

REGULAMIN PROGRAMU MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE „PATRIOTYZM JUTRA” EDYCJA 2026 (zwany dalej Regulaminem)

IDEA

Patriotyzm Jutra to ogólnopolski program dotacyjny, którego celem jest odkrywanie, dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu historii Polski. Zainteresowanie szeroko rozumianą historią, na którą 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.

Program wspiera nowoczesne inicjatywy edukacyjne i artystyczne, które promują postawy patriotyczne i obywatelskie oraz zachęcają do poznawania historii, lokalnego dziedzictwa oraz kultury. Dotacjami będą wspierane m.in. warsztaty edukacyjne, gry miejskie, wystawy czasowe, spotkania ze świadkami historii, spektakle oraz wydarzenia interdyscyplinarne. Mogą być one projektami lokalnymi, obejmującymi zasięgiem jedną miejscowość lub gminę, jak i działaniami ogólnopolskimi. Przedsięwzięcia wsparte z budżetu programu powinny charakteryzować się nieszablonowym podejściem do tematu, stymulować aktywność uczestników, a w ich realizację zaangażowani powinni być specjaliści oraz doświadczeni animatorzy.

Program „Patriotyzm Jutra” promuje działania oparte na partycypacji społecznej – aktywnym udziale mieszkańców, lokalnych środowisk i różnych grup wiekowych. Wierzymy, że historia staje się najbardziej inspirująca wtedy, gdy ludzie mogą w niej uczestniczyć, współtworzyć ją i przeżywać w działaniu: poprzez rozmowę, zabawę czy twórczość. Dzięki temu pamięć historyczna nie jest tylko wykładem, ale staje się żywym doświadczeniem, które integruje społeczność i uczy współodpowiedzialności za dobro wspólne.

DEFINICJE

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 2026;
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; Partnerem może być dowolny podmiot, jednak preferencje punktowe przy ocenie wniosków przysługują wyłącznie w przypadku współpracy z podmiotami wymienionymi w § 4 ust. 2 Regulaminu;
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 składany 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, w ramach którego każdy członek samodzielnie ocenia przydzielone mu pulę wniosków złożonych 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 może wpływać 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. upowszechnianie 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. przypominanie 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!

W ramach programu można składać wnioski dotyczące dowolnych okresów i aspektów historii Polski, z wyjątkiem tematów stanowiących przedmiot odrębnych programów realizowanych przez Muzeum Historii Polski.

Wnioski odnoszące się do:

- a) upamiętnienia strajków i protestów robotniczych w Polsce w latach 1956–1980, w tym m.in. wydarzeń Poznańskiego Czerwca 1956, protestów w 1970 roku, protestów z 1976 r., w tym wydarzeń z Radomia i Ursusa oraz strajków lipcowych i sierpniowych 1980 roku,
 - b) życia i działalności Jerzego Giedroycia i jego znaczenia dla kultury polskiej,
- należy składać w ramach programu „Patriotyzm Jutra. Wielkie Rocznice”.**

§ 2

BUDŻET

Wielkość środków przeznaczonych na realizację programu w roku 2026 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**;

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

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, edukacji,
 - 3) organizacjami pozarządowymi,
 - 4) spółdzielniami socjalnymi,
 - 5) instytucjami kultury (wyłączone jest partnerstwo z MHP),
 - 6) placówkami oświatowo-wychowawczymi, szkołami, przedszkolami,
 - 7) uczelniami wyższymi,
 - 8) archiwami państwowymi,
 - 9) Instytutem Pamięci Narodowej i jego oddziałami,
 - 10) Kołami Gospodyń Wiejskich,
 - 11) Ochotniczą Strażą Pożarną,
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:
 - A. **edukacyjnych i popularyzatorskich**
 - B. **upamiętniających i artystycznych**
 - C. **partycypacyjnych i społecznych**
 - D. **interdyscyplinarnych (łączyjących elementy dwóch lub więcej powyższych kategorii),**z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4.
2. Realizacji zadań określonych w ust. 1 mogą towarzyszyć działania uzupełniające:
 - 1) dokumentacja filmowa zadania, rejestracja spektakli,
 - 2) publikacje (katalogi do wystaw czasowych i materiały edukacyjne m.in. broszury, biuletyny, foldery, mapy, zeszyty, zagadki, kolorowanki),
 - 3) audiodeskrypcja,
 - 4) przygotowanie aplikacji mobilnej, nie stanowiące więcej niż **30% dofinansowania**,
 - 5) przygotowanie strony internetowej,
 - 6) kwerendy archiwalne i naukowe opracowanie zbiorów zakończone upowszechnieniem wyników,
 - 7) 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 zakończeniu. 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 końcowa publikacja/nagranie.
4. Zakres wyłączeń i zadań niekwalifikowanych precyzuje Załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Z możliwości realizacji, również po stronie wkładu własnego wykluczone są: prace konserwatorskie, restauratorskie, remontowe, roboty budowlane, tworzenie tablic, pomników, rzeźb, płaskorzeźb, obrazów, sztandarów.
6. 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 Planu Odbudowy (KPO).
7. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja materiałów on-line powstałych w ramach zadania w trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu.² W ramach programu nie jest możliwe finansowanie działań on-line obejmujących część prac nad realizacją zadania – bez publikacji/prezentacji efektów realizacji zadania. Wszystkie materiały powstałe w ramach realizacji zadania w zakresie realizowanym on-line muszą być zgodne z wymogami określonymi w art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
8. Beneficjent, przez okres 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 społecznościowych.
9. Dostęp do stron internetowych, portali i aplikacji mobilnych powstałych w ramach realizacji zadania powinien być możliwy przez 3 lata od ich utworzenia.

§ 6

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2026.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od dnia **02 stycznia 2026 roku** do dnia **20 listopada 2026 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

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.

- 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 ramach realizacji zadań niedozwolone jest podwójne finansowanie, to jest finansowanie tego samego wydatku w całości lub tej samej części wydatku z dwóch różnych źródeł.
 7. W preliminarzu kosztów wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania.
 8. 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.
 9. Dofinansowanie **nie może** być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu i wytworzenia 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;
 - 3) 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;
 - 4) zakupu materiałów i usług związanych z obsługą administracyjną wnioskodawcy/beneficjenta.
 10. W ramach zadania **nie można** finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
 11. 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 2026 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 2026 roku do dnia ogłoszenia decyzji Dyrektora o przyznaniu dofinansowania mogą być finansowane wyłącznie ze środków własnych beneficjenta.
 12. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania to **10 000 zł brutto**.
 13. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **80 000 zł brutto**.
 14. Poziom dofinansowania ze środków MHP **nie może** przekroczyć 85% całości budżetu zadania.
 15. W szczególnych przypadkach Dyrektor MHP na wniosek Zespołu Sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
 16. 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.

17. Wkład własny nie może pochodzić ze środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie MHP lub w programach Ministra, lub innych instytucji podległych Ministrowi oraz nie może być rozliczany w ramach innego zadania.
18. 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).
19. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
20. 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.
21. 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.
22. 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 do sposobu ich zagospodarowania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
23. **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.
24. 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.
25. 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 11 marca 2026 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: **pj@muzhp.pl** nie później niż jeden dzień roboczy 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) wskaźniki rezultatów zadania;
 - 10) oświadczenia wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie zadania;
 - 11) 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 § 5 regulaminu 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 środków 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 oraz niewskazanie we wniosku źródła i przeznaczenia tych przychodów.
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 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 preferencji, 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. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Zespołu Sterującego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy preferencji
16. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor.
17. Informacja na temat wyników naboru wniosków publikowana jest na stronie MHP i Biuletynie Informacji Publicznej.
18. 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 preferencji;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
19. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 18, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną przez system Witkac zawiadomienie o publikacji wyników naboru.
20. Wnioski złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy regulamin albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.

§ 9

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Kryteria oceny organizacyjnej

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
OCENA ORGANIZACYJNA	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku	0-6 punktów
	Realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych działań i efektów	0-6 punktów
	Doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych	0-6 punktów
	Ocena formalno-organizacyjna partnerstw. Ocenie podlega liczba i różnorodność partnerów wymienionych w §4 ust. 2 Regulaminu oraz formalne uregulowanie współpracy poprzez umowę/porozumienie, określające zakres ich zaangażowania. Punkty przyznaje się wyłącznie za zawarcie pisemnych umów/porozumień określających udział tych podmiotów w realizacji projektu.	0-2 punkty

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
	Kryterium współpracy z MHP: - 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 w poprzednich edycjach programów MHP otrzymały dofinansowanie, będą oceniane pod kątem jakości dotychczasowej współpracy z MHP, obejmującej m.in. terminowość i rzetelność realizacji zadań, poprawność i kompletność dokumentacji, sposób komunikacji oraz ogólną kulturę współpracy na wszystkich etapach projektu.	0-5 punktów
	Zbieżność z ideą i celami programu	0-5 punktów
	ŁĄCZNIE	0-30 punktów

2. Kryteria oceny merytoryczno-społecznej

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
OCENA MERYTORYCZNA	Prezentacja tematów historycznych dotychczas nieznanych lub mało rozpoznanych w powszechnym odbiorze	0-35 punktów
	Zastosowanie interaktywnych i opartych na współdziałaniu form edukacyjnych, oraz możliwości praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności/ wiedzy historycznej	
	Niesztampowa forma przekazu (krytyczne podejście do tematu; połączenie z działaniami artystycznymi)	
	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	

KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
	oraz dokumentacji zadania wraz z prawem do dalszego wykorzystania materiałów na jednej z wolnych licencji, etc.), sposób ich wykorzystania w dalszej działalności beneficjenta	
OCENA SPOŁECZNA	Partycypacja społeczna- stopień zaangażowania społeczności w przygotowanie, realizację i ewaluację zadania, w tym włączenie różnych grup wiekowych, środowiskowych, społecznych. Brana jest pod uwagę różnorodność i trwałość form partycypacyjnych (np. wolontariat, współprojektowanie, współorganizacja wydarzeń, lokalne konsultacje, ewaluacja społeczna etc.)	0-35 punktów
	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.	
	Ocena społeczna współpracy z partnerem. Ocenie podlega rzeczywisty wpływ partnerów na społeczność i jakość współpracy w realizacji zadania- w tym stopień włączenia lokalnych instytucji, organizacji w działania, aktywne angażowanie uczestników i budowanie trwałych relacji.	
	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

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

§ 10

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym, lecz nie uzyskały wystarczającej liczby punktów na etapie oceny organizacyjnej i merytoryczno-społecznej do otrzymania dofinansowania.
2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć za pomocą systemu Witkac w terminie 5 dni roboczych od publikacji wyników w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej MHP. Odwołania złożone po tym terminie będą pozostawione bez rozpoznania.
3. Odwołania są rozpatrywane przez Dyrektora w terminie 14 dni roboczych 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 2026 r. do 20 listopada 2026 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 na stronie MHP i w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 10 dni roboczych od upływu terminu na rozpatrzenie odwołania przez Dyrektora, o którym mowa w ust. 3 powyżej. Wnioskodawcy zostaną powiadomieni o wyniku rozpatrzenia odwołania za pośrednictwem systemu Witkac, poprzez zmianę statusu odwołania na „odwołanie zaakceptowane” lub „odwołanie odrzucone”.
7. Wysokość środków zarezerwowanych na rozpatrzenie potencjalnych odwołań wynosi nie mniej 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. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji wniosku w wersji elektronicznej w generatorze wniosków (Witkac) najpóźniej do dnia 30 września 2026 r. 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 2026 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) w terminie wskazanym w § 14 ust. 10. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy. Raport może być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu i przekazany za pośrednictwem ePUAP /eDoręczenia (adres skrytki MHP) lub podpisany i przesłany tradycyjnie (decyduje data stempla pocztowego nadawczego).
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 zakupu i wytworzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
8. Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który przekazane ma być dofinansowanie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026

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 2026 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
Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: • twórców, artystów, • konsultantów merytorycznych, • instruktorów, edukatorów, animatorów prowadzących warsztaty, zabawy etc., • 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), Uwaga: prace digitalizacyjne i archiwizacyjne nie mogą stanowić dominującego elementu zadania, • 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,	Koszty finansowane w oparciu o: • umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez podmioty oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) <u>UWAGA!</u> Wydatkami, które mogą być wliczone do ogólnego budżetu zadania, jednak muszą być finansowane wyłącznie z wkładu własnego są: 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) 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) 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. <u>4. koszty ponoszone w okresie od 02 stycznia 2026 r. do dnia ogłoszenia decyzji Dyrektora o wynikach naboru</u>

Rodzaj kosztu	Uwagi
• 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 zadania - dotyczy tylko organizacji pozarządowych*	Koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych są kosztem niekwalifikowanym
Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4. Do tej pozycji kwalifikuje się: 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. Ze środków MHP nie finansuje się zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNiP oraz sprzętu i wyposażenia
Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania, zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych (np. materiały	Ze środków MHP nie finansuje się zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNiP oraz sprzętu i wyposażenia

Rodzaj kosztu	Uwagi
piśmiennicze, plastyczne, dekoracyjne, ceramiczne, rękodzielnicze, pasmanteryjne, modelarskie etc.).	Z dotacji nie finansuje się zakupu materiałów o zastosowaniu ogólnobiurowym i administracyjnym (m.in. organizery, segregatory i koszulki na dokumenty, tonery, tusze, papier ksero, pendrive)
Koszt przygotowania aplikacji mobilnych (stanowiące DO 30% dofinansowania):	Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4 oraz z wyłączeniem zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNiP oraz sprzętu i wyposażenia Ze środków MHP nie finansuje się licencji na okres przekraczający termin wykonania zadania
Koszty działań on-line (stanowiące DO 30% dofinansowania): - 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. - Zakup domeny, hostingu, subskrypcji platform do wideokonferencji, zajęć, przygotowywania quizów, ankiet wyłącznie na czas trwania zadania.	Ze środków MHP nie finansuje się zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNiP oraz sprzętu i wyposażenia, w tym zakupu mikrofonów, kamer, oświetlenia do nagrań itp. Nie finansuje się także zakupu materiałów do archiwizacji - pamięć masowa, karty pamięci.
Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: - montaż i demontaż/wynajem sceny/powierzchni wystawienniczej na potrzeby zadania, - wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	Z dotacji nie finansuje się zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNiP oraz sprzętu i wyposażenia Nie finansuje się zakupu, wytworzenia, renowacji m.in. tablic pamiątkowych, kapliczek, nagrobków i elementów nagrobków, pomników i elementów pomników.
Koszty podróży/transportu: - uczestników i osób związanych z realizacją zadania, - scenografii, - instrumentów,	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: - 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;

Rodzaj kosztu	Uwagi
elementów wyposażenia technicznego/sceny.	- umowa użyczenia oraz ewidencja przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania; - faktura/rachunek za parking. Uwaga! Koszty podróży zagranicznych są wydatkiem niekwalifikowanym w ramach dotacji.
Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnej stanowiących część zadania.	Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.
Poligrafia – projekty graficzne i wydruk plansz wystawowych, materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.	Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.
Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, 3 i 4.
Scenografia, stroje, elementy aranżacji: - projekt scenografii, - wykonanie scenografii (w tym koszt materiałów), - wypożyczenie strojów, elementów aranżacji i scenografii.	Z wyłączeniem: - wykonania i zakupu gotowych strojów i obuwia. W ramach zadania możliwe jest wyłącznie wypożyczenie strojów i obuwia. - zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNIp oraz sprzętu i wyposażenia - materiałów budowlanych. - zakupu replik broni, amunicji
Zakup biletów wstępu, na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania, dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania.	Z wyłączeniem kosztów uczestnictwa w ofercie kulturalnej, edukacyjnej, komercyjnej Muzeum Historii Polski w Warszawie. Zakaz realizacji zadania w przestrzeniach MHP oraz we współpracy z pracownikami MHP (płatnej i nieodpłatnej) w ramach zadania.
Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania. Zakup wyżywienia i catering podczas imprez masowych, czy też zamkniętych jak konferencje, wernisaże.	Łączne koszty cateringu, wyżywienia i noclegów nie mogą stanowić więcej niż 20% kwoty dofinansowania. Zakup alkoholu nie kwalifikuje się do finansowania ze środków MHP
Ubezpieczenia niezbędne w realizacji projektu	
Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, prowadzenie strony internetowej zadania, gadzety promujące	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.

Rodzaj kosztu	Uwagi
zadanie, zakup reklamy w mediach społecznościowych, outdoor).	
Zakup praw autorskich lub zakup licencji na czas trwania zadania.	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe oraz z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych i WNIP
Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni na potrzeby realizacji zadania.	Obejmuje opłatę za wynajem lokalu. <u>UWAGA!</u> Koszt dotyczy przestrzeni dodatkowo wynajmowanych na potrzeby realizacji zadania, nie dotyczy pomieszczeń wynajmowanych na potrzeby siedziby/biura wnioskodawcy /beneficjenta. Nie ma możliwości wynajmu przestrzeni i pomieszczeń Muzeum Historii Polski na potrzeby zadania. Ze środków MHP nie finansuje się kosztów administracyjnych (opłaty telefoniczne, Internet, czynsz za biuro i koszty mediów, koszty sprzątania, 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: - koszty przygotowania i wydania bezpłatnego katalogu wystawy czasowej (teksty i honoraria autorskie, redakcja, korekta, skład, opracowanie graficzne, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); - wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; - wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; - wynajem sprzętu i wyposażenia; - zakup materiałów do aranżacji wystawy; - wynajem systemów wystawienniczych i sztalug. - organizacja wernisażu, finisażu	Z dotacji nie finansuje się zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNIP oraz sprzętu i wyposażenia wystawienniczego, w tym zakupu gablot Ze środków MHP nie finansuje się zakupu materiałów i usług budowlanych i remontowych
Koszty związane z dostosowaniem przestrzeni do realizacji zadania.	W kategorii kosztów kwalifikowanych nie mieszczą się wydatki na prace i roboty budowlane, w tym

Rodzaj kosztu	Uwagi
	związane z wykonaniem, budową pomników, tablic pamiątkowych itp., o których mowa w § 5 ust. 6.
Koszty związane z organizacją rekonstrukcji historycznych: • 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;	

Załącznik nr 2 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026

WZÓR KARTY OCENY EKSPERTA

Lp.	Ekspert 1	Ekspert 2	Ekspert 3
1	OCENA MERYTORYCZNA (0,00 - 35,00) • prezentacja tematów historycznych dotychczas nieznanych 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), • 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	OCENA SPOŁECZNA (0,00 - 35,00) • partycypacja społeczna- stopień zaangażowania społeczności w przygotowanie, realizację i ewaluację zadania, w tym włączenie różnych grup wiekowych, środowiskowych, społecznych. Brana jest pod uwagę różnorodność i trwałość form partycypacyjnych (np. wolontariat, współprojektowanie, współorganizacja wydarzeń, lokalne konsultacje, ewaluacja społeczna) • 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. • ocena społeczna współpracy z partnerem. Ocenie podlega rzeczywisty wpływ partnerów na społeczność i jakość współpracy w realizacji zadania – w tym stopień włączenia lokalnych instytucji, organizacji w działania, aktywne angażowanie uczestników i budowanie trwałych relacji • 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

Załącznik nr 3 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026

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 Wypis pobrany ze strony internetowej KRS (eMS) nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem	TAK	TAK
Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu wkładu własnego do realizacji zadania	TAK	TAK
Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z numerem rachunku, na który ma być przekazane dofinansowanie	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*
Oświadczenie o niefinansowaniu z dotacji zakupu i wytworzenia środków trwałych, WNIP i wyposażenia	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.

Załącznik nr 4 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026

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/wnioskodawców składającego/składających dwa wnioski do różnych programów, w jednym z nich wnioskodawca/wnioskodawcy będzie/będą występować jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego programu – nie. **Decydujące jest zatem ustalenie, czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.**
4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności tak, aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą 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;

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.

- 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.
 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. WPŁYW 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 POMOCĄ PUBLICZNĄ

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

4. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCĄ PUBLICZNĄ

17. Po wykonaniu czynności określonych w pkt 9-12 i pkt 14-15 oraz stwierdzeniu, że **dofinansowanie będzie udzielone w reżimie pomocy publicznej**, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć kwoty określonej w art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, a także **80% kosztów kwalifikowalnych**^{5 6}, przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do

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.

wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy^{7 8}.

18. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych**:
- dofinansowanie ze środków MHP;
 - dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
 - inne środki publiczne;
 - 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:
- udzielone w kwocie niższej od przyznanej**, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt 17;
 - 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 €**
 - 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.

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 2026

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
katalogi do wystaw czasowych i elektroniczne i drukowane materiały edukacyjne (m.in. broszury, biuletyny, foldery, mapy, zeszyty, zagadki, kolorowanki) aplikacje mobilne dot. zakresu merytorycznego realizowanego zadania aplikacje mobilne służące dostosowaniu formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami strony internetowe, portale rejestracje audio-wideo o funkcjach dokumentacyjnych np. filmiki podsumowujące	TAK	- katalogi do wystaw czasowych i inne materiały edukacyjne: - 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
2. Poniższe zadania są wyłączone z dofinansowania w ramach programu (zadania niekwalifikowane).		
zadanie	możliwość realizacji w ramach programu	wyjaśnienia
tworzenie, redagowanie, produkcja, dystrybucja, digitalizacja i publikacja utworów muzycznych i literackich, w tym także przekładów (za wyjątkiem katalogów do wystaw czasowych)	NIE	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

opracowanie scenariuszy, rozwijanie projektów, produkcja, dystrybucja i promocja utworów audiowizualnych (za wyjątkiem rejestracji audio-wideo o funkcjach dokumentacyjnych)			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 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).
realizacja filmów fabularnych, dokumentalnych, animowanych, seriali			
wydawnictwa gier planszowych, karcianych, figurkowych, gry komputerowe i mobilne			
nagrania audio/video, audycje radiowe, słuchowiska, podcasty, wydawnictwa płytowe (CD)			
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	NIE		
uroczystości oficjalne organizowane lub współorganizowane przez władze samorządowe, wojewódzkie; uroczystości	NIE		

pogrzebowe oraz zadania związane ze sprowadzaniem prochów				
Zadania koncentrujące się na promocji literatury i czytelnictwa, organizacji spotkań z autorami książek z zakresu innego niż historia, promujących sprzedaż książek	NIE			
wydarzenia/działania realizowane poza terytorium RP	NIE			
zadania odnoszące się do: a) upamiętnienia strajków i protestów robotniczych w Polsce w latach 1956–1980, w tym m.in. wydarzeń Poznańskiego Czerwca 1956, protestów w 1970 roku, Radomia i Ursusa w 1976 roku oraz strajków lipcowych i sierpniowych 1980 roku, b) życia i działalności Jerzego Giedroycia i jego znaczenia dla kultury polskiej które należy składać w ramach programu „Patriotyzm Jutra. Wielkie Rocznice”	NIE			

Załącznik nr 6 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026

– wzór oświadczenia

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 2026 oświadczam, że:

dofinansowania otrzymane przez

☐ W okresie trzech ostatnich lat (2023-2025) 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 rozliczone:**

l.p. ¹⁰	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 (2023-2025) podmiot pn.

nie realizował zadań finansowanych z programu ministra i/lub programu własnego¹¹, ani w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO).

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

¹⁰ W razie większej liczby dofinansowań należy dodać kolejne wiersze w tabeli.

¹¹ 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

Załącznik nr 7 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026
– wzór oświadczenia

Oświadczenie

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)

_____,
(nazwa wydatku, pozycja w preliminarzu kosztów)

związane z realizacją powyższego zadania **nie będą stanowiły zakupu ani wytworzenia 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby/-ób upoważnionej/-ych do reprezentowania i pieczęć)

Załącznik nr 8 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026

– wzór oświadczenia

Oświadczenie

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:

”_____”
(nazwa zadania)

realizowanego w ramach programu dotacyjnego pn.

”_____”
(nazwa 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby/-ób upoważnionej/-ych do reprezentowania i pieczęć)

Załącznik nr 9 do Regulaminu programu „Patriotyzm Jutra” Edycja 2026
– wzór oświadczenia

Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego

Oświadczamy, że beneficjent (nazwa)

jest właścicielem rachunku bankowego o nr:

prowadzonego w banku (nazwa banku):

Powyższy rachunek bankowy jest przeznaczony wyłącznie do obsługi zadania

pn.....

w ramach programu „Patriotyzm Jutra” edycja 2026.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby/-ób upoważnionej/-ych do reprezentowania i pieczęć)