



**FUNDUSZ
PATRIOTYCZNY**

REGULAMIN

**PROGRAMU INSTYTUTU DZIEDZICTWA MYŚLI NARODOWEJ
IM. ROMANA DMOWSKIEGO I IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
FUNDUSZ PATRIOTYCZNY – EDYCJA 2022**

WOLNOŚĆ PO POLSKU

Spis treści

§ 1 DEFINICJE.....	2
§ 2 PRZEPISY OGÓLNE.....	2
§ 3 CELE FUNDUSZU	3
§ 4 WYKAZ KWALIFIKOWANYCH ZADAŃ PRIORYTETU I	4
§ 5 WYKAZ KWALIFIKOWANYCH ZADAŃ PRIORYTETU II	4
§ 6 UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY FUNDUSZU	4
§ 7 WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA	5
§ 8 WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA	6
§ 9 TERMINY I TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW.....	7
§ 10 TRYB OCENY WNIOSKÓW	8
§ 11 KONFLIKT INTERESÓW	10
§ 12 SKALA OCEN	11
§ 13 ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA	11
§ 14 UMOWA	12
§ 15 ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW	13
§ 16 SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA.....	13
§ 17 KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	15
§ 18 ZMIANY W REGULAMINIE	15

§ 1 DEFINICJE

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Beneficjent** – podmiot, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu na realizację zadania;
 - b) **Błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem Programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania przeznaczonego na realizację zadania w ramach danego Programu i których Wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do Programu;
 - c) **Dofinansowanie** – środki udzielone Beneficjentowi przez instytucję zarządzającą na realizację zadania, które instytucja zarządzająca otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.);
 - d) **Dyrektor** – Dyrektor Instytutu Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Jana Paderewskiego;
 - e) **Fundusz lub Program** – Fundusz Patriotyczny będący programem własnym Instytutu;
 - f) **Instytut** – Instytut Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Jana Paderewskiego;
 - g) **Konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny eksperta wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
 - h) **Minister** – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - i) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Funduszu Patriotycznego;
 - j) **Umowa** – umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.) zawarta pomiędzy Instytutem a Beneficjentem;
 - k) **Witkac** – system zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy Wnioskodawcami a Instytutem;
 - l) **Wniosek** – wniosek o udzielenie dofinansowania na realizację zadania w ramach Funduszu wypełniany i wysyłany przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu;
 - m) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie na realizację zadań w ramach Funduszu;
 - n) **Zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty;
 - o) **Zespół sterujący** – powoływany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w danym programie według kryteriów wskazanych w regulaminie.
 - p) **Panel ekspertów** – zespół doradczy powołany przez Dyrektora z grona zespołu sterującego w celu wyłonienia wniosków do objęcia dofinansowaniem.
 - q) **MKiDN** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 2 PRZEPISY OGÓLNE

1. Instytucją zarządzającą jest Instytut Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Jana Paderewskiego.
2. Fundusz składa się z dwóch priorytetów pod wspólną nazwą „Wolność po polsku”:

- a) Priorytet I, w ramach którego finansowane są zadania projektowe, będące działaniami zgodnymi z celami Funduszu, odnoszącymi się do ułatwienia dostępu do kultury z prognozowaną wysokością środków wynoszącą 10 000 000 zł (słownie: dziesięć milionów złotych).
 - b) Priorytet II, w ramach którego finansowane lub dofinansowane są działania mające na celu wzmocnienie instytucjonalne Beneficjenta w tym zadania infrastrukturalne z prognozowaną wysokością środków wynoszącą 20 000 000 zł (słownie: dwadzieścia milionów złotych).
3. Prognozowana wysokość środków na realizację Programu wynosi: 30 000 000 zł (słownie: trzydzieści milionów złotych) – z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań wskazanych w Priorytecie I i II. W przypadku pozostania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych na realizację programu, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
4. W ramach Funduszu finansowane lub dofinansowane są zadania, których:
- a) w ramach Priorytetu I minimalna kwota dofinansowania to 15 000 zł a maksymalna 500 000 zł,
 - b) w ramach Priorytetu II:
 - minimalna kwota dofinansowania to 15 000 zł a maksymalna 500 000 zł,
 - w przypadku wniesienia wkładu własnego wynoszącego 10% kosztów zadania maksymalna wysokość dofinansowania to 2 000 000 zł,
 - w przypadku wkładu własnego wynoszącego 15% kosztów zadania maksymalna wysokość dofinansowania to 5 000 000 zł.
5. Dofinansowanie przyznawane w ramach Funduszu udzielane jest na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 194).

§ 3

CELE FUNDUSZU

Celem Funduszu jest:

1. Realizacja polityki pamięci w zakresie historii i dziedzictwa Polski, w tym dorobku polskiej myśli społeczno-politycznej, ze szczególnym uwzględnieniem myśli narodowej, katolicko-społecznej i konserwatywnej.
2. Promowanie postaw patriotycznych i kształtowanie świadomego własnej tożsamości obywatela poprzez upowszechnianie i popularyzację wiedzy dotyczącej historii Polski i polskiego dziedzictwa kulturowego.
3. Ukazanie historii narodowej jako cennego źródła wartości, wzorców i odniesień, które inspiruje do działań twórczych.
4. Upowszechnianie wiedzy o historii i dziedzictwie Polski, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej myśli narodowej, katolicko-społecznej i konserwatywnej.
5. Inspirowanie, wspieranie i upowszechnianie zjawisk w nauce, kulturze i sztuce nawiązujących do dziedzictwa polskiej historii.
6. Budowanie szacunku, więzi i współodpowiedzialności za polskie dziedzictwo kulturowe, wzmocnianie świadomości w zakresie jego wartości, potrzeby utrwalenia i ochrony.
7. Tworzenie podstaw naukowych dla rozwoju wiedzy o historii i dziedzictwie Polski, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej myśli społeczno-politycznej.
8. Wspieranie badań nad historią i dziedzictwem Polski, ze szczególnym uwzględnieniem polskiej myśli społeczno-politycznej.

§ 4

WYKAZ KWALIFIKOWANYCH ZADAŃ PRIORYTETU I

1. W ramach Priorytetu I można ubiegać się o finansowanie realizacji następujących zadań:
 - a) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze lokalnym lub ogólnokrajowym, kursów, szkoleń, spotkań, warsztatów, plenerów, wystaw (wraz z katalogami), konkursów, przeglądów, festiwali, koncertów, widowisk muzycznych, happeningów, spektakli teatralnych, realizacja działań edukacyjno-animacyjnych, działań interdyscyplinarnych, gier terenowych i mobilnych;
 - b) organizacja imprez i wydarzeń upamiętniających tradycję i dziedzictwo;
 - c) organizacja konferencji, seminariów, sympozjów, paneli dyskusyjnych, staży, konkursów naukowych, przeprowadzenie projektów badawczych i edukacyjnych;
 - d) organizacja rekonstrukcji historycznych, uroczystości upamiętniających postaci, wydarzenia, rocznic o charakterze patriotycznym;
 - e) produkcja filmów dokumentalnych lub fabularnych o tematyce historycznej lub patriotycznej oraz scenariuszy na wszystkich etapach realizacyjnych;
 - f) wydawanie czasopism, książek, ebooków, audiobooków, płyt i innych wydawnictw;
 - g) produkcja aplikacji mobilnych
 - h) finansowanie lub dofinansowanie bieżących remontów nieruchomości Wnioskodawcy realizującego działania zgodnie z par. 3 regulaminu.
2. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - a) wydatków inwestycyjnych;
 - b) zakupu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki - niezależnie od ich wartości jednostkowej,)
 - c) zakupu wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki – niezależnie od ich wartości jednostkowej.
3. W przypadku zadań realizowanych w ramach pomocy *de minimis* łączna wysokość wsparcia na jedno przedsiębiorstwo przez okres trzech lat nie może przekroczyć kwoty 200 000 €.

§ 5

WYKAZ KWALIFIKOWANYCH ZADAŃ PRIORYTETU II

1. W ramach Priorytetu II można ubiegać się o dofinansowanie realizacji następujących zadań:
 - a) przygotowania do realizacji inwestycji, w tym w szczególności kosztów opracowania dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, świadectw, operatów, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, dotyczących tych inwestycji;
 - b) realizacji inwestycji budowlanych oraz innych zmian w obiektach budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt 1 Prawa budowlanego, wraz z usługami towarzyszącymi, w tym obsługą inwestorską;
 - c) zakupu obiektów budowlanych;
 - d) zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych (o wartości powyżej 10 tys. zł), z wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty uprawniającej do

- dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem pkt 5;
- e) zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów - jeżeli są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych;
 - f) transportu i montażu oraz innych kosztów ponoszonych w celu przekazania środków trwałych do używania;
 - g) zmiany w środkach trwałych, powodującej ich ulepszenie w rozumieniu przepisów o rachunkowości;
 - h) zakupu wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 10 tys. zł), jeżeli:
 - - ich wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy wymienionej w ppkt d,
 - - są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych - bez względu na ich wartość;
 - i) innych, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu lub dofinansowaniu ze środków budżetu państwa przeznaczonych na inwestycje.

§ 6

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY FUNDUSZU

1. O dofinansowanie w ramach Funduszu mogą się ubiegać podmioty realizujące zadania zgodne z Rozporządzeniem Ministra 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2090), posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) samorządowe instytucje kultury (z wyłączeniem instytucji współprowadzonych wpisanych w rejestrze instytucji kultury, dla których organizatorem jest Minister oraz instytucji współprowadzonych przez MKiDN wpisanych w rejestrze organizatorów samorządowych);
 - b) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
 - c) organizacje pozarządowe w tym w szczególności stowarzyszenia zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, związki stowarzyszeń, stowarzyszenia zwykłe, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;
 - d) podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego (z wyłączeniem spółek prawa handlowego będących państwowymi osobami prawnymi).
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest stosowanie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności środków finansowych Funduszu oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
3. Z funduszu nie mogą być wspierane zadania dofinansowane w ramach innych programów własnych państwowych instytucji kultury, programów Ministra, projektów realizowanych w całości lub w części we współpracy z Instytutem oraz programów wieloletnich ustanowionych przez Radę Ministrów, realizowanych przez Ministra lub instytucje podległe Ministrowi.

§ 7

WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą być:
 - a) niezbędne dla realizacji celów zadania,
 - b) racjonalne, celowe i efektywne,

- c) faktycznie poniesione,
 - d) udokumentowane,
 - e) przewidziane we wniosku,
 - f) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
 3. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).
 4. Wydatki w części finansowanej ze środków Funduszu mają charakter celowy i mogą być wydatkowane od daty przyznania dofinansowania, tj. ogłoszenia wyników naboru jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2022.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania w 2022 roku określa się od dnia ogłoszenia wyników naboru o którym mowa w §9 ust. 1-3 do 15 listopada 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek Wnioskodawcy lub Beneficjenta, Dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2. Po zawarciu umowy o dofinansowanie, zmiana terminu zakończenia zadania wymaga aneksu do umowy.
4. W trakcie trwania Programu jeden Wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie po 1 wniosku na każdy Priorytet w danym naborze.
5. 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. Szczegółowe informacje o zasadach stosowania pomocy publicznej zawarte są w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioskodawca, chcący uzyskać dofinansowania w limitach wskazanych w § 2 ust. 4 lit. b) 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 i Beneficjenta na rachunku bankowym, przeznaczone na realizację zadania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić Wnioskodawcę i Beneficjenta z obowiązku zadeklarowania wkładu własnego.
7. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim 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:
- a) 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) – mogą sporządzić preliminarz kosztów w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - b) 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 nim kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
8. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn.zm.).
 9. 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.
 10. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania.
 11. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
 12. W przypadku, jeśli przychody wynikające z realizacji zadania zostaną osiągnięte po zakończeniu jego realizacji, Wnioskodawca zobowiązany jest przeznaczyć je na działalność kulturalną jednostki i poinformować pisemnie Instytut o tym fakcie.
 13. Składając wniosek do Funduszu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Instytut 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.
 14. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych Wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.
 15. W przypadku zadań, o których mowa w § 5 pkt c, Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłożenia dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, o którym mowa w art. 3 pkt 11 Prawa budowlanego zgodnie z wymogami § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.
 16. . W przypadku zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 h), Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłożenia dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości

§ 9

TERMINY I TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. W ramach Funduszu przewiduje się przeprowadzenie co najmniej jednego naboru wniosków, z zastrzeżeniem, że każdy z Priorytetów może być objęty odrębnym naborem.
2. W przypadku pozostania wolnych środków po zakończeniu naboru lub pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację Programu, Dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do Programu-lub/i za zgodą Ministra może dokonać ich przesunięcia pomiędzy Priorytetami.
3. Każdorazowo informację o ogłoszeniu naboru Instytut zamieszcza na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego naboru.
4. Wnioski powinny być składane wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu Witkac.
5. Wniosek o udzielenie dofinansowania powinien zawierać:

- a) nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej Wnioskodawcą;
- b) imię, nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej osób zaangażowanych w realizację zadania ze strony Wnioskodawcy;
- c) 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;
- d) wskazanie Priorytetu/ o-których mowa w § 2 ust. 2.
- e) wysokość wnioskowanego dofinansowania;
- f) harmonogram realizacji działania;
- g) oświadczenia Wnioskodawcy o posiadaniu zasobów rzeczowych lub kadrowych oraz spełnieniu wymagań zapewniających prawidłowe wykonanie działania;
- h) preliminarz całkowitych kosztów działania;
- i) inne źródła finansowania działania.

§ 10

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - a) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez Instytut, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - b) dwustopniowym etapie oceny merytorycznej, dokonywanej przez ekspertów oraz Dyrektora, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
2. Ocenie merytorycznej (punktowej) nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - a) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - b) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - c) złożenie wniosku poza Witkac;
 - d) skierowanie wniosku do instytucji innej niż Instytut;
 - e) złożenie więcej niż jednego wniosku na każdy z Priorytetów;
 - f) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie Funduszu;
 - g) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie Funduszu;
 - h) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie Funduszu;
 - i) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - j) przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie Ministra lub państwowych instytucjach kultury podległych MKiDN;
 - k) nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w Regulaminie.
3. Ocenę merytoryczną dokonuje zespół sterujący. Każdy z ekspertów dokonuje niezależnej oceny na podstawie kryteriów wskazanych w par. 11.
4. Członkiem Zespołu sterującego może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię należytego wykonania powierzonego zadania.
5. Członków Zespołu sterującego powołuje Dyrektor Instytutu w uzgodnieniu z Ministrem.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert podpisuje deklarację bezstronności.
7. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do Instytutu oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.

8. W przypadku zgłoszenia do Instytutu konfliktu interesów lub stwierdzenia przez Instytut konfliktu interesów wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi.
9. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów.
10. Ocena merytoryczna zapisywana jest w karcie oceny.
11. Wnioskodawca może zapoznać się z kartą oceny merytorycznej swojego wniosku.
12. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według sumy ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.
13. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie sumy punktów dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.
14. Kolejność wniosków zostaje ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej.
15. Do kolejnego etapu zostają zakwalifikowane najwyższe ocenione wnioski, jednakże procentowo muszą one uzyskać powyżej 50% maksymalnej liczby punktów. Wnioski te utworzą pulę finałową.
16. Po wyłonieniu puli finałowej wniosków Dyrektor powołuje Panel ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
17. Panel ekspertów wraz z Dyrektorem kwalifikuje wnioski do objęcia dofinansowaniem .
18. W Panelu ekspertów zasiadają osoby, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię należytego wykonania powierzonego zadania.
19. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Panelu ekspertów podpisuje deklarację bezstronności.
20. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów członek Panelu ekspertów jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do Instytutu oraz wycofania się z dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej wniosków.
21. W skład Panelu ekspertów wchodzi nie mniej niż 1/5 ekspertów spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
22. Do Panelu ekspertów eksperci wybierani są przez Dyrektora.
23. Panel ekspertów prowadzi obrady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 50% swoich członków.
24. Pracami Panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel Instytutu.
25. Instytut zapewnia obsługę prac Panelu ekspertów.
26. Panel ekspertów biorąc pod uwagę noty ekspertów i po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej może podjąć następujące rozstrzygnięcia:
 - zaakceptować ocenę ekspertów i zakwalifikować wniosek do realizacji lub odrzucić wniosek,
 - zanegować ocenę ekspertów i zakwalifikować wniosek do realizacji lub odrzucić wniosek.
27. Panel ekspertów w oparciu o czynności określone w ust. 26 ustala oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi poniższą listę:
 - a) wniosków zakwalifikowanych do realizacji,
 - b) wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
 - c) wniosków odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę.
28. Panel ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania

- zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje Dyrektorowi Instytutu lub wskazanemu przez niego przedstawicielowi Instytutu zasiadającemu w Panelu ekspertów w jego imieniu.
29. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków podejmuje Dyrektor. Akceptacja dyrektora polega na zatwierdzeniu listy wniosków, o których mowa w ust. 27.
 30. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z wniosku lub zmienić rozstrzygnięcie Panelu Ekspertów i zakwalifikować wniosek do realizacji lub odrzucić wniosek.
 31. Ustalone przez Panel ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji oraz odrzuconych, zawierają następujące informacje:
 - a) numer wniosku;
 - b) nazwa wnioskodawcy;
 - c) proponowana kwota dofinansowania;
 - d) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.
 32. Nie przewiduje się odwołania od oceny merytorycznej wniosku.
 33. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia.
 34. W przypadku rezygnacji z przyznanego dofinansowania Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą, celem anulowania dofinansowania.
 35. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania Umowy zrezygnować z realizacji zadania. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Funduszu należy niezwłocznie przekazać Instytutowi w formie pisemnej.
 36. Instytut nie później niż 2 miesiące od daty zakończenia naboru wniosków publikuje na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę:
 - wniosków zakwalifikowanych do realizacji;
 - wniosków odrzuconych;
 - wniosków zawierających błędy formalne.

§ 11

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik IDMN oraz członek Zespołu sterującego lub Panelu ekspertów podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - a) z inicjatywy własnej;
 - b) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - c) z inicjatywy Dyrektora.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - a) Dyrektor – w stosunku do członków Zespołu sterującego i Panelu ekspertów – przy czym Dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - b) niezależnie od przypadku określonego w ust. 1, pracownik lub członek Zespołu sterującego\Panelu ekspertów samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Dyrektor może unieważnić:
 - a) ocenę pojedynczego wniosku;
 - b) 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 finansowania danego zadania.

§ 12 SKALA OCEN

1. Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana na podstawie kryteriów i skali punktowej określonych w tabeli poniżej.

Kryteria	Maks. liczba punktów
PRIORYTET I	
spójność i oryginalność koncepcji zadania	0 – 15
zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu (różnorodność wykorzystanych narzędzi i form prezentacji)	0 – 15
profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania	0 – 10
adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Funduszu	0 – 50
wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami. Stwarzanie warunków do rozwijania aktywności twórczej i kształtowania postaw otwartych w życiu społecznym	0 – 10
Łączna liczba punktów	0 – 100
PRIORYTET II	
zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek.	0 – 25
adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Funduszu	0 – 50
kompleksowość i spójność koncepcji, jasno określone cele i oczekiwane korzyści wynikające z realizacji zadania	0 – 25
Łączna liczba punktów	0 – 100

5. Ocena wniosku odbywa się w punktach z dokładnością do 1 pkt.

§ 13 ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

1. Beneficjent w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru składa w systemie aktualizację wniosku, uwzględniającą faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. W terminie określonym przez Instytut, Beneficjent zobowiązany jest również do dostarczenia kompletu załączników określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. W trakcie składania aktualizacji wniosku Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększenia procentowego udziału dofinansowania Instytutu w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych Instytutu, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.
4. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania Instytutu z wykazem kosztów kwalifikowanych.
5. Dotacja musi być księgowana zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości Beneficjenta.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody Dyrektora pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów, płatnymi ze środków finansowych Instytutu powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej;
 - b) zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych lub usunięcie starych pozycji w preliminarzu kosztów;
 - c) zmiany terminu zakończenia realizacji zadania.
7. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, logotypu IDMN oraz Funduszu Patriotycznego, logotypu MKiDN oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Instytutu Dziedzictwa Myśli Narodowej im. Romana Dmowskiego i Ignacego Paderewskiego w ramach Funduszu Patriotycznego.*
8. Beneficjent, któremu na realizację zadania przyznane zostały środki finansowe w kwocie powyżej 50.000 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 6, zobowiązany jest do stosowania przepisów 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.
9. Beneficjent, o którym mowa w ust. 7, przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do 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, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
10. W przypadku konieczności stosowania przepisów określonych w § 7 Rozporządzenia wskazanego w ust. 7, Beneficjent zobowiązany jest do publikacji wymaganych informacji na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.

§ 14

UMOWA

1. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie umowy między Wnioskodawcą a Instytutem zawartej w oparciu o wzór stosowany przez Instytut.
2. Umowa określa w szczególności:
 - a) szczegółowy opis zadania, harmonogram i preliminarz z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji finansowanych z dotacji;
 - b) wysokość udzielonego dofinansowania i tryb płatności;

- c) termin wykorzystania dofinansowania, nie dłuższy niż termin określony w § 8 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu;
 - d) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - e) termin i sposób rozliczenia udzielonego dofinansowania i zadania;
 - f) termin zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania Zadania;
 - g) zobowiązanie Beneficjenta do wykorzystania dofinansowania wyłącznie na cele określone w umowie;
 - h) zakaz zbywania środków trwałych przez okres 5 lat od dnia nabycia;
 - i) zobowiązanie Beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dofinansowania i wydatków dokonywanych z udziałem środków z dofinansowania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - j) obowiązki Beneficjenta dotyczące zakresu informowania o uzyskanym dofinansowaniu.
3. W momencie podpisania umowy z Instytutem i przyznania dofinansowania Wnioskodawca staje się Beneficjentem.
 4. Do umowy dołączane są dokumenty zgodne z wykazem z Załącznika nr 3.

§ 15

ZASADY PONOSZENIA WYDATKÓW

1. Beneficjent może wykorzystać środki z dofinansowania w terminie realizacji zadania określonym w Umowie.
2. Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.
3. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami i w terminach określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dofinansowanie pobrane w nadmiernej wysokości.
4. W wyjątkowych (np. różne zdarzenia losowe) i uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta, dyrektor może podjąć decyzję o uznaniu płatności poniesionej po dniu zakończenia realizacji zadania jako kwalifikowanej, pod warunkiem prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych w zadaniu celów.

§ 16

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA

1. W ramach Funduszu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych Umową.

2. Rozliczenie dofinansowania następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.), Umową oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Rozliczenie dofinansowania odbywa się w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta Umowa. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta raportu merytoryczno-finansowego, który zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz rezultatów osiągniętych w wyniku realizacji działań, wartości zaplanowanych wskaźników, a także wydatków poniesionych ze środków Funduszu.
4. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanego dofinansowania lub części dofinansowania w terminie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i Umowie.
5. Sprawozdanie zawiera: opis stopnia realizacji zaplanowanych działań, poniesionych wydatków oraz osiągniętych rezultatów.
6. Beneficjent przedkłada do Instytutu sprawozdanie w terminie najpóźniej do 30 dni po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku.
7. Instytut weryfikuje sprawozdania, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nich informacji. Beneficjent na wezwanie Instytutu dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdań niezwłocznie po wezwaniu Instytutu, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu dostarczania uzupełnień i wyjaśnień do sprawozdań.
8. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 217), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrócie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: „*Sfinansowano ze środków Funduszu Patriotycznego w wysokości w ramach realizacji zadania określonego umową nr*”. Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dofinansowania.
9. Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 poz. 289) są:
 - a) wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nierozliczenie w terminie otrzymanego dofinansowania (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - c) niedokonanie w terminie zwrotu dofinansowania w należytnej wysokości,
 - d) niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dofinansowania.
10. Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dofinansowania, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanego dofinansowania (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
11. Kwota do zwrotu części lub całości dofinansowania jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor Instytutu przygotowuje projekt decyzji Ministra, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i przekazuje ją do MKiDN do podpisu.

12. W przypadku braku zwrotu środków dotacji Instytut wspiera MKiDN w prowadzeniu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

§ 17

KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dofinansowania. W szczególności kontroli podlegają rezultaty określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Prawo kontroli przysługuje Instytutowi zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z2021 r. poz. 1540 z późn.zm.), do której odsyła w sprawach nieuregulowanych ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

§ 18

ZMIANY W REGULAMINIE

1. Instytut zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.
2. Instytut zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu naboru wniosków, co może nastąpić jedynie z ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od Instytutu. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze, zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez Instytut oraz poinformowania o niej Wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich Wnioskodawców.
3. Instytut może odpowiednio przedłużyć termin składania wniosków, w przypadku wystąpienia problemów technicznych, uniemożliwiających składanie wniosków przez określony czas.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, Instytut na stronie internetowej Instytutu zamieści informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Instytutu.
5. Zmiany o jakich mowa w ust. 1-4 mogą być dokonane po uprzednim ich zaakceptowaniu przez Ministra.

**Załączniki do Regulaminu:**

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych.
2. Informacja na temat pomocy publicznej.
3. Wykaz załączników do umowy.
4. Wzór Oświadczenia o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach Ministerstwa oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków MKiDN w trzech ostatnich latach.