

## **REGULAMIN PROGRAMU KULTURA INSPIRUJĄCA 2024-2025**

Program *Kultura inspirująca* (zwany dalej „programem”) przeznaczony jest wyłącznie dla instytucji podległych, nadzorowanych oraz współprowadzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (zwanego dalej „Ministrem”), których działalność finansowana jest z działu 921 – *Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego*.

Strategicznym celem programu jest promocja na arenie międzynarodowej najbardziej wartościowych zjawisk polskiej kultury. Zadania (zwane dalej również „projektami”) realizowane w ramach programu powinny służyć kreowaniu poza granicami kraju pozytywnego wizerunku Polski jako państwa nowoczesnego, świadomego swojego wkładu w kulturę europejską i światową oraz pogłębiać wśród zagranicznych odbiorców znajomość dorobku artystycznego i intelektualnego Polaków. Działania na rzecz promowania polskiej kultury mają szczególne znaczenie w następujących geograficznych obszarach priorytetowych: **Europa, państwa Kaukazu Południowego (Armenia, Azerbejdżan, Gruzja), Azja Wschodnia, kraje istotne w kształtowaniu dialogu polsko-żydowskiego – ze szczególnym uwzględnieniem Izraela i Stanów Zjednoczonych**. Możliwa jest realizacja projektów także poza obszarami priorytetowymi, o ile spełniają one będą cele zawarte w regulaminie.

Z uwagi na aktualną sytuację międzynarodową, projekty mogą wzmocniać wizerunek Polski jako kraju, który aktywnie wspiera wolność i suwerenność innych państw. Realizacja projektów uwzględniających promowanie polskiego wsparcia dla ruchów demokratycznych w Białorusi oraz włączanie w planowane wydarzenia artystów z Ukrainy jest elementem budowy pozytywnego przekazu o Polsce za granicą.

Zaangażowanie w program instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra ma na celu rozwój ich potencjału, umożliwienie zainicjowania nowych kontaktów zagranicznych oraz wzmocnienie dotychczas wypracowanych relacji.

**Zadania finansowane w ramach programu powinny wyróżniać się przemyślaną, spójną i dopracowaną koncepcją.** Mogą one koncentrować się na prezentacji konkretnego wydarzenia lub zjawiska, bądź prezentować polskie dziedzictwo i polską kulturę oraz jej wielokulturowy wymiar w bardziej przekrojowy, wielodziedzinowy sposób. Przy wyborze kraju prezentacji wydarzenia należy wziąć przede wszystkim pod uwagę wspólnotę doświadczeń historyczno-kulturowych oraz dostosowanie dziedziny do specyfiki danego kraju. Realizacja zadań powinna być **prowadzona w języku lokalnym lub innym powszechnie używanym w danym kraju**, co pozwoli na **dotarcie do szerokiego grona odbiorców**. Należy również zwrócić szczególną uwagę na poszanowanie kontekstu społeczno-kulturowego, religijnego i politycznego kraju, w którym realizowany jest projekt.

Zadania muszą być organizowane we współpracy przynajmniej z jednym strategicznym partnerem zagranicznym, dla którego prowadzenie działalności kulturalnej jest podstawowym zadaniem statutowym. Przy ocenie zadania zespół oceniający zwróci szczególną uwagę na zaangażowanie partnera zagranicznego, jego pozycję, miejsce prezentacji, wsparcie merytoryczne, organizacyjne lub/i finansowe.

Oczekiwane jest, że dla realizacji celów programu, podkreślenia rangi projektu oraz powodzenia przedsięwzięcia, wnioskodawca powinien pozyskać, jako partnera dodatkowego, polską placówkę zagraniczną<sup>1</sup> działającą w kraju realizacji wydarzenia. Stabilni organizacyjnie i wartościowi merytorycznie partnerzy zagraniczni, będą stanowić podstawę do pogłębiania wzajemnych relacji i współpracy przy realizacji kolejnych projektów.

Realizacji zadań powinny towarzyszyć kompleksowe działania promocyjno-informacyjne skierowane do odbiorców w kraju, w którym realizowany jest projekt. Wysoko oceniane będzie wykorzystanie szerokiego spektrum narzędzi, w tym internetowych, a także kontaktów medialnych zarówno strategicznych partnerów zagranicznych, jak i polskich placówek zagranicznych. Skuteczne działania komunikacyjne w miejscu realizacji projektu powinny być zsynchronizowane z działaniami komunikacyjnymi partnerów i mieć na celu zainteresowanie jak najszerszego grona odbiorców zagranicznych. Promocję i komunikację projektu należy prowadzić w sposób zrozumiały dla miejscowego odbiorcy, tj. w języku kraju, w którym projekt lub wydarzenie są realizowane.

## **§ 1** **Założenia programu**

1. Minister realizuje program za pośrednictwem Departamentu Współpracy z Zagranicą (zwanego dalej „Koordynatorem”).

2. **Budżet programu:**

**I. 3 000 000,00 zł na rok 2024**

**II. 3 000 000,00 zł na rok 2025**

3. **Zgodność z dokumentami strategicznymi**

### **1) Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju**

Cel szczegółowy I: Trwały wzrost gospodarczy oparty coraz silniej o wiedzę, dane i doskonałość organizacyjną

Obszar: Ekspansja zagraniczna

### **2) Strategia Rozwoju Kapitału Społecznego**

Cel szczegółowy: 2. Wzmacnianie roli kultury w budowaniu tożsamości i postaw obywatelskich

Kierunek działań: 2.5. Wzmocnienie promocji kultury polskiej za granicą

---

<sup>1</sup> Placówką zagraniczną w myśl zapisów ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 406, 1641) jest: przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, konsulát generalny, konsulát, wicekonsulát, agencja konsularna, instytut polski lub inna placówka podległa ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

#### 4. Cele programu

**Cel 1:** Budowanie wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa nowoczesnego, zaangażowanego, otwartego na międzykulturowy dialog, a także świadomego swojego wielowiekowego dziedzictwa i jego wkładu w kulturę europejską i światową.

**Cel 2:** Wzmocnienie zagranicznej siły oddziaływania polskiej kultury, wiedzy i dobrych praktyk instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra.

**Cel 3:** Wykorzystanie potencjału instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra dla promocji Polski w synergii z priorytetami polskiej polityki zagranicznej oraz w uzupełnieniu do nich.

**Cel 4:** Wzmocnienie wizerunku Polski i polskiej kultury podczas ważnych wydarzeń międzynarodowych we współpracy z innymi instytucjami polskimi i zagranicznymi.

#### 5. Rodzaje zadań:

- 1) Projekty adresowane do odbiorcy zagranicznego, prezentujące i promujące kulturę polską, realizowane poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Wizyty studyjne organizowane przez polskie instytucje w Polsce dla zagranicznych gości, np. przedstawicieli instytucji działających w obszarze kultury, mające na celu rozwój współpracy oraz realizację wspólnych projektów.

#### 6. Ścieżki tematyczne

##### 1) Polska kultura źródłem inspiracji

Zadania mające na celu ukazanie Polski jako kraju o znaczącym potencjale kulturalnym i wzmacniające przekaz o aktualnych osiągnięciach Polek i Polaków w różnych dziedzinach. Celem zadań jest przedstawienie współczesnej kultury oraz podkreślenie sukcesów artystycznych polskich twórców. Zadania mające na celu promocję kultury i dialogu międzykulturowego jako narzędzi kształtowania pokojowych relacji między narodami i społecznościami.

##### 2) Instytucje przyszłości

Zadania mające na celu budowanie wizerunku Polski poprzez prezentowanie potencjału polskich instytucji działających w obszarze kultury, w tym ich innowacyjności, oryginalności i wysoko wykwalifikowanej kadry.

##### 3) Polska silna swoim dziedzictwem

Zadania mające na celu upowszechnianie za granicą polskiego dziedzictwa historycznego i kulturowego oraz jego wkładu w rozwój kultury światowej, podkreślające wielowiekowe tradycje, które są źródłem kształtowania postaw oraz inspiracji twórczej w różnych obszarach. Osiągnięcia polskiej kultury z przeszłości ważne są także współcześnie i będą miały znaczenie w przyszłości. Zadania realizowane w tej ścieżce tematycznej mogą uwzględniać wydarzenia rocznicowe związane z polską kulturą i interesujące dla odbiorcy zagranicznego.

#### 4) **Lider troski o dziedzictwo kulturowe dzielący się doświadczeniami**

Zadania mające na celu rozwijanie współpracy z innymi krajami i dzielenie się doświadczeniami w dziedzinie ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym promocja polskiej archeologii, wymiana wiedzy na temat konserwacji obiektów dziedzictwa kulturowego oraz standardów opieki nad obiektami UNESCO, a także promocja Polski poprzez projekty wykorzystujące potencjał polskich wpisów na Listę Światowego Dziedzictwa Kulturalnego i Naturalnego UNESCO.

### 7. **Priorytety geograficzne**

#### **Priorytet 1**

Europa

#### **Priorytet 2**

Państwa Kaukazu Południowego (Gruzja, Azerbejdżan, Armenia)

#### **Priorytet 3**

Azja Wschodnia (Japonia, Republika Korei, Wietnam)

#### **Priorytet 4**

Kraje istotne w kształtowaniu dialogu polsko-żydowskiego, ze szczególnym uwzględnieniem Izraela i Stanów Zjednoczonych

### 8. **Uprawnieni wnioskodawcy**

Program przeznaczony jest wyłącznie dla instytucji podległych i nadzorowanych przez Ministra, których działalność finansowana jest w ramach działu 921 – *Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego*, z uwzględnieniem instytucji współprowadzonych, niezależnie od rodzaju rejestru, do którego zostały wpisane.

### 9. **Partnerzy**

1) **Zagraniczny partner strategiczny**, tj. instytucja, dla której prowadzenie działalności kulturalnej jest podstawowym zadaniem statutowym, potwierdza współpracę w projekcie w formie **pisemnej, tj. za pośrednictwem listu intencyjnego podpisanego przez osobę uprawnioną, reprezentującą partnera**. List bądź korespondencja z partnerem powinny wskazywać zakres pomocy w realizacji planowanego projektu.

**Brak dokumentu potwierdzającego współpracę zostanie uznany za błąd**

**formalny i będzie skutkował odrzuceniem wniosku.** Stopień zaangażowania partnera/partnerów jest jednym z głównych elementów oceny wniosku.

- 2) Placówka zagraniczna **jako wspierający zadanie za granicą partner dodatkowy**, przekazuje wnioskodawcy **list intencyjny deklarujący współpracę przy realizacji projektu oraz opinię dotyczącą zagranicznego partnera strategicznego**. Korespondencję powinien podpisać kierownik placówki bądź upoważniony przez niego pracownik. Rekomendowana jest ścisła współpraca z placówką zagraniczną przy realizacji projektu, jakkolwiek nie jest to wymóg obligatoryjny dla realizacji zadania.

## 10. Promocja projektów

Nieodłącznym elementem projektu powinny być kompleksowe i nowoczesne działania promocyjno-informacyjne skierowane do zagranicznych odbiorców z uwzględnieniem Internetu, w tym mediów społecznościowych partnerów zagranicznych i polskich placówek za granicą. **Komunikacja informacyjno-promocyjna powinna być prowadzona w języku kraju, w którym realizowany jest projekt oraz opracowana w sposób kreatywny i innowacyjny, uwzględniający miejscowe uwarunkowania.** Komunikowane treści powinny być spójne i atrakcyjne dla zagranicznego odbiorcy. Na etapie planowania działań projektowych należy uzgodnić z partnerem strategicznym oraz placówką, jakie będą możliwe wspólne działania promocyjno-informacyjne oraz ich harmonogram (w tym: wykorzystanie stron i mediów społecznościowych partnerów, konferencje prasowe dla miejscowej prasy, liczba, format oraz treść materiałów graficznych, o ile jest potrzeba wykorzystywania takich materiałów w promocji projektu i in.). Opis planowanych działań promocyjnych należy przedstawić w składanym wniosku projektu. **Przy ocenie punktowane będą wyłącznie działania promocyjne skierowane do zagranicznych odbiorców projektu i uczestników wydarzenia.**

**Uwaga: własna strona internetowa instytucji oraz strony mediów społecznościowych zasadniczo nie są skierowane do odbiorców zagranicznych, promocja w tych kanałach może być działaniem wspierającym projekt, ale nie głównym kanałem promocji dla przedsięwzięcia realizowanego za granicą.**

### § 2

#### Tryb i terminy naboru

1. Wniosek składa się z właściwego formularza wniosku oraz kosztorysu.
2. Jedna instytucja może złożyć maksymalnie 2 wnioski. Do tego limitu nie wlicza się wniosków realizowanych przez daną instytucję w ramach poprzednich naborów do programu.
3. Wypełniony i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wniosek należy:

a. przekazać w formie elektronicznej (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy) na adres Elektronicznej Skrzynki Pocztowej Ministerstwa KiDN na platformie ePUAP/5ij310qjlu/SkrytkaESP z dopiskiem: *Program Kultura inspirująca 2024-2025*

lub

b. dostarczyć do Biura Podawczego MKiDN w formie papierowej w zamkniętej kopercie z adresem:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Departament Współpracy z Zagranicą  
ul. Krakowskie Przedmieście 15  
00-071 Warszawa  
z dopiskiem  
*Program Kultura inspirująca 2024-2025*

4. Równolegle instytucja wnioskująca przesyła **wersję edytowalną wniosku drogą elektroniczną na adres: [wspolpracazagraniczna@kultura.gov.pl](mailto:wspolpracazagraniczna@kultura.gov.pl)** W tytule wiadomości należy podać nazwę wnioskodawcy oraz tytuł projektu.

5. Wnioski przyjmowane będą do **15 grudnia 2023 r.**

6. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się:

- 1) datę dostarczenia wniosku do Kancelarii Ogólnej MKiDN w przypadku doręczenia osobistego lub przez posłańca (data stempla Biura Podawczego MKiDN),
- 2) datę stempla pocztowego w przypadku przesyłki pocztowej,
- 3) datę wystawienia UPP (Urządowe Potwierdzenie Przedłożenia) dla dokumentu elektronicznego przekazanego w ePUAP.

### § 3

#### Procedura naboru

1. Informacja o uruchomieniu naboru wraz z dokumentacją jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa KiDN.
2. Zadaniem Koordynatora jest zebranie i ocena wniosków we współpracy z zespołem oceniającym.
3. Wnioski oceniane są na podstawie „Kryteriów oceny zadań”, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Koordynator po analizie wniosku projektu może zaproponować zmiany wydatków ujętych w kosztorysie zadania.
5. Koordynator rekomenduje Ministrowi listę projektów wraz z propozycją wysokości dofinansowania zadania.
6. Ostateczną decyzję o wyborze projektów do realizacji oraz przyznanej kwocie podejmuje Minister.
7. Koordynator przekazuje zaakceptowane przez Ministra zestawienie projektów, które uzyskały dofinansowanie do Departamentu Finansowego.

8. Lista dofinansowanych zadań jest publikowana na stronie internetowej Ministerstwa KiDN.
9. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

#### **§ 4** **Konflikt interesów**

1. Przez konflikt interesów należy rozumieć sytuację, w której interes prywatny pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez Ministra do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności.
2. Interes prywatny – jakakolwiek korzyść dla pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez Ministra do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe.
3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik instytucji zarządzającej oraz członek zespołu oceniającego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
  - 1) z inicjatywy własnej,
  - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika,
  - 3) z inicjatywy Ministra.
4. Wyłączenia dokonuje:
  - 1) Minister, w stosunku do dyrektora instytucji zarządzającej oraz członków zespołu oceniającego, przy czym Minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów,
  - 2) dyrektor instytucji zarządzającej, w stosunku do podległych sobie pracowników, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów,
  - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek zespołu oceniającego samodzielnie – w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
5. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, Minister może unieważnić:
  - 1) ocenę pojedynczego wniosku,
  - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
6. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca dofinansowania danego zadania.

#### **§ 5** **Zasady finansowania**

1. Maksymalna wnioskowana kwota dofinansowania na realizację zadania
  - 1) określonego w § 1 ust. 5. pkt 1. wynosi 500 000 zł,
  - 2) określonego w § 1 ust. 5. pkt 2. wynosi 50 000 zł.
2. Minister zastrzega sobie prawo przyznania dofinansowania w kwocie zmniejszonej w stosunku do wnioskowanej.

3. Realizacja zadania może odbywać się w systemie:
  - 1) jednorocznym w roku 2024 – wszystkie środki muszą być wydatkowane w terminie od daty rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do 31 grudnia 2024 r., z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, 5 i 6,
  - 2) dwuletnim w latach 2024-2025 – wszystkie środki zaplanowane na rok 2024 r. muszą być wydatkowane w terminie od daty rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do 31 grudnia 2024 r. Wszystkie środki zaplanowane na rok 2025 muszą być wydatkowane w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r., z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, 5 i 6,
4. Minister zastrzega sobie możliwość:
  - 1) wskazania do dofinansowania w trybie dwuletnim wniosku złożonego do naboru jako jednoroczny,
  - 2) przyznania dofinansowania jednorocznego dla wniosku złożonego do naboru jako dwuletni.
5. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wydłużenia o jeden rok zadania pierwotnie planowanego do realizacji w roku 2024.
6. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość przeniesienia na rok 2024 zadania pierwotnie planowanego do realizacji w roku 2025.
7. Wniosek w zakresie wydłużenia bądź przeniesienia realizacji zadania na kolejny rok, o czym mowa w ust. 5 i 6 oraz związanego z tym przeniesienia środków finansowych wraz z uzasadnieniem beneficjent przedkłada do Koordynatora. Koordynator, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, występuje do Departamentu Finansowego o opinię i przedkłada do decyzji Ministra. Departament Finansowy zastrzega sobie prawo do negatywnego zaopiniowania przeniesień, które będą powodować przekroczenie limitu budżetu programu ustalonego w § 1 ust. 2 oddzielnie dla każdego roku.
8. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się od daty podpisania umowy o dofinansowanie i trwa maksymalnie:
  - 1) do 31 grudnia 2024 r., w przypadku realizowania zadania w trybie jednorocznym,
  - 2) do 31 grudnia 2025 r., w przypadku realizowania zadania w trybie dwuletnim, z zachowaniem limitu budżetu programu w poszczególnych latach,
9. Z dofinansowania wyłączone są:
  - 1) zadania przewidujące wydatki inwestycyjne, budowy, modernizacje, upamiętnienia w postaci: pomników, tablic oraz projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne,
  - 2) uroczystości oficjalne.
10. W ramach realizacji zadań nie można finansować:
  - 1) działań informacyjno-promocyjnych na terenie Polski,
  - 2) płac pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Instytucji,
  - 3) publikacji w języku polskim (książki, artykuły, katalogi, albumy, programy, foldery, ulotki itp.).
  - 4) zakupu wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł, to jest 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, kwalifikowanych jako wydatki inwestycyjne, stosownie do zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu



- finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. nr 238 z dn. 2 grudnia 2010 r., poz. 1579) oraz zgodnie z polityką rachunkowości danej instytucji,
- 5) podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
- a) wnioskodawcy (beneficjenci), 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 kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
  - b) wnioskodawcy (beneficjenci), którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
11. 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.
  12. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji tego zadania.
  13. Wszystkie wydatki w zakresie zakupów rzeczowych wymagają szczególnego uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie.
  14. Wszystkie przychody powstałe w trakcie realizacji zadania muszą być przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania i/lub na działalność statutową beneficjenta. Zapis ten nie dotyczy przychodów partnera zagranicznego.
  15. Rozliczenie przychodów, o których mowa w pkt 14, powinno mieć formę pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta, dołączonego do Sprawozdania, zawierającego informację o wysokości przychodów i ich przeznaczeniu.
  16. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków.
  17. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą zostać ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

## **§ 6**

### **Zawarcie umowy**

1. Umowa zawierana w ramach programu *Kultura inspirująca 2024-2025* (zwana dalej „umową”) ma charakter:
  - 1) umowy na dotację celową,
  - 2) zaleceń/wytycznych dotyczących realizacji zadania w ramach zwiększonej dotacji podmiotowej – w przypadku zadań realizowanych przez podmioty finansowane jedynie poprzez dotację podmiotową na wydatki bieżące,
  - 3) zaleceń/wytycznych dotyczących realizacji zadań w ramach zwiększonych wydatków budżetowych – w przypadku państwowych jednostek budżetowych (archiwów państwowych).
2. Koordynator we współpracy z Departamentem Finansowym przygotowuje projekt umowy na dotację celową, o której mowa w § 6 ust. 1.

3. Beneficjenci, zobowiązani są do przesłania niezwłocznie Koordynatorowi aktualizacji wniosku wraz z kosztorysem, w szczególności w przypadku:
  - 1) zmian w harmonogramie i kosztorysie zadania,
  - 2) zmiany przyznanej kwoty dofinansowania w stosunku do wnioskowanej w naborze,
  - 3) prośby Koordynatora o dokonanie zmian we wniosku.
4. W przypadku istotnych zmian w projekcie Koordynator, przed podpisaniem umowy, może zwrócić się do Ministra z prośbą o akceptację wprowadzonych zmian do projektu. Beneficjent wypełnia wzór umowy na podstawie danych z aktualnego wniosku i przekazuje projekt do Koordynatora.
5. Koordynator weryfikuje przekazany projekt umowy w oparciu o złożony wniosek oraz konsultuje jego treść z beneficjentem i Departamentem Finansowym.
6. Po akceptacji treści umowy przez Koordynatora, Departament Finansowy przeprowadza procedurę podpisania umowy z beneficjentem.
7. Umowa zawierana jest w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla beneficjenta oraz jeden egzemplarz dla Departamentu Finansowego lub w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych certyfikatów podpisu elektronicznego obu stron. Departament Finansowy przekazuje kopię umowy do Koordynatora oraz do właściwego ze względu na pełniony nadzór departamentu.

## **§ 7**

### **Zmiany w projekcie**

1. W trakcie realizacji zadania, po zawarciu umowy, beneficjent może dokonać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych na zasadach określonych w umowie.
2. Pisemnego aneksu do umowy wymagają, w szczególności:
  - 1) zmiana nazwy zadania,
  - 2) przeniesienie środków, o których mowa w § 5 ust. 5 i 6,
  - 3) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
  - 4) przesunięcia pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej.
3. Zgody Koordynatora wymagają, w szczególności:
  - 1) zmiana zakresu rzeczowego,
  - 2) zmiana miejsca realizacji zadania,
  - 3) zmiana terminu realizacji zadania,
  - 4) zmiana partnera strategicznego.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają realizację głównych założeń projektu, należy niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić Koordynatora.
5. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian do projektu Koordynator może zwrócić się do Ministra z prośbą o akceptację zaproponowanej modyfikacji.
6. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie wraz z uzasadnieniem beneficjent przedkłada do Koordynatora w trakcie trwania okresu realizacji zadania z zachowaniem terminu określonego w umowie.
7. Na podstawie decyzji Ministra i/lub Koordynatora, beneficjent sporządza projekt aneksu do umowy, który przekazuje do ostatecznej akceptacji Koordynatora.
8. Po zaakceptowaniu treści aneksu przez Koordynatora, Departament Finansowy przeprowadza procedurę jego podpisania.
9. Aneks zawierany jest w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla beneficjenta oraz jeden egzemplarz dla Departamentu

Finansowego lub w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych certyfikatów podpisu elektronicznego obu stron. Departament Finansowy przekazuje kopię aneksu do Koordynatora oraz do właściwego ze względu na pełniony nadzór departamentu.

## **§ 8**

### **Sprawozdawczość**

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach i w terminach określonych w umowie. Sprawozdania z realizacji zadania składane są do Koordynatora.
2. Na prośbę Koordynatora beneficjent zobowiązany jest do przekazania aktualnej informacji na temat realizacji projektu niezależnie od terminów określonych w umowie.
3. Koordynator na podstawie sprawozdania dostarczonego przez beneficjenta dokonuje oceny prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu programu pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra. Następnie po wypełnieniu „Karty oceny zadania bieżącego”, przekazuje ją wraz ze sprawozdaniem do wiadomości właściwego, ze względu na pełniony nadzór departamentu, za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów funkcjonującego w MKiDN.
4. Departament pełniący nadzór nad Instytucją może wnieść uwagi do przesłanych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Koordynatora.
5. Koordynator udostępnia za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów funkcjonującego w MKiDN sprawozdanie wraz z „Kartą oceny zadania bieżącego” do Departamentu Finansowego, w terminie określonym w obowiązującym zarządzeniu Ministra dotyczącym procedury nadzoru kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa.
6. Departament Finansowy dokonuje ostatecznej akceptacji oceny realizacji zadania tj. zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych. Formularzem właściwym do wywiązania się z obowiązku, o którym mowa w pierwszym zdaniu niniejszego ustępu jest „Karta oceny zadania bieżącego” udostępniona przez Koordynatora.
7. Sprawozdania końcowe z realizacji zadania zawiera między innymi:
  - 1) opis realizacji zakresu rzeczowego ze szczególnym uwzględnieniem osiągniętych celów projektu,
  - 2) opis współpracy ze strategicznym partnerem zagranicznym, polską placówką dyplomatyczną oraz pozostałymi partnerami projektu,
  - 3) opis dodatkowych efektów zadania,
  - 4) opis zrealizowanych działań promocyjnych uwzględniający raport medialny.