



Centrum Rozwoju  
Przemysłów Kreatywnych

# **REGULAMIN**

## **Program Wsparcia Gier Wideo**

## Spis treści

SŁOWNIK POJEĆ.....	3
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU .....	5
2. PODSTAWA PRAWNA .....	5
3. CELE PROGRAMU.....	5
4. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY .....	6
5. ZAKRES KWALIFIKOWALNOŚCI ZADANIA .....	7
6. WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE .....	7
7. TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW .....	10
8. TRYB OCENY WNIOSKÓW .....	10
9. ZESPÓŁ STERUJĄCY .....	12
10. KONFLIKT INTERESÓW .....	13
11. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW.....	14
12. ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA.	16
13. KONTROLA ZADANIA .....	20
14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20
15. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH .....	21
16. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU.....	22
OŚWIADCZENIE O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS .....	25
WYKAZ OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS .....	27

# SŁOWNIK POJEĆ

**CRPK** – Centrum Rozwoju Przemysłów Kreatywnych;

**Dyrektor** – dyrektor CRPK lub zastępca dyrektora upoważniony do udzielania, przekazywania lub rozliczania dofinansowań w ramach programu;

**Minister** – minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

**Ministerstwo** – ministerstwo właściwe do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

**Instytucja zarządzająca** – Centrum Rozwoju Przemysłów Kreatywnych (w skrócie: CRPK);

**Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do CRPK o dofinansowanie zadania w ramach programu;

**Beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu na realizację zadania;

**Zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku oraz związane z nim koszty dofinansowane ze środków publicznych, z zastrzeżeniem, że w ramach Programu CRPK nie zleca zadań w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 2023.01.16);

**Projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;

**Prototyp** – graficzna prezentacja całej gry lub wybranych funkcjonalności; zadaniem prototypu jest pokazanie co pojawi się na ekranie urządzenia w trakcie użytkowania gry lub realizacji określonego zadania w grze;

**Wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji CRPK, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu Obsługi Programów (dalej: SOP);

**SOP** – System Obsługi Programów, zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami/beneficjentami a CRPK;

**Aktualizacja wniosku** – zaktualizowany wniosek uwzględniający faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania;

**Błędy formalne** – wady wniosku, wynikające z niedostosowania zadania do wymagań określonych w Programie, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach Programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do Programu;

**Zespół sterujący** – zespół, w ramach którego każdy z członków dokonuje samodzielnie oceny wniosków złożonych do Programu;

**Lista preferencji** – lista, na której dyrektor zatwierdza oceny końcowe wniosków i kwoty przyznaných dofinansowań;

**Lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;

**Konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika CRPK lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach Programu wpływać może na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;

**Program** – Program Wsparcia Gier Wideo;

**Innowacyjność** – rozumiana jako oryginalność w warstwie artystycznej, kulturowej, koncepcyjnej, w szczególności w obszarze narracji, rozgrywki oraz obrazu i dźwięku;

**Utwór** – każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia, zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (Dz.U. 2022.2509 t.j. z dnia 2022.12.06);

# **1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację Programu wynosi 5 000 000,00 zł.

## **2. PODSTAWA PRAWNA**

Program realizowany jest na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. 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. z 2021 r. poz. 2090 t.j. z dnia 2021.11.19).

## **3. CELE PROGRAMU**

Celem Programu jest inwestycja w rozwój szczególnie utalentowanych, kreatywnych i ambitnych polskich twórców kulturowych gier wideo.

Program opiera się na trzech podstawowych założeniach:

1. gry wideo stały się pełnoprawną częścią współczesnej kultury cyfrowej,
2. sprawowany przez państwo mecenat powinien obejmować również twórców kulturowych gier wideo, aby dostępna dla stale rosnącej liczby graczy oferta była możliwie zróżnicowana, wartościowa i ambitna, podobnie jak ma to miejsce w przypadku innych obszarów kultury,
3. intensywny rozwój globalnego rynku gier wideo sprawia, że skuteczne dotarcie do odbiorców stanowi coraz większe wyzwanie, zwłaszcza dla producentów mniejszych, mniej rozpoznawalnych lub poszukujących ambitniejszych i mniej odtwórczych form przekazu.

Zastosowane na potrzeby niniejszego regulaminu pojęcie „kulturowa gra wideo” należy rozumieć szeroko, co oznacza, że nie należy ograniczać go wyłącznie do zakresu pojęcia „gra historyczna”. Gra kulturowa nie musi – choć może – być grą stricte historyczną. Elementy związane z historią mogą – choć nie muszą – być wkomponowane w grę kulturową w różnej skali i formie. Gra historyczna będzie zatem tylko jednym z możliwych rodzajów gry kulturowej.

Inspiracją dla kulturowej gry wideo i pojawiających się w niej elementów, zarówno w warstwie treści jak i formy, mogą być z powodzeniem również liczne inne obszary związane z szeroko rozumianą kulturą, jak choćby literatura, muzyka, teatr, rzeźba, ilustracja, dziedzictwo niematerialne, architektura, filozofia, różnorodne techniki artystyczne, taniec, komiks, film, wzornictwo, krajobraz, moda, malarstwo, prasa, radio, telewizja, fotografia, reklama, instrumentologia, muzealnictwo, technika, nauka itd. Aplikujący o wsparcie w ramach programu twórcy gier wideo mogą i powinni eksperymentować, czerpać z dorobku polskiej kultury oraz nawiązywać współpracę z przedstawicielami innych branż i sektorów, jeśli uzasadniają to założenia koncepcyjne i artystyczne lub potrzeby produkcyjne projektu stanowiącego przedmiot wniosku.

Z uwagi na wspomnianą globalność rynku dystrybucji gier wideo za szczególnie wartościowe i pożądane uznaje te projekty, w których elementy związane z polską kulturą i dziedzictwem zostaną harmonijnie powiązane z kodami kulturowymi zrozumiałymi i atrakcyjnymi dla użytkownika globalnego. Tylko dzięki takiemu podejściu możliwe będzie efektywne i interesujące opowiadanie światu o polskiej kulturze poprzez gry wideo.

## **4. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY**

1. Uprawnionymi do składania wniosków w Programie są:
  - a. podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego z zastrzeżeniem, że na dzień składania wniosku działalność gospodarcza nie może być zawieszona,
  - b. organizacje pozarządowe.
2. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek w Programie.
3. Pod pojęciem jednego wnioskodawcy (zgodnie z art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (EU) Nr 1407/2013) rozumie się wszelkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
  - a. jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
  - b. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
  - c. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
  - d. jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
4. Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a–d powyżej, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych, również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

## 5. ZAKRES KWALIFIKOWALNOŚCI ZADANIA

1. W ramach Programu finansowane będzie zadanie mające na celu:
  - tworzenie prototypów kulturowych gier wideo, które następnie będą mogły posłużyć twórcom do poszukiwania inwestora w celu realizacji na ich podstawie pełnowartościowych produktów.
2. W ramach Programu nie będą finansowane:
  - a. utwory o charakterze reklamowym lub promocyjnym, będące grami hazardowymi w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. 2023.227 t.j. z dnia 2023.02.02);
  - b. utwory zawierające treści pornograficzne;
  - c. utwory, których twórcy nie planują ich dalszego rozwoju i przeznaczenia do sprzedaży publicznej;
  - d. utwory propagujące przemoc, jak również takie, w których rozgrywka bazuje na przemocy, w tym w szczególności skrajnie nasilonej lub nie znajdującej uzasadnienia narracyjnego czy artystycznego;
  - e. zadania dofinansowane w ramach innych programów ogłoszonych przez ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego realizowanych przez państwowe lub samorządowe instytucje kultury jako zadanie własne;
  - f. zadania dofinansowane w ramach innych programów CRPK;
  - g. zadania dofinansowane w ramach innych programów realizowanych w całości lub w części we współpracy z CRPK.

## 6. WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE

1. Okres realizacji zadania ustala się od 1 stycznia 2024 r. do 31 października 2024 r.
2. Koszty ponoszone z dofinansowania ze środków CRPK są kwalifikowalne **od dnia ogłoszenia wyników naboru** do dnia 31 października 2024 r.
3. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie realizacji zadania.
4. Dofinansowanie ze środków CRPK ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, których wykaz jest zawarty w rozdziale 15.
5. Wszystkich beneficjentów dotyczy obowiązek prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych przez CRPK oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

6. W ramach zadania nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
7. 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. Dz.U. 2023.120), tj. rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdalnych 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. Dz.U. 2023.120), tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o wartości powyżej 10 000,00 zł brutto, to jest kwoty uprawniającej do dokonania odpisów amortyzacyjnych, określonych w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. 2022.2587), przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki.
8. Kwalifikacji wydatków i zakupów, o których mowa w pkt 7 a) – c) dokonuje wnioskodawca/beneficjent na podstawie polityki rachunkowości jednostki.
9. Dofinansowania w Programie udzielane są w reżimie pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).
10. Pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat, nie może przekroczyć kwoty 200 000,00 euro.
11. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 10, dofinansowanie może być:
  - a. udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitem określonym w pkt. 10;
  - b. anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybie określonym w lit. a.
12. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 20 000,00 zł.
13. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 400 000,00 zł.
14. Dofinansowanie zadania może wynosić maksymalnie:
  - a. 95 % budżetu w przypadku zadania o wartości do 50 000,00 zł,
  - b. 90 % budżetu w przypadku zadania o wartości od 50 000,01 zł do 100 000,00 zł,
  - c. 85 % budżetu w przypadku zadania o wartości od 100 000,01 zł do 200 000,00 zł,
  - d. 80 % budżetu w przypadku zadania o wartości od 200 000,01 zł.
15. Dofinansowanie zostanie wypłacone beneficjentowi jednorazowo w całości.



16. Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania we wniosku wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowego 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 beneficjenta na rachunku bankowym lub w kasie, przeznaczone na realizację zadania. Wyklucza się przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie ministra lub państwowych instytucji kultury podległych ministrowi.
17. Niedopuszczalna jest wycena wkładu rzeczowego.
18. W preliminarzu kosztów zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, który zawarty jest w rozdziale 15 Regulaminu, z zastrzeżeniem Rozdziału 8 pkt 4.
19. W preliminarzu kosztów 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:
  - 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) – sporządzają 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 nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
20. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2023.1570 t.j. z dnia 2023.08.09).
21. 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.
22. Wyklucza się możliwość uzyskiwania przez beneficjenta przychodów z tytułu realizacji i wykorzystywania efektów zadania w okresie jego trwania.
23. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez CRPK 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 (Dz.U. 2022 poz. 902 t.j. z dnia 2022.04.27).
24. Dokumentacja będzie udostępniana z poszanowaniem tajemnicy przedsiębiorstwa rozumianej zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2022. 1233 t.j. z dnia 2022.06.09).
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 naboru wniosków w terminie do dnia 15 grudnia 2023 r. do godziny 12:00:00.
2. Ogłoszenie o naborze CRPK zamieszcza na stronie internetowej ([www.crpk.pl](http://www.crpk.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 SOP, dostępnym pod adresem: <https://sop.crpk.pl>.
4. Wnioski składa się wyłącznie w formie elektronicznej w SOP.
5. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia wniosku, a następnie przesłania go przez system SOP, w terminie określonym w pkt. 1. Na etapie naboru wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.
6. W przypadku uzyskania dodatkowych środków finansowych, dyrektor może ogłosić dodatkowy nabór do programu. Wnioski złożone w pierwszym naborze do programu, które nie otrzymały dofinansowania, nie będą ponownie rozpatrywane.
7. W przypadku pozostawiania wolnych środków po ogłoszeniu wyników naboru lub rezygnacji danego wnioskodawcy z przyznanego dofinansowania decyzją dyrektora CRPK przyznane zostaną środki kolejnemu podmiotowi z listy rankingowej.
8. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## **8. TRYB OCENY WNIOSKÓW**

1. Wnioski rozpatrywane są w trzech etapach:
  - a. oceny formalnej, dokonywanej przez instytucję zarządzającą, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych i może zostać dopuszczony do dalszej oceny,
  - b. oceny organizacyjnej, dokonywanej przez instytucję zarządzającą, która polega na stwierdzeniu, w jakim stopniu dany wniosek spełnia kryteria oceny organizacyjnej,
  - c. oceny merytorycznej, dokonywanej przez zespół sterujący, która polega na stwierdzeniu, w jakim stopniu dany wniosek spełnia kryteria oceny merytorycznej.
2. Do etapu oceny organizacyjnej i merytorycznej nie zostaną dopuszczone wnioski, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych:
  - a. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
  - b. podanie we wniosku błędnego numeru NIP,
  - c. złożenie wniosku poza SOP,

- d. złożenie niewypełnionego wniosku,
  - e. niezgodność zadania z zakresem kwalifikowalności, wymaganiami formalnymi i zasadami dofinansowania zadania,
  - f. złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę (w takim wypadku stosuje się pkt 5 poniżej),
  - g. niewłaściwa proporcja procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do procentowego udziału wnioskowanej kwoty dofinansowania,
  - h. przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie ministra lub państwowych instytucjach kultury podległych ministrowi,
  - i. wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie Programu,
  - j. złożenie wniosku po terminie naboru,
  - k. powyżej 10% budżetu zadania stanowią koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych.
3. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia naboru, są informowani przez CRPK o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej. Wnioskodawcy mają możliwość poprawienia błędów w terminie naboru wniosków.
  4. W przypadku, w którym na etapie składania wniosku koszty związane z realizacją zadania nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych stanowią 10% lub mniej spośród wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania (budżetu zadania), wnioskodawca jest zobowiązany na etapie składania aktualizacji wniosku do ich modyfikacji w sposób zapewniający pełną zgodność wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania względem wykazu kosztów kwalifikowanych. CRPK poinformuje wnioskodawcę za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy, o dostrzeżonych nieprawidłowościach, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników. Brak usunięcia wskazanych w zdaniu poprzedzającym nieprawidłowości skutkuje odmową przyznania dofinansowania.
  5. W przypadku złożenia przez jednego wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku, do dalszej oceny zostanie skierowany wyłącznie ostatni poprawny formalnie wniosek złożony w ramach naboru. Pozostałe wnioski zostaną uznane za błędne formalnie.
  6. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie organizacyjnej i merytorycznej w oparciu o kryteria określone w Rozdziale 11. Liczba punktów uzyskanych przez dany wniosek w ocenie merytorycznej jest średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych ekspertów. Średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
  7. CRPK sporządza listę preferencji wniosków uszeregowaną zgodnie z sumaryczną liczbą punktów przyznanych w ramach ocen organizacyjnej i merytorycznej.
  8. CRPK opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi.

9. Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania wnioskowi z listy preferencji, zaczynając od wniosku, który otrzymał największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem, iż suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu Programu.
10. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 60 punktów.
11. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 60, dyrektor może osobno dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania.
12. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu i kwocie dofinansowania podejmuje dyrektor.
13. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 miesięcy po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w ramach Programu, CRPK opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie [www.crpk.pl](http://www.crpk.pl):
  - a. wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez dyrektora listy preferencji,
  - b. wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
14. CRPK drogą elektroniczną poprzez system SOP przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozstrzygnięcia naboru.
15. Informacja na temat rozpatrzenia złożonego przez wnioskodawcę wniosku znajduje się na jego koncie w SOP.

## 9. ZESPÓŁ STERUJĄCY

1. Zespół sterujący składa się z ekspertów, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię należytego wykonania powierzonego im zadania.
2. Zespół sterujący jest powoływany przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje przewodniczącego oraz sekretarza zespołu sterującego spośród pracowników CRPK w uzgodnieniu z ministrem.
4. Do zadań przewodniczącego należy kierowanie pracami zespołu sterującego, w tym zwoływanie i prowadzenie posiedzeń.
5. Do zadań sekretarza zespołu sterującego należy:
  - a. udzielanie informacji członkom zespołu sterującego, w tym powiadamianie o terminach posiedzeń,
  - b. sporządzanie dokumentacji zespołu sterującego, w tym protokołów z posiedzeń,
  - c. zastępowanie przewodniczącego podczas jego nieobecności.
6. Przewodniczący oraz sekretarz nie mają prawa głosu w trakcie dokonywania oceny merytorycznej przez zespół sterujący.

7. Prace zespołu sterującego, w tym posiedzenia, mogą odbywać się w formie stacjonarnej, hybrydowej lub on-line z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
8. Zawiadomienie członków zespołu sterującego o posiedzeniu następuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, chyba że szczególnie ważne okoliczności sprawy uzasadniają odstępstwo od ww. terminu i decyzję taką podejmie przewodniczący zespołu sterującego.
9. W kwestiach innych niż dokonywanie oceny merytorycznej, decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący przypada przewodniczącemu zespołu sterującego.
10. Członkowie zespołu sterującego zobowiązani są do zachowania tajemnicy oceny wniosków, w tym informacji pozwalających na przyporządkowanie danej oceny merytorycznej do danego członka zespołu sterującego.
11. Skład zespołu sterującego zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej CRPK [www.crpk.pl](http://www.crpk.pl) po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań.

## **10. KONFLIKT INTERESÓW**

1. Każdy z pracowników CRPK, jak również każdy z członków zespołu sterującego biorących udział w ocenie wniosków, podpisuje deklarację bezstronności.
2. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik CRPK oraz członek zespołu sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków. Wyłączenia dokonuje:
  - a. minister, w stosunku do dyrektorów CRPK, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów,
  - b. dyrektor CRPK, w stosunku do podległych sobie pracowników i członków zespołu sterującego, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów,
  - c. 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 CRPK może unieważnić:
  - a. ocenę pojedynczego wniosku,
  - b. całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca dofinansowania danego zadania.

5. W przypadku, gdy dyrektor CRPK znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do Programu, informuje o tym ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do Programu.
6. W przypadku, gdy dyrektor CRPK znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączonej przez ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez ministra, podpisuje dyrektor komórki nadzorującej, o której mowa w § 1 pkt 7) zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2019 r. w sprawie wytycznych do programów własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN z 2019. 100).

## 11. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
  - a. oceny merytorycznej dokonuje zespół sterujący w skali od 0 do 60 punktów,
  - b. oceny organizacyjnej dokonuje CRPK w skali od 0 do 40 punktów.
2. W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.
3. Ocena merytoryczna odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	Projekt	Ocenie podlega przedstawiona przez wnioskodawcę koncepcja, w tym w szczególności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• unikalności i adekwatności projektu w kontekście dostępnej na rynku oferty;</li> <li>• spójności i atrakcyjności założeń dotyczących rozgrywki, narracji, warstwy wizualnej i dźwiękowej;</li> <li>• prawdopodobieństwa dalszego rozwoju projektu.</li> </ul>	0-20
2	Plan produkcyjny	Ocenie podlegają przedstawione założenia planu produkcyjnego, w tym zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelność kosztów i harmonogramu;</li> <li>• adekwatność zasobów, które mają zostać zaangażowane w realizację projektu;</li> <li>• adekwatność doświadczenia zespołu w kontekście założeń i charakteru projektu.</li> </ul>	0-20
3	Analiza marketingowa	Ocenie podlega potencjał promocyjno-sprzedażowy projektu, w tym między innymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokładność i racjonalność przedstawionej przez wnioskodawcę oceny możliwości sprzedażowych projektu;</li> <li>• znajomość i zrozumienie potencjalnych odbiorców projektu, ich preferencji i praktyk konsumenckich.</li> </ul>	0-20
RAZEM			0-60

4. Ocena organizacyjna odbywa się w oparciu o poniższe kryteria:

LP.	KRYTERIUM	OPIS	PUNKTACJA
1	Stopień zgodności projektu z celami programu	<p>Ocenie podlega stopień, w jakim projekt wpisuje się w cele programu, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość kulturowa i artystyczna projektu, w szczególności w obszarze tematyki, narracji, rozgrywki oraz obrazu i dźwięku;</li> <li>• przewidywany zakres i charakter współpracy międzybranżowej lub międzysektorowej polegającej na zaangażowaniu w projekt zasobów, talentów, wiedzy i perspektyw z innych branż i sektorów;</li> <li>• łączenie elementów i inspiracji związanych z polską kulturą z kodami kulturowymi potencjalnie zrozumiałymi i atrakcyjnymi dla odbiorcy globalnego;</li> <li>• łączenie elementów kultury popularnej z kulturą wysoką;</li> <li>• adekwatność profilu, dorobku i doświadczenia wnioskodawcy i zespołu projektowego w kontekście celów programu.</li> </ul>	0-25
2	Wartość społeczna	<p>Ocenie podlega wartość społeczna projektu, w tym w szczególności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykraczającego poza ścisły zakres projektu zaangażowania wnioskodawcy lub członków zespołu projektowego w działania i inicjatywy sprzyjające rozwojowi polskich przemysłów kreatywnych (działalność społeczna, edukacyjna, popularyzatorska, animacyjna itp.);</li> <li>• uwzględnienia rozwiązań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240);</li> <li>• realizacji całości lub części projektu na terenie gminy zagrożonej trwałą marginalizacją lub w średnim mieście tracącym funkcje społeczno-gospodarcze<sup>1</sup>;</li> <li>• uwzględnienia wyzwań związanych z tzw. zieloną transformacją oraz budowaniem świadomości proekologicznej.</li> </ul>	0-10
3	Spójność i klarowność wniosku	Ocenie w ramach tego kryterium podlega profesjonalizm przygotowania wniosku, w tym m.in. w zakresie przejrzystości i adekwatności opisu, harmonogramu, kosztorysu i źródeł finansowania zadania oraz spójności poszczególnych elementów.	0-5
RAZEM			0-40

<sup>1</sup> Dane będą weryfikowane na podstawie „Zaktualizowanej listy gmin zagrożonych trwałą marginalizacją: programowanie 2021-2027” oraz „Zaktualizowanej listy 139 miast średnich tracących funkcje społeczno- gospodarcze” w ramach „Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030”.

## 12. ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

### 12.1. AKTUALIZACJA WNIOSKU

1. Beneficjent, w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników, zobowiązany jest do złożenia w SOP elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Po złożeniu i zatwierdzeniu aktualizacji wniosku w SOP beneficjent przesyła do CRPK komplet wymaganych dokumentów:
  - a. wniosek będący przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami,
  - b. aktualizację wniosku, opatrzoną wymaganymi podpisami,
  - c. oświadczenie VAT,
  - d. oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach,
  - e. pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (należy dostarczyć, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze),
  - f. oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
  - g. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w pkt. 2, w terminie określonym przez CRPK, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania i odmowy jego przyznania. CRPK zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji wniosku i zgłaszania do niej uwag oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji.
4. W aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania CRPK w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych CRPK.
5. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanego zadania z wykazem kosztów kwalifikowanych zawartym w rozdziale 15 Regulaminu.
6. Na etapie aktualizacji wniosku beneficjent nie może wprowadzać zmian do istotnych elementów merytorycznych zadania bez zgody CRPK; w szczególności dotyczy to zmiany tytułu zadania i zmiany zakresu rzeczowego.



## 12.2. UMOWA

7. Aktualizacja wniosku wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 2, stanowi podstawę przygotowania umowy. Przygotowany przez CRPK projekt umowy jest przesyłany do beneficjenta w formie elektronicznej celem podpisania.
8. Po zawarciu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania CRPK w stosunku do całkowitego budżetu zadania oraz wysokość wkładu własnego określają zapisy w niej zawarte.
9. Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia CRPK o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy najpóźniej na 30 dni przed terminem zakończenia zadania określonym we wniosku będącym podstawą zawarcia umowy.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor CRPK może wyrazić zgodę na zawarcie aneksu na wniosek beneficjenta złożony w terminie krótszym niż wskazany w pkt 9, jednakże nie później niż na 7 dni przed terminem zakończenia zadania określonym we wniosku będącym podstawą zawarcia umowy.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, pisemnego aneksu i zgody dyrektora pod rygorem nieważności wymagają w szczególności:
  - a. przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminarza kosztów, płatnych ze środków finansowych CRPK, powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej;
  - b. zmiany zakresu rzeczowego zadania, w tym wprowadzenie nowych pozycji do preliminarza kosztów określonego w zaakceptowanej przez CRPK aktualizacji wniosku;
  - c. zmiany terminu zakończenia realizacji zadania;
  - d. zmniejszenie wkładu własnego beneficjenta.
12. W przypadku zmniejszenia wkładu własnego, w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanego przez CRPK dofinansowania. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu różnicy między przyznaną kwotą dofinansowania, a kwotą zmniejszoną wraz z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych, liczoną od daty otrzymania tych środków, w wysokości i terminie określonych w aneksie do umowy.
13. Dyrektor CRPK wydaje zgodę na sporządzenie aneksu do umowy w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z regulaminem Programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań oraz wykazem kosztów kwalifikowanych.

## 12.3. ZOBOWIĄZANIA PROMOCYJNE

14. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej i w swoich kanałach w mediach społecznościowych, w przypadku ich posiadania, informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną (logotypami) wskazaną w umowie o dofinansowanie.
15. Beneficjent, któremu na realizację zadania przyznane zostały środki finansowe CRPK w kwocie powyżej 50 000,00 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w pkt. 14, 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 (Dz.U. 2021 poz. 953 z późn. zm.).

16. Beneficjent, o którym mowa w pkt. 15, 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>.
17. W przypadkach określonych w pkt. 15-16 oraz w przypadku konieczności stosowania przepisów określonych w § 7 rozporządzenia wskazanego w pkt. 16, beneficjent zobowiązany jest do publikacji wymaganych informacji na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
18. Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia CRPK licencji niewyłącznej do wszystkich utworów powstałych w związku z realizacją zadania, do korzystania z nich na potrzeby wewnętrznych prac badawczo-analitycznych oraz do celów edukacyjnych i informacyjnych. Szczegółowy zakres i przedmiot licencji zostaną określone w umowie.

#### 12.4. ROZLICZENIE ZADANIA

19. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do złożenia raportu końcowego w SOP z wymaganymi załącznikami, zawierającego ocenę jakościową realizacji zadania, osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania, rozliczenie finansowe zadania (dalej: Raport).
20. Raport należy przesłać w wersji elektronicznej za pośrednictwem ePUAP lub w wersji papierowej:
  - a) w przypadku wersji elektronicznej Raport opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przesłać przez ePUAP na adres skrzynki podawczej Centrum Rozwoju Przemysłów Kreatywnych: crpk/SkrytkaESP;
  - b) w przypadku wersji papierowej Raport wraz z wymaganymi podpisami w trzech egzemplarzach należy dostarczyć do Centrum Rozwoju Przemysłów Kreatywnych na adres Centrum Rozwoju Przemysłów Kreatywnych. W przypadku przesłania Raportu pocztą decydująca jest data wpływu Raportu do CRPK.
21. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta.
22. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego CRPK może żądać kary umownej w wysokości 0,25 % udzielonych środków.
23. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez CRPK Raportu.
24. Beneficjenci będący podmiotami wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą nie mają możliwości finansowania własnego wynagrodzenia ze środków CRPK. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą nie mogą same sobie wystawić faktury za wykonaną usługę. Zgodnie z obowiązującym prawem usługa, która jest objęta fakturą, musi być wykonana na rzecz innej osoby.

25. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe) na wniosek beneficjenta, dyrektor może podjąć decyzję o uznaniu płatności poniesionej po zakończeniu realizacji zadania, jednakże nie później niż 31 grudnia 2024 r., jako kwalifikowanej, pod warunkiem prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych w zadaniu celów.
26. W rozliczeniu środków finansowych CRPK nie można uwzględnić:
- dowodów księgowych wewnętrznych (własnych) wystawionych przez beneficjenta (np. faktur wewnętrznych), które nie generują rozchodu środków finansowych,
  - zobowiązań, regulowanych w formie kompensaty rozrachunków, barterów, które nie są związane z rozchodem środków pieniężnych z kasy czy konta bankowego.
27. Przez wydatek faktycznie poniesiony należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.
28. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być wystawione na beneficjenta.
29. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są do:
- prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, w szczególności środków finansowych CRPK oraz wydatków dokonywanych z tych środków w postaci faktur lub innych dowodów księgowych przedstawiających wydatkowanie środków z dofinansowania, a także dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty wystawionych na beneficjenta;
  - stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.2023.1605) w przypadku zamówień powyżej 130 000,00 zł netto;
  - stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO);
  - zawierania w opisach dokumentów finansowych szczegółowych informacji o poniesionych kosztach, obejmujących wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz numer pozycji w preliminarzu kosztów.
30. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
31. W przypadku częściowego pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych wypłaconych przez CRPK, a beneficjent zobowiązany jest, bez wezwania, do niezwłocznego zwrotu różnicy między wypłaconą kwotą środków CRPK, a kwotą zmniejszoną proporcjonalnie do zmiany wysokości wkładu własnego, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania tych środków przez beneficjenta. Uznanie zmiany wysokości wkładu własnego przez CRPK może nastąpić pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z regulaminem Programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań oraz wykazem kosztów kwalifikowanych.
32. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji merytorycznej lub finansowej raportu, CRPK ustali, że niezbędna jest korekta lub uzupełnienie raportu, pracownik CRPK może wystąpić o dokonanie

korekt lub uzupełnień. W takim przypadku beneficjent zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez pracownika CRPK. Karę umowną, o której mowa w pkt. 22, stosuje się odpowiednio, przy czym karę nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.

33. Na żądanie CRPK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć w systemie SOP kopie dokumentów finansowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych beneficjenta lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. CRPK może również żądać okazania oryginałów dokumentów.

### **13. KONTROLA ZADANIA**

1. CRPK uprawnione jest do kontroli przebiegu i sposobu realizacji zadania oraz kontroli prawidłowości wydatkowania przez beneficjenta wszystkich środków na realizację zadania.
2. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom CRPK. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie CRPK jak i w miejscu realizacji zadania. Pracownicy CRPK mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania. W okresie 10 lat od przyznania dofinansowania beneficjent na żądanie CRPK zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez CRPK.

### **14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia CRPK dokumentacji – w tym umów i raportów rozliczeniowych – w szczególności w celu przekazania ich przez CRPK podmiotom trzecim w ramach realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 902).
2. Dokumentacja będzie udostępniana z poszanowaniem tajemnicy przedsiębiorstwa rozumianej zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2022.1233).
3. Niespełnienie przez Beneficjenta warunków zawartych w Regulaminie Programu lub w umowie, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.

## 15. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

KATEGORIA KOSZTÓW	SZCZEGÓŁY	ZASTRZEŻENIA
honoraria / wynagrodzenia	koszty wynagrodzeń związanych z realizacją zadania - np. programistów, grafików, designerów, testerów, koordynatorów, ekspertów, realizatorów, badaczy, redaktorów, autorów, artystów, tłumaczy, twórców, projektantów specjalizujących się w obszarach istotnych dla stworzenia świata gry, wykonawców muzyki spójnej z wizją artystyczną i docelowym klimatem gry, konsultacje architektoniczne pod kątem spójności i wiarygodności świata przedstawionego w grze; koszty wywiadów, prac terenowych, poszukiwania i pozyskiwania materiałów archiwalnych na potrzeby tworzenia postaci, narracji itp.	<p>Koszty finansowane w oparciu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy zlecenia / o dzieło wraz z rachunkiem;</li> <li>• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą);</li> <li>• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu.</li> </ul> <p>W przypadku beneficjentów prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oznacza to, że nie jest możliwe sfinansowanie ze środków CRPK własnego wynagrodzenia osoby prowadzącej taką działalność.</p> <p>W ramach dotacji można ponosić koszty obsługi finansowej i księgowej oraz prawnej, nie mogą one wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania.</p>
materiały i licencje na potrzeby realizacji zadania		Z wyłączeniem kosztów licencji w zakresie wykraczającym poza ramy harmonogramu zadania.
wynajem obiektów i sprzętów oraz obsługa techniczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty wynajmu przestrzeni niezbędnych do realizacji zadania,</li> <li>• koszty wynajmu sprzętów niezbędnych do realizacji zadania,</li> <li>• koszty rejestracji audio-video,</li> <li>• montaż i postprodukcja,</li> <li>• koszty animacji i VFX</li> </ul>	

KATEGORIA KOSZTÓW	SZCZEGÓŁY	ZASTRZEŻENIA
ubezpieczenia	koszty niezbędnych ubezpieczeń związanych z realizacją zadania	
noclegi, transport i wyżywienie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty noclegów, transportu i wyżywienia uczestników i realizatorów zadania</li> <li>• koszty transportu materiałów i wyposażenia niezbędnych do realizacji zadania</li> </ul>	
inne koszty niezbędne do realizacji zadania	koszty związane z dostosowaniem formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami;	

## 16. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
2. Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach.
3. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT**

W związku z przyznaniem ..... (dalej jako beneficjent) dofinansowania w ramach Programu Wsparcia Gier Wideo na realizację zadania pn. .... beneficjent **nie będzie** \* mógł odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT / **będzie** \* mógł odzyskać poniesiony koszt podatku VAT.

Jednocześnie beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizowanego zadania części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.

Beneficjent informuje, że przedkładając wniosek **ujmował** / **nie ujmował**\* w kosztach zadania podatek VAT.

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta)

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o terminowym rozliczeniu się beneficjenta w programach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministerstwa w trzech ostatnich latach**

W związku z przyznaniem ..... (dalej jako beneficjent) dofinansowania w ramach Programu Wsparcia Gier Wideo na realizację zadania pn. .... oświadczam, że:

W okresie ostatnich trzech lat (2021-2023) beneficjent realizował zadania finansowane w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra i wszystkie poniższe zadania zostały rozliczone.

Lp.	Nazwa programu	Nazwa zadania	Numer umowy	Nazwa instytucji zarządzającej	Kwota dofinansowania
1.					
2.					
3.					

W okresie ostatnich trzech lat (2021 – 2023) beneficjent nie realizował zadań finansowanych w programach ministra oraz w programach własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków ministra.

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta)



## OŚWIADCZENIE O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

.....  
/pieczęć nagłówkowa/

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.)

### OŚWIADCZAM

że w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych w/w **otrzymał/a\*** / **nie otrzymał/a\*** pomocy *de minimis* w wysokości ogółem:

..... zł, co stanowi .....euro.

#### Załączniki\*:

- 1) wykaz otrzymanej pomocy,
- 2) zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (uwierzytelnione).

\* odpowiednie zakreślić.

## DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA OŚWIADCZENIA:

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko służbowe

.....

3. Data

.....

4. Podpis wraz z pieczętą

.....

Pomoc *de minimis* w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 euro (100 000 euro w sektorze transportu drogowego). Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

## WYKAZ OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

L.p.	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis	Dzień (data) udzielenia pomocy	Wartość pomocy w zł	Wartość pomocy w euro
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

