, trybun dla publiczności • wynajem, transport i wyżywienie koni, wynajem stajni/boksów na pobyt na czas realizacji zadania, opieka weterynaryjna; • materiały i usługi pirotechniczne; • wynagrodzenie rekonstruktorów, aktorów • Produkty żywnościowe potrzebne do odtwarzania kuchni historycznej 	

WZÓR KARTY OCENY EKSPERTA

Lp.	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3
1	<p>OCENA MERYTORYCZNA (0,00 - 35,00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prezentacja tematów historycznych dotychczas nieznanymi lub mało rozpoznanych w powszechnym odbiorze • zastosowanie interaktywnych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych, oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności/wiedzy historycznej, • niszczampaowa forma przekazu (krytyczne podejście do tematu; połączenie z działaniami artystycznymi), (np. wykorzystanie nowoczesnych technologii, aplikacji, VR, środków artystycznych) • profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania, znajomość tematyki • efektywność i powszechność wykorzystania rezultatów działań (materiałów edukacyjnych, dokumentacji/ udostępnianie on-line efektów działań oraz dokumentacji zadania wraz z prawem do dalszego wykorzystania materiałów na jednej z wolnych licencji, etc.), sposób ich wykorzystania w dalszej działalności beneficjenta 		
	... pkt pkt	... pkt
2	<p>OCENA SPOŁECZNA (0,00 - 35,00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępność i inkluzyjność zadania- 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 m.in. seniorów, osób z niepełnosprawnościami, osób ze środowisk zagrożonych patologiami i ubóstwem, osób zamieszkujących tereny zdegradowane i rewitalizowane; zamieszkujących obszary oddalone od ośrodków kulturalnych oraz uczestnictwo/umożliwienie dialogu grup uznawanych za stereotypowo nawzajem na siebie zamknięte. • współpraca przy realizacji zadania z różnorodnymi podmiotami (m.in. placówkami oświatowymi, opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi etc.), • przemyślany dobór działań, adekwatny do potrzeb i możliwości docelowej grupy odbiorców zadania. • promocja zadania i jego widoczność publiczna (np. w mediach społecznościowych, prasie lokalnej, na stronach www itp.) 		
	... pkt pkt	... pkt
SUMA PUNKTÓW			
	... pkt pkt	... pkt

3.1. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

ZAŁĄCZNIK	FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA	
	samorządowa instytucja kultury	Organizacja pozarządowa
Kopia statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Kopia odpisu z właściwego rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu wkładu własnego do realizacji zadania	TAK	TAK
Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w programach własnych MHP, państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa oraz w programach realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO) w trzech ostatnich latach	TAK	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*

UWAGA!

Załączniki należy dostarczyć dopiero na etapie aktualizacji wniosku, po przyznaniu dofinansowania, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4 oraz § 8 ust. 2.

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

3.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOTYCZĄCYCH POMOCY PUBLICZNEJ

Załącznik	Komentarz
Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej	O konieczności przesłania załącznika decyduje MHP – w zależności od wyniku I etapu testu pomocy publicznej (patrz Załącznik nr 4). UWAGA! W przypadku konieczności przedstawienia szczegółowych informacji na potrzeby sporządzenia testu pomocy publicznej MHP może wystąpić do wnioskodawcy o przedstawienie informacji w osobnym piśmie. Formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MHP w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli wnioskodawca występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz Załącznik nr 4); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MHP w zakładce programu.
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli wnioskodawca występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc de minimis (patrz Załącznik nr 4); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MHP w zakładce programu.

POMOC PUBLICZNA

1. 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 publiczna³, na warunkach określonych w § 7 Rozporządzenia MKiDN z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. 2018 poz. 2374).
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „**za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną**. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 221).
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 dwa wnioski do programu, w jednym z nich wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego – 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 rozdzielanie obydwu działalności tak, aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej.⁴

2. TEST POMOCY PUBLICZNEJ

5. MHP dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „**testem pomocy publicznej**”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej. W zależności od specyfiki i zakresu zadania test pomocy publicznej może być przeprowadzony w 1 lub w 2 etapach.
6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:
 - a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej, gdy zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
 - b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej, gdy zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną.
7. **W I etapie testu pomocy publicznej** wnioskodawca wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. **Informacja dotycząca pomocy publicznej**, którego celem jest określenie czy realizowane zadanie ma charakter gospodarczy.
8. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w I etapie testu niezbędne jest stwierdzenie, czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu.

³ 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.

⁴ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. § 14 ust. 2 pkt 8) Regulaminu.

9. W przypadku stwierdzenia przez MHP braku możliwości jednoznacznego wykluczenia gospodarczego charakteru zadania w I etapie testu pomocy publicznej, beneficjent zobligowany jest do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pn. **Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej**, na podstawie którego instytucja zarządzająca przeprowadza **II etap testu pomocy publicznej**.
10. Dla wyłączenia dofinansowania z reżimu pomocy publicznej w II etapie testu, poza dokonaniem ponownej analizy aspektów określających gospodarczy charakter zadania, niezbędne jest stwierdzenie, czy dofinansowanie nie grozi zakłóceniem bądź nie zakłóca konkurencji i nie ma wpływu na wymianę handlową.
11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w pełnym teście pomocy publicznej:

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

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

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

3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCA PUBLICZNA

- 14.** Beneficjent, którego zadanie może być wyłączone z reżimu pomocy publicznej na podstawie I etapu testu pomocy publicznej, przy składaniu aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej.
- 15.** W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających przeprowadzenie II etapu testu pomocy publicznej wykonane zostają czynności określone w pkt 9-12.
- 16. Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną,** może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w Regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w § 6 Regulaminu.

4. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCA PUBLICZNA

- 17.** Po wykonaniu czynności określonych w pkt 9-12 i pkt 14-15 oraz stwierdzeniu, że **dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej,** całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć kwoty określonej w art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, a także **80% kosztów kwalifikowalnych⁵**⁶, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy⁷⁸.
- 18.** Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:**
- a) dofinansowanie ze środków MHP;
 - b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
 - a) inne środki publiczne;
 - b) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**
- 19. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt 17-18** dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:
- a) **udzielone w kwocie niższej od przyznanej,** ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;
 - b) **udzielone jako pomoc de minimis⁹,** na warunkach określonych w § 7 ust. 1-2, ust. 4 i ust. 14 Rozporządzenia MKiDN 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, przy czym pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat **nie może przekroczyć kwoty 300 000 €**
 - c) **anulowane** – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania.
- 20.** W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej lub pomocy de minimis dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

⁵ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁶ Nie należy mylić z kosztami **kwalifikowanymi**, określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu, dotyczącymi wyłącznie dofinansowania z środków MHP. W ramach niniejszego programu przez koszty kwalifikowalne należy rozumieć wszystkie koszty realizacji zadania.

⁷ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁸ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

⁹ Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis Dz.U. L, 2023/2831 z 15.12.2023)

Załącznik nr 5 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2025

ZAKRES ZADAŃ – WYDARZENIA TOWARZYSZĄCE I WYŁĄCZENIA

1. Poniższe wydarzenia, w przypadku ich dopuszczenia do realizacji w ramach programu, **nie mogą być samodzielnymi zadaniami**, lecz muszą funkcjonować wyłącznie jako wydarzenia towarzyszące (uzupełniające) w ramach zadań określonych w § 5 Regulaminu.

wydarzenia towarzyszące	możliwość realizacji w ramach całości zadania	zastrzeżenia
<p>katalogi do wystaw czasowych i elektroniczne materiały edukacyjne (m.in. broszury, biuletyny, foldery, mapy, zeszyty, zagadki, kolorowanki)</p>	TAK	<ul style="list-style-type: none"> • katalogi do wystaw i inne materiały edukacyjne: <ul style="list-style-type: none"> ○ nie mogą być związane z działaniami dotyczącymi tworzenia, redagowania, produkcji, dystrybucji, digitalizacji i publikacji utworów muzycznych i literackich, w tym przekładów. ○ Dozwolone jako materiały towarzyszące, stanowiące integralną część zadania, nieobjęte dystrybucją na rynku księgarskim, muszą być bezpłatne i zawierać adnotację „Egzemplarz bezpłatny” • dostosowanie działań i formy przekazu do potrzeb osób niepełnosprawnych może pełnić jedynie funkcję pomocniczą w realizacji założeń merytorycznych zadania. • dozwolone, jeśli wspierają zadanie i nie służą produkcji pełnoprawnych utworów audiowizualnych
<p>aplikacje mobilne dot. zakresu merytorycznego realizowanego zadania</p>		
<p>aplikacje mobilne służące dostosowaniu formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</p>		
<p>strony internetowe, portale</p>		
<p>rejestracje audio-wideo o funkcjach dokumentacyjnych np. filmiki podsumowujące</p>		

2. Poniższe zadania są **wyłączone** z dofinansowania w ramach programu (zadania niekwalifikowane).

zadanie	możliwość realizacji w ramach programu	wyjaśnienia
<p>tworzenie, redagowanie, produkcja, dystrybucja, digitalizacja i publikacja utworów muzycznych i literackich, w tym także przekładów (za wyjątkiem katalogów do wystaw czasowych)</p>	NIE	<ul style="list-style-type: none"> • w ramach zadania dofinansowanego w ramach programu można dokonywać rejestracji audio-wideo 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; • 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
<p>opracowanie scenariuszy, rozwijanie projektów, produkcja, dystrybucja i promocja utworów audiowizualnych (za wyjątkiem rejestracji audio-wideo o funkcjach dokumentacyjnych)</p>		
<p>realizacja filmów fabularnych, dokumentalnych, animowanych, seriali</p>		
<p>gry planszowe, karciane, figurkowe, RPG, gry komputerowe i mobilne</p>		

nagrania audio/video, audycje radiowe, słuchowiska, podcasty, wydawnictwa płytowe (CD)		i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję i treść w indywidualnej formie; w trakcie trwania i po zakończeniu realizacji zadania beneficjent nie może przekazywać podmiotom trzecim, w tym współorganizatorom zadania, praw do stałej odpłatnej prezentacji spektakli/wystaw lub innych efektów rzeczowych powstałych w ramach zadania (wymóg nie dotyczy prezentacji gościnnych – np. na festiwalach, przeglądach, konkursach).
wydawnictwa książkowe, w tym wznowienia, kolejne wydania, dodruki książek dostępnych na rynku, e-booki, audiobooki		
wydawnictwa czasopism, gazet, komiksów i wkładek, także w formie elektronicznej	NIE	
projekty ściśle badawcze, staże, stypendia, sympozja,	NIE	
zadania dotyczące w całości lub w części kultury ludowej	NIE	
przedsięwzięcia sportowe, rekreacyjne, akcje charytatywne, akcje krwiodawstwa oraz zbiórki pieniędzy nawet jeśli mają elementy historyczne	NIE	
zadania z zakresu digitalizacji i archiwizacji (o ile praca nad zbiorami stanowi jedyny komponent zadania)	NIE	
zadania budowlano-inwestycyjne, remontowe, konserwatorskie, inwentaryzacyjne	NIE	
szkolenia pracownicze, kursy e-learningowe, staże, stypendia naukowe	NIE	
uroczystości oficjalne organizowane lub współorganizowane przez władze samorządowe, wojewódzkie; uroczystości pogrzebowe oraz zadania związane ze sprowadzaniem prochów	NIE	
Zadania koncentrujące się na promocji literatury i czytelnictwa, organizacji spotkań z autorami książek z zakresu innego niż historia, promujących sprzedaż książek	NIE	
projekcje obrazu na obiektach (mappingi, iluminacje, murale)	NIE	
wydarzenia/działania realizowane poza terytorium RP	NIE	
zadania odnoszące się do obchodów koronacji Bolesława Chrobrego na króla Polski oraz rocznicy Hołdu Pruskiego	NIE	

Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w programach własnych MHP, państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa oraz w programach realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO) w trzech ostatnich latach.

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie na realizację zadania pn. _____.

w ramach Programu Muzeum Historii Polski – „Patriotyzm Jutra” edycja 2025

oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez _____

- W okresie trzech ostatnich lat (2022-2024) na realizację poniższych zadań finansowanych w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra, jak również w ramach programów realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO) zostały rozliczone¹⁰:

I.p. ¹¹	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer i data umowy	Nazwa instytucji zarządzającej	Kwota dofinansowania
1					
2					
3					

.....
(data, czytelny podpis osoby/-ób upoważnionej/-ych do reprezentowania beneficjenta, pieczęć)

- W okresie ostatnich trzech lat (2022-2024) podmiot pn. _____

nie realizował zadań finansowanych z programu ministra i/lub programu własnego², ani w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO).

.....
(data, czytelny podpis osoby/-ób upoważnionej/-ych do reprezentowania beneficjenta, pieczęć)

¹⁰ programy własne – programy objęte finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowane przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne, ogłaszane w uzgodnieniu z ministrem, w związku z art. 9a i w związku z art. 28. ust. 1a ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.

¹¹ W razie większej liczby dofinansowań należy dodać kolejne wiersze w tabeli.

Załącznik nr 7 do Regulaminu Programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2025

– wzór oświadczenia

Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany/a, _____
(imię i nazwisko os. upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

reprezentujący/a _____
(nazwa instytucji/organizacji, adres)

oświadczam, że w ramach realizacji zadania pn. „_____”
(nazwa zadania)

finansowanego ze środków Muzeum Historii Polski w Warszawie

w ramach programu dotacyjnego _____,
(nazwa programu)

zakupiony/wytworzony przedmiot/rzecz, tj. _____,
(nazwa powstającego przedmiotu/rzeczy)

związane z realizacją powyższego zadania **nie będą stanowiły środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ani wyposażenia** w rozumieniu przepisów o rachunkowości i przepisów podatkowych, i nie zostaną ujęte w ewidencji środków trwałych ani wartości niematerialnych i prawnych instytucji/organizacji.

Oświadczenie niniejsze składam świadomie, zgodnie z najlepszą wiedzą, i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdziwych informacji.

(miejsowość, data)

(podpis wnioskodawcy, pieczęć)

Załącznik nr 8 do Regulaminu Programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2025

– wzór oświadczenia

Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta

Ja, niżej podpisany/a, _____
(imię i nazwisko os. upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

reprezentujący/a _____
(nazwa instytucji/organizacji, adres)

niniejszym oświadczam, że posiadam środki finansowe na pokrycie wkładu własnego w wysokości _____ zł
wymaganej do realizacji zadania pod nazwą:

”_____”
[wpisz nazwę zadania]

realizowanego w ramach programu dotacyjnego pn.

”_____”
[wpisz nazwę programu],

prowadzonego przez Muzeum Historii Polski w Warszawie.

Deklaruję, że środki te zostaną wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem oraz zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz regulaminie programu dotacyjnego.

Oświadczam również, że środki te nie pochodzą z żadnych źródeł, które mogłyby być sprzeczne z zasadami programu dotacyjnego, w szczególności z innych programów własnych MHP i innych państwowych instytucji kultury, programów Ministra oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi, programów realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO).

Oświadczenie niniejsze składam świadomie, zgodnie z najlepszą wiedzą, i jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdziwych informacji.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis i pieczęć beneficjenta)

Załącznik nr 9 do Regulaminu Programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2025

UMOWA nr
dotycząca dofinansowania zadań w ramach
PROGRAMU „.....”

(zwana dalej *Umową*)

zawarta w dniu r. w Warszawie, pomiędzy:

Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK: 73/2006, REGON: 140530761, NIP: 7010015596, reprezentowanym przez:

..... –,

zwanym dalej MHP lub Zleceniodawcą,

a

..... z siedzibą, adres: ul., wpisanym do ..., pod numerem: ..., NIP:, REGON: ..., reprezentowanym przez:

..... –,

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**,

zwanymi dalej **Stroną** lub łącznie **Stronami**.

Osoby reprezentujące Zleceniobiorcę oświadczają niniejszym, że:

1. są należycie umocowane do zawarcia niniejszej Umowy,
2. dokumenty rejestrowe Zleceniobiorcy, umieszczone w generatorze wniosków zgodnie z postanowieniami regulaminu programu „.....”, zachowują aktualność w dniu zawarcia niniejszej Umowy,
3. od daty wskazanej w pkt 2) w przekazanych dokumentach rejestrowych nie nastąpiły żadne zmiany, w tym natury faktycznej i prawnej, które mogłyby mieć wpływ na decyzję Zleceniodawcy, co do zawarcia Umowy ze Zleceniobiorcą.

W związku z złożeniem przez Zleceniodawcę wniosku do programu „.....”, w wyniku przeprowadzonego konkursu zgodnie z regulaminem programu, zostało wybrane do realizacji zadanie zgłoszone przez Zleceniobiorcę.

Strony postanawiają, co następuje:

I. OKREŚLENIE ZADANIA

§ 1.

1. Na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2024, poz. 87) Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące zadanie: „.....”, *dalej jako Zadanie*, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do jego realizacji zgodnie z Umową, regulaminem programu „.....”, *zwanym dalej regulaminem programu*, oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie ze szczegółowym opisem, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy oraz z Harmonogramem realizacji Zadania zawartym w **Załączniku nr 2** do Umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zakresu rzeczowego Zadania, realizacji założonego harmonogramu Zadania, poniesienia wydatków oraz osiągnięcia celów i wskaźników, zgodnie z Załącznikiem nr 1, Załącznikiem

nr 2, Załącznikiem nr 3, Załącznikiem nr 4 do Umowy, a także zgodnie z regulaminem programu, w tym do logistycznej organizacji, realizacji założeń merytorycznych oraz sporządzenia dokumentacji Zadania.

II. ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA

§ 2.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że na realizację Zadania określonego w § 1 przeznaczy wkład własny w kwocie: zł (**słownie: złotych 00/100**) i że kwota na ten cel została zabezpieczona przez Zleceniobiorcę. Przez wkład własny rozumie się środki finansowe ujęte w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy, wymienione we wniosku, o którym mowa w regulaminie programu.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy na realizację Zadania, o którym mowa w § 1, środki finansowe, *zwane dalej: środkami finansowymi MHP lub dofinansowaniem*, w kwocie: zł (**słownie: złotych 00/100**).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że całkowity koszt Zadania (w kwocie brutto) wynosi zł (**słownie: złotych 00/100**).
4. Zleceniobiorca oświadcza, że na realizację Zadania określonego w § 1 przeznaczy również przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania w kwocie: **0,00 zł (słownie: ... złotych 00/100)**. Przez przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania rozumie się środki finansowe ujęte w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy wskazane we wniosku, o którym mowa w regulaminie programu (np. wpływy z biletów, opłat uczestników, itp.).
5. Przyznane środki finansowe MHP, o których mowa w ust. 2, stanowią ... % całkowitego kosztu Zadania, o którym mowa w ust. 3.
6. W przypadku zmniejszenia przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu Zadania, o którym mowa w ust. 3, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych przez Zleceniodawcę środków finansowych MHP, o których mowa w ust. 2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 2 ust. 14, różnicy między otrzymaną kwotą środków finansowych MHP, a kwotą zmniejszoną proporcjonalnie do zmiany całkowitego kosztu Zadania – w terminie 15 dni od dnia zakończenia Zadania, określonego w § 2 ust. 11. Od kwot zwróconych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 poniżej.
7. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanego dofinansowania. W takim przypadku, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, do niezwłocznego zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy, wskazany w § 2 ust. 14, 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.
8. W przypadku braku pokrycia przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, zobowiązany jest on, bez wezwania, do niezwłocznego zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 2 ust. 14 całego przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania dofinansowania.
9. W przypadku niewykorzystania przez Zleceniobiorcę dofinansowania w całości lub w części, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanego dofinansowania lub części niewykorzystanego dofinansowania – w terminie 15 dni od dnia zakończenia Zadania, określonego w § 2 ust. 11.
10. W przypadku, gdy dofinansowanie zostanie wykorzystane przez Zleceniobiorcę na inne cele niż określone w Umowie lub gdyby Zleceniobiorca nie podjął się realizacji Umowy lub gdy Zleceniobiorca uniemożliwia lub odmawia prawa kontroli, o którym mowa w § 14, Zleceniobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu całej przyznanej kwoty dofinansowania na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 2 ust. 14 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty otrzymania dofinansowania.
11. Termin wykonania Zadania ustala się od dnia r. do dnia r. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia r.. Koszty poniesione przez Zleceniobiorcę przed ogłoszeniem decyzji dyrektora o przyznaniu dofinansowania, tj. przed dniem, nie mogą być finansowane ze środków finansowych MHP.
12. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z Preliminarzem kosztów Zadania, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Umowy.

13. Wypłata dofinansowania nastąpi na rachunek Zleceniobiorcy w terminie 21 dni od dnia wpływu do Zleceniodawcy prawidłowo podpisanej Umowy.
14. Przyznane środki finansowe MHP będą przekazane przez Zleceniodawcę z rachunku bankowego nr: na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy nr: w banku Za dzień przekazania środków finansowych MHP uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
15. Zmiana numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy, na który należy przekazać środki finansowe MHP, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o nowym numerze rachunku bankowego, na które ma zostać przekazane dofinansowanie. Powiadomienie wymaga formy pisemnej lub dokumentowej i wymaga podpisu osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji Zleceniobiorcy.

III. OŚWIADCZENIA ZLECENIOBIORCY

§ 3.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej całkowite wykonanie Zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w ramach Zadania celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Zadania oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Zleceniodawcy w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia powstania zmiany, a w przypadku gdy Zleceniobiorca ma obowiązek ujawnić taką zmianę w odpowiednim rejestrze i wpis taki ma charakter konstytutywny, od dnia wpisania do właściwego rejestru, o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego sytuacji prawnej lub finansowej, a także o wszelkich nieprawidłowościach przy realizacji Zadania i wykorzystaniu dofinansowania lub o zaprzestaniu realizacji Zadania.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że zobowiązuje się przestrzegać wymogów wynikających z regulaminu programu.

IV. OBOWIĄZKI REKLAMOWE I INFORMACYJNE

§ 4.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania o uzyskanym dofinansowaniu poprzez sporządzenie materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego Zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.).
2. Zleceniobiorca 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 oraz <https://www.gov.pl/web/kultura>. Zleceniobiorca 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. 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>.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do skonsultowania ze Zleceniodawcą, przed drukiem lub innym rozpowszechnianiem, ostatecznego wyglądu materiałów zawierających informacje i logotypy, o których mowa w § 4 ust. 2 powyżej. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania materiałów, o których mowa w zdaniu poprzednim z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni kalendarzowych. W razie zgłoszenia uwag Zleceniobiorca zobowiązany jest je uwzględnić w całości. Strony zgodnie oświadczają, że ww. materiały mogą zostać użyte przez Zleceniobiorcę jedynie po uzyskaniu akceptacji Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia materiałów promocyjnych i informacyjnych do Zleceniodawcy (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD lub innym fizycznym nośniku danych) wraz z raportem z realizacji Zadania, o którym mowa w § 13 Umowy. W przypadku zamieszczenia powyższego zapisu na stronie internetowej, Zleceniobiorca jest zobowiązany do utrzymania go od momentu podpisania umowy do 365 dni po terminie zakończenia Zadania, o którym mowa w § 2 ust. 11. Powyższe materiały mogą być wykorzystane przez Zleceniodawcę w celach informacyjnych i promocyjnych.
5. Zleceniobiorca w trakcie trwania niniejszej Umowy oraz w okresie, o którym mowa w ust. 4, zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze Zleceniodawcą poprzez informowanie Zleceniodawcy o działaniach prowadzonych w związku z realizacją Zadania.
6. W przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z zobowiązania ujętego w § 4 ust. 1, ust. 2, ust. 3 lub ust. 4, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 1% otrzymanych środków finansowych MHP za każde naruszenie. Kara umowna płatna będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia od Zleceniodawcy o jej nałożeniu.
7. Niewywiązanie się Zleceniobiorcy z zobowiązania ujętego w § 4 ust. 1, ust. 2, ust. 3 lub ust. 4 oraz nieopłacenie lub nieterminowe opłacenie kary umownej określonej w § 4 ust. 6, uprawnia Zleceniodawcę do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, co skutkować będzie koniecznością zwrotu, na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 2 ust. 14, środków finansowych MHP w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych MHP. Rozwiązanie Umowy następuje z dniem doręczenia Zleceniobiorcy oświadczenia Zleceniodawcy.
8. Obowiązki wskazane w § 4 ust. 3 i 5 powyżej Zleceniobiorca realizować będzie poprzez kontakt z przedstawicielem Zleceniodawcy wskazanym w § 15 pkt. 1).

V. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI I ROZLICZEŃ

§ 5.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2023, poz. 120 z późn. zm.) oraz prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych MHP otrzymanych na realizację Zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, opatrywania dokumentów finansowych, w tym rachunków i faktur klauzulą - finansowane ze środków MHP w ramach programu „.....” lub finansowane ze środków własnych w ramach programu „.....” lub finansowane z przychodów z Zadania w ramach programu „.....” oraz przechowywania ich przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było Zadanie.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji Zadania w sposób umożliwiający okresową ocenę wykonania Zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 6.

Zleceniobiorca przekaże na rachunek bankowy Zleceniodawcy, wskazany w § 2 ust. 14, w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po zakończeniu Zadania, środki wynikające z różnicy odsetek bankowych naliczonych przez bank od środków finansowych MHP przekazanych przez Zleceniodawcę, a kosztami prowadzenia rachunku bankowego (prowizje, opłaty).

§ 7.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania dofinansowania wyłącznie na cele określone w Umowie.
2. W przypadku nieopłacenia składek ZUS i zaliczek do Urzędu Skarbowego w terminach określonych w Umowie stają się one kosztem niekwalifikowanym, tj. kosztem, którego nie można zaliczyć do kosztów wykonania Zadania.
3. Wydatkami, które mogą być wliczone do ogólnego budżetu Zadania, jednak muszą być finansowane wyłącznie z wkładu własnego Zleceniobiorcy są:

- a) koszty obsługi finansowej, księgowej i prawnej, z wyjątkiem organizacji pozarządowych, przy czym dofinansowanie może pokrywać jedynie koszty tych usług bezpośrednio związanych z realizacją Zadania, a finansowanie ogólnych usług księgowych i prawnych organizacji, które nie są związane z realizacją Zadania, jest niedopuszczalne.
 - b) wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji Zadania z tytułu umowy o pracę, z wyjątkiem wynagrodzeń pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do realizacji zadania, jeśli oddelegowanie to jest udokumentowane odpowiednimi zapisami w umowie lub aneksie;
 - c) wynagrodzenia stałych (etatowych) pracowników Zleceniobiorcy zatrudnionych przy realizacji Zadania w ramach dodatkowej umowy cywilnoprawnej, z wyjątkiem pracowników organizacji pozarządowych, jeśli zakres obowiązków w projekcie nie pokrywa się z zakresem obowiązków wynikających z umowy o pracę;
 - d) koszty administracyjne (czynsz, opłaty telefoniczne, Internet, koszty sprzątania),
 - e) zakup lub wytworzenie wyposażenia, w tym środków trwałych (np. sprzęt elektroniczny, systemy wystawieniowe, repliki broni, kostiumy, gabloty) i/lub wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) nagrody rzeczowe i finansowe,
 - g) koszty tablic pamiątkowych, nagrobków, pomników,
 - h) inne koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu programu.
4. Jeżeli przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania będą wyższe od kosztów realizacji zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest do powiadomienia o tym Zleceniodawcy w ciągu 14 dni od daty ich uzyskania wraz z pisemną propozycją zmniejszenia kwoty przyznanych środków finansowych MHP lub innego zagospodarowania tych przychodów. Propozycja wymaga pisemnej zgody dyrektora lub zastępcy dyrektora ds. edukacji i komunikacji MHP.
 5. Przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania mogą zostać przeznaczone tylko na jego dalszą realizację.
 6. Przychody uzyskane z tytułu realizacji Zadania nie mogą być zaliczane do wkładu własnego określonego w § 2 ust. 1.
 7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji Zadania muszą być wskazane we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w regulaminie programu i przeznaczone na koszty związane z realizacją Zadania. Jeżeli Zleceniobiorca uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym Zleceniodawcy wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody dyrektora lub zastępcy dyrektora ds. Edukacji i Komunikacji MHP. W przypadku niezastosowania się do zasady wskazanej w zdaniach poprzedzających, MHP może żądać niezwłocznego zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od daty otrzymania dofinansowania.
 8. Propozycja zagospodarowania przychodów uzyskanych po terminie zakończenia i rozliczenia Zadania nie może dotyczyć zakupu sprzętu takiego jak sprzęt komputerowy, audio video ani środków trwałych.
 9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia z wydatkowania środków, które uzyskał w wyniku osiągnięcia przychodów z tytułu realizacji Zadania za kolejny rok kalendarzowy następujący po roku, w którym zostało zrealizowane i rozliczone Zadanie.
 10. W sytuacji gdy Zleceniobiorca nie poinformuje Zleceniodawcy o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji Zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2023, poz. 1270 z późn. zm.), dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości. Zleceniobiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków w sposób wskazany przez MHP.
 11. W przypadku uzyskania w związku z realizacją Zadania przychodów niższych niż przewidziane i określone przez Zleceniobiorcę w treści wniosku, o którym mowa w regulaminie programu i przeznaczone na koszty realizacji Zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy o tym fakcie oraz do pokrycia różnicy (tj. kwoty stanowiącej równowartość przewidzianych we wniosku i nieosiągniętych w wyniku realizacji Zadania przychodów) ze środków własnych.

§ 8.

1. Przekazane środki finansowe MHP określone w § 2 ust. 2 oraz wkład własny określony w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać na działania, które prowadził w okresie trwania Umowy poprzez realizację wszystkich płatności (w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń).
2. Faktury i rachunki, które zostały opłacone ze środków finansowych MHP oraz wkładu własnego i przychodów po terminie zakończenia Zadania, stają się kosztem niekwalifikowanym.
3. Środki finansowe MHP niewykorzystane w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 11, także w przypadku, gdy nastąpiło to w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego Zadania z przyczyn, których Zleceniobiorca nie mógł przewidzieć, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od daty zakończenia Zadania na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 2 ust. 14. Od kwot zwróconych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.

§ 9.

W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków finansowych MHP niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2023, poz. 1270 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu państwa.

§ 10.

1. W kosztach Zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji. W kosztach Zadania nie może być 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) w przypadku Zleceniobiorców, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją Zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), koszty Zadania sporządzone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
 - 2) w przypadku Zleceniobiorców, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją Zadania (w całości lub w części), koszty Zadania sporządzone są w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. 2024, poz. 361).
3. W przypadku odliczenia od podatku należnego kwoty podatku VAT zawartej w nakładach poniesionych na realizację Zadania lub uzyskania przez Zleceniobiorcę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 2 ust. 2, zobowiązany jest on do zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy, równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji VAT-7 środków finansowych w terminie 7 dni od otrzymania zwrotu lub rozliczenia podatku.

§ 11.

1. W trakcie realizacji Zadania Zleceniobiorca może dokonywać przeniesienia wydatków między poszczególnymi pozycjami Preliminarza określonymi w **Załączniku nr 3** do Umowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami Preliminarza określonymi w **Załączniku nr 3** do Umowy, płatnych ze środków finansowych MHP, wkładu własnego i przychodów bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej. Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dofinansowania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest rozliczyć się ze Zleceniodawcą z dofinansowania, wkładu własnego oraz przychodów, w tym w razie zaistnienia takiej potrzeby złożyć Zleceniodawcy niezbędne wyjaśnienia na piśmie.
4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia przez Zleceniobiorcę wkładu własnego na realizację Zadania bez potrzeby sporządzania aneksu do Umowy, także w sytuacji gdy zwiększenie wkładu własnego przekracza wartość procentową wskazaną w ust. 2.

VI. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE PRAW AUTORSKICH I PUBLIKACJI EFEKTÓW

§ 12.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się udostępnić wszystkie efekty pracy własnej i współpracowników powstałe w ramach Zadania mające charakter utworu na wolnych licencjach (np. licencji Creative Commons Uznanie autorstwa lub równoważnej).
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca w szczególności:
 - 1) wskaże najważniejsze efekty Zadania o charakterze utworu w Załączniku nr 1 do Umowy,
 - 2) strony internetowe lub podstrony, na których Zleceniobiorca będzie zamieszczać efekty Zadania opatrz informacją o licencji: "Materiały zamieszczone na stronie dostępne na licencji:",
 - 3) pozostałe samodzielne utwory (takie jak katalogi, broszury, materiały edukacyjne, materiały zdjęciowe i audio/video), niezależnie od formy publikacji, opatrz informacją o licencji: „Materiał dostępny na licencji:"
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora lub zastępcy dyrektora ds. Edukacji i Komunikacji MHP, Zleceniobiorca może być zwolniony z wymogu udostępniania efektów pracy własnej i współpracowników, powstałych w ramach Zadania, mających charakter utworu na wolnych licencjach.
4. Jeżeli efekty Zadania, o których mowa w ust. 1, będą miały charakter wydawnictw lub podobnych efektów rzeczowych, Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy 2 egzemplarze najpóźniej wraz z przesłaniem raportu, o którym mowa w § 13 Umowy.
5. 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. Wszelkie 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 (tekst jedn. Dz. U. 2023, poz. 1440).
6. Zleceniobiorca, przez okres 12 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 do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, tj. umieszczania na stronach internetowych i/lub portalach społecznych.

VII. RAPORT KOŃCOWY Z WYKONANIA ZADANIA

§ 13.

1. Zleceniobiorca, w terminie do 30 dnia od dnia wskazanego w § 2 ust. 11 jako termin końcowy wykonania Zadania, zobowiązany jest do rozliczenia dofinansowania, w tym w szczególności do przedstawienia Zleceniodawcy kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym raportu z realizacji Zadania. Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane Zadanie na płycie CD/DVD lub innym fizycznym nośniku danych.
2. Raport powinien być złożony w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków dostępnego w systemie Witkac, a także w formie kopii papierowej.
3. Raport winien zawierać:
 - 1) ocenę jakościową realizacji Zadania,
 - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów Zadania,
 - 3) rozliczenie finansowe Zadania.
4. Wykonanie Umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę raportu, o którym mowa w ust. 1.
5. Zleceniodawca niezwłocznie udzieli Zleceniobiorcy wszelkich informacji dotyczących procedowania raportu. W razie złożenia raportu niekompletnego, niepoprawnego pod względem merytorycznym lub niepoprawnego pod względem formalno-rachunkowym, Zleceniodawca w ciągu 30 dni wezwie Zleceniobiorcę do usunięcia błędów i wskaże termin złożenia korekty raportu. Wezwanie może nastąpić na adres e-mail wskazany w § 15 pkt 2). Zatwierdzenie raportu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia kompletnego, poprawnego pod względem

merytorycznym i formalno-rachunkowym raportu, o czym Zleceniobiorca zostanie niezwłocznie poinformowany na adres e-mail wskazany w § 15 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej.

6. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu, o którym mowa ust. 1 lub 5 Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 0,05 % otrzymanych środków finansowych MHP.
7. MHP zastrzega, że na etapie rozliczenia zadania, jest uprawnione do analizy prawidłowości wydatkowania środków, w tym dofinansowania, wkładu własnego oraz przychodów, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez Zleceniobiorcę. W przypadku objęcia zadania badaniem, Zleceniobiorca zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.
8. W przypadku objęcia Zadania badaniem, o którym mowa w ust. 7, realizator badania powiadomi Zleceniobiorcę o tym, na adres e-mail wskazany w § 15 pkt 2). W przesłanej wiadomości realizator badania wskaże dodatkową dokumentację, którą Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać oraz termin jej przesłania. Dodatkowa dokumentacja może obejmować w szczególności dokumentację finansową Zadania, wyjaśnienia, oświadczenia, zaświadczenia itp. Realizator badania może żądać od Zleceniobiorcy dodatkowych wyjaśnień dotyczących przesłanej dokumentacji. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień na piśmie w terminie określonym przez realizatora badania.
9. W przypadku objęcia Zadania badaniem, o którym mowa w ust. 7, zatwierdzenie raportu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym może nastąpić dopiero po zweryfikowaniu i stwierdzeniu prawidłowości wydatkowania środków, w tym dofinansowania, wkładu własnego oraz przychodów, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez Zleceniobiorcę. Prawidłowość wydatkowania środków, w tym dofinansowania, wkładu własnego oraz przychodów, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez Zleceniobiorcę podlega zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę. Zatwierdzenie prawidłowości wydatkowania środków nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia kompletnej, poprawnej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentacji dodatkowej, której żądał realizator badania, o czym Zleceniobiorca zostanie niezwłocznie poinformowany na adres e-mail wskazany w § 15 pkt 2). W przypadku objęcia Zadania badaniem, o którym mowa w ust. 7, zatwierdzenie raportu, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z zatwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków, w tym dofinansowania, wkładu własnego oraz przychodów, na podstawie dodatkowej dokumentacji przesyłanej przez Zleceniobiorcę.
10. Za każdy dzień zwłoki w przesłaniu dodatkowej dokumentacji lub wyjaśnień Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 0,05 % otrzymanych środków finansowych MHP.
11. W przypadku nieusunięcia błędów w raporcie w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę lub zwłoki w złożeniu korekty raportu lub braku współpracy Zleceniobiorcy z realizatorem badania, w szczególności nieprzesłania w terminie wskazanym przez realizatora badania lub zwłoki w przesłaniu raportu lub dodatkowej dokumentacji, Zleceniodawcy przysługuje prawo odmowy zatwierdzenia raportu.
12. W przypadku odmowy zatwierdzenia raportu Zleceniobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu całej przyznanej kwoty dofinansowania na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 2 ust. 14 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty otrzymania dofinansowania.

VIII. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

§ 14.

1. Na każdym etapie realizacji umowy Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych MHP.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę (kontrolujący) mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania Zadania, przeprowadzać wizytacje u Zleceniobiorcy oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania Zadania.
3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany w ciągu 7 dni dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie Zleceniodawcy, siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscach realizacji Zadania.

5. Kontrolujący są uprawnieni do wydawania zaleceń w trakcie kontroli lub po jej przeprowadzeniu. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń kontrolujących, o ile nie są one sprzeczne z postanowieniami Umowy, regulaminu programu lub bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa. Ciężar wykazania niezgodności zaleceń kontrolujących z postanowieniami Umowy, regulaminu programu lub bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa spoczywa na Zleceniobiorcy.

IX. OSOBY DO KONTAKTU

§ 15.

Strony ustalają, że osobą koordynującą prace w zakresie wykonania Umowy będzie:

1) Ze strony Zleceniodawcy:

....., tel. , e-mail

2) Ze strony Zleceniobiorcy:

....., tel., e-mail

X. PRZENOSZENIE PRAW I OBOWIĄZKÓW

§ 16.

Zleceniobiorca nie może przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osób trzecich.

XI. NIEWYKONANIE/NIEWŁAŚCIWE WYKONANIE UMOWY, KARY UMOWNE

§ 17.

1. W przypadku stwierdzenia niewykonania Zadania lub nienależytego jego wykonania lub rażącego naruszenia któregośkolwiek z postanowień Umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 20% wartości brutto przyznanych środków finansowych MHP, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. W przypadku niewykonania Zadania w terminie określonym w § 2 ust. 11 z winy Zleceniobiorcy, Zleceniodawca może od Umowy odstąpić lub obciążyć Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 20% wartości brutto przyznanych środków finansowych MHP, o których mowa w § 2 ust. 2.
3. MHP nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania przez Zleceniobiorcę.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić na rzecz MHP wszelkie koszty poniesione przez MHP celem dochodzenia wszelkich należności MHP wobec Zleceniobiorcy związanych z Umową, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
5. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania partnerów, których udział w wykonaniu Zadania zadeklarował lub faktycznie podjął, jak za działania i zaniechania własne.

XII. ZAKOŃCZENIE UMOWY

§ 18.

W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie Umowy i za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w którym zostaną określone m.in. skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych MHP.

§ 19.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego Zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. W przypadku rozwiązania Umowy wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca określi kwotę środków finansowych MHP do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych Zleceniobiorcy.

XIII. ZMIANY W UMOWIE

§ 20.

1. Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - 1) zmiana nazwy Zadania lub
 - 2) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami Preliminarza określonymi w **Załączniku nr 3** do Umowy płatnymi ze środków finansowych MHP oraz wkładu własnego powyżej 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 4 lub
 - 3) istotne zmiany zakresu rzeczowego Zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do Preliminarza określonego w **Załączniku nr 3** do Umowy lub
 - 4) zmiany terminu realizacji Zadania lub
 - 5) rezygnacja z udostępniania efektów Zadania mających charakter utworu na wolnych licencjach lub

Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy wraz z projektem aneksu i załączników do aneksu nie później niż 7 dni przed upływem terminu zakończenia Zadania określonego w § 2 ust. 11 (decyduje data wysłania pisma).

§ 21.

1. Zgodnie z treścią art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”):
 - a), ul., informuje, iż jest administratorem danych osobowych w odniesieniu do osób będących reprezentantami Stron Umowy oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej Umowy ze strony Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa;
 - b) Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, informuje, iż jest administratorem danych osobowych w odniesieniu do osób będących reprezentantami Stron Umowy oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej Umowy ze strony, ul.,
2. Dane osobowe osób będących reprezentantami Stron Umowy oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej Umowy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO, w celu związanym z zawarciem oraz realizacją niniejszej Umowy. Dane osobowe będą przechowywane przez Strony w trakcie okresu realizacji niniejszej Umowy oraz w okresie niezbędnym na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji niniejszej Umowy, a także na podstawie przepisów archiwizacyjnych. Osoby wyznaczone do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialne za koordynację i realizację niniejszej Umowy, a także osoby będące Stroną Umowy lub reprezentantami Stron Umowy posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Mają one również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się:

- a) z ramienia, drogą mailową, pod adresem:
 - b) z ramienia Muzeum Historii Polski w Warszawie, z Panem można kontaktować się drogą mailową, pod adresem: daneosobowe@muzhp.pl lub telefonicznie:
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z zawarciem niniejszej Umowy. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu. Strony nie będą przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzone na podstawie umowy powierzenia zawartej na piśmie podmiotom świadczącym usługi na zlecenie Stron lub udostępnione na podstawie umów współadministrowania.
 4. Zleceniodawca ma prawo do kontrolowania wykonania Umowy poprzez możliwość wglądu do dokumentacji zgromadzonej podczas wykonywania Zadania. Dane osobowe uczestników Zadania oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej Umowy zostaną udostępnione kontrolującemu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. O zmianie wszelkich danych niezbędnych przy realizacji niniejszej Umowy, w szczególności adresu, Zleceniobiorca zobowiązany jest powiadomić Zleceniodawcę niezwłocznie na piśmie. Niedokonanie takiego powiadomienia w terminie, skutkuje brakiem odpowiedzialności Zleceniodawcy z tytułu braku aktualnych danych, w tym w szczególności doręczenia dokonane na ostatni podany adres uznaje się za skuteczne.
2. Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.

§ 23.

Do zamówień opłacanych ze środków finansowych otrzymanych w ramach programu "....." Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2023, poz. 1605 z późn. zm.).

§ 24.

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa polskiego.
2. Wszelkie spory wynikające z Umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie wykazując wolę ugodowego ich rozwiązania. W wypadku nierozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej, będzie on rozstrzygany przez sąd powszechny właściwy dla siedziby MHP.
3. W przypadku gdy którekolwiek z postanowień Umowy jest lub okaże się niezgodne z prawem, zostanie uznane za nieważne lub nie mogące znaleźć zastosowania, taka nieważność, niezgodność z prawem czy brak możliwości zastosowania postanowienia Umowy nie ma wpływu na pozostałe postanowienia Umowy, które zachowują swoją moc i winny być stosowane. Postanowienia nieważne winny być zastąpione przez nowe, zgodne z prawem przy czym, nowa regulacja, w możliwie najszerszym zakresie winna oddawać pierwotnie założenia oraz cele zastępowanego postanowienia.

§ 25.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Lista załączników:

1. **Załącznik nr 1 do Umowy** - Szczegółowy opis Zadania.
2. **Załącznik nr 2 do Umowy** - Harmonogram realizacji Zadania.
3. **Załącznik nr 3 do Umowy** - Preliminarz kosztów Zadania.
4. **Załącznik nr 4 do Umowy** - Wskaźniki liczbowe - tabela.

W imieniu i na rzecz Zleceniodawcy

W imieniu i na rzecz Zleceniobiorcy

Załącznik nr 1 do Umowy nr

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

.....

**INFORMACJA NA TEMAT MATERIAŁÓW ZREALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA UDOSTĘPNIONYCH
NA ZASADACH WOLNEJ LICENCJI/ UZASADNIENIE W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI ZREALIZOWANIA
WYMOGU**

.....

Załącznik nr 2 do Umowy nr.....

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Od	Do	Działanie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PRELIMINARZ KOSZTÓW ZADANIA

Lp.	kategoria	koszt całkowity	dotacja	wkład własny	przychody
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Podsumowanie

Lp.	koszt całkowity	wnioskowana dotacja w PLN	wkład własny w PLN	przychód w PLN
RAZEM	zł	zł	zł	zł
%	%	%	%	%

WSKAŹNIKI LICZBOWE

Wskaźniki	Jedn. miary	Liczba
Liczba wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych zorganizowanych w ramach projektu (np. warsztat, gra miejska, koncert, spektakl, wystawa, debata)	sztuka	
Szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu	osoba	
Szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu	osoba	
Liczba osób (poza wolontariuszami) zaangażowanych w realizację projektu	osoba	
Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu	osoba	
Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	sztuka	
Liczba wydawnictw (tradycyjnych, elektronicznych, audiowizualnych) opracowanych w ramach projektu	sztuka	
Liczba partnerów medialnych	sztuka	