



Centrum Rozwoju
Przemysłów Kreatywnych

REGULAMIN

Program Wsparcia Gier Wideo

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	4
2. PODSTAWA PRAWNA.....	4
3. CELE PROGRAMU	4
4. WYMAGANIA FORMALNE	5
5. ZAKRES KWALIFIKOWALNOŚCI ZADAŃ	6
6. ZAKRES FINANSOWY I WYMAGANIA FINANSOWE	6
7. ZESPÓŁ STERUJĄCY	9
8. TRYB OCENY WNIOSKÓW	10
9. KONFLIKT INTERESÓW	12
10. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW	13
11. TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW	15
12. ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA.....	15
13. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.....	20
14. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	21

SŁOWNIK POJĘĆ

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 – 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;

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

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

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

Błędy formalne – określone w regulaminie wady wniosku, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania na realizację zadania w ramach programu, i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru wniosków do programu;

Zespół sterujący – zespół oceniający wnioski według kryteriów określonych w regulaminie;

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

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.

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).

3. CELE PROGRAMU

Zasadniczym 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 i 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 uznać należy 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 świata o polskiej kulturze poprzez gry wideo.

4. WYMAGANIA FORMALNE

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. Wszystkich beneficjentów dotyczy obowiązek prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych CRPK oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
3. Realizacja zadania, w zakresie objętym dofinansowaniem, odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Okres realizacji zadania ustala się od 1 stycznia 2023 r. do 31 października 2023 r. W tym terminie beneficjent upoważniony jest do zaciągania zobowiązań na poczet przyszłych wydatków, których realizacja możliwa będzie po ogłoszeniu wyników naboru.
5. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek w programie.
6. Pod pojęciem jednego wnioskodawcy 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 w myśl

postanowień zawartych w jej akcie założycielskim lub umowie spółki lub stosownie do okoliczności stanu faktycznego,

- 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,
- e. jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a–d, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych, również są uznawane za tego samego wnioskodawcę.

5. ZAKRES KWALIFIKOWALNOŚCI ZADAŃ

1. W ramach programu finansowane będą zadania mające na celu:
 - a. tworzenie prototypów kulturowych gier wideo, które następnie będą mogły posłużyć twórcom do poszukiwania inwestora w celu realizacji na ich podstawie pełnowartościowych produktów,
 - b. rozwijanie kulturowych gier wideo w fazach „poprototypowych”, wyłącznie w zakresie projektowania, produkcji i testowania, z wyłączeniem dystrybucji i promocji gotowych do sprzedaży 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. 2022 poz. 888 z późn. zm.),
 - 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.

6. ZAKRES FINANSOWY I WYMAGANIA FINANSOWE

1. Wydatki ponoszone z dofinansowania ze środków CRPK są kwalifikowalne od dnia ogłoszenia wyników naboru do dnia 31 października 2023 r.

2. W ramach programu nie będą finansowane:
 - a. 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,
 - b. zadania dofinansowane w ramach innych programów CRPK,
 - c. zadania dofinansowane w ramach innych programów realizowanych w całości lub w części we współpracy z CRPK,
 - d. wydatki inwestycyjne, w tym:
 - I. prace remontowe i modernizacyjne budynków i obiektów,
 - II. zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.), 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, których wartość przekracza 10 000,00 zł netto (brutto w przypadku osób nie będących czynnym podatnikiem podatku VAT) oraz wydatki do wartości 10 000,00 zł netto (brutto w przypadku osób nie będących czynnym podatnikiem podatku VAT), które mogą zostać zakwalifikowane jako środek trwały ze względu na okres ekonomicznej użyteczności powyżej 10% kosztów realizacji zadania,
 - III. zakup wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.), tj. nabytych przez jednostkę, zaliczanych do aktywów trwałych, praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o wartości powyżej 10 000,00 zł netto (brutto w przypadku osób nie będących czynnym podatnikiem podatku VAT), 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 (Dz.U. 2021 poz. 1800 z późn. zm.), przeznaczonych do używania na potrzeby jednostki.
3. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków.
4. 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 2023 r., jako kwalifikowanej, pod warunkiem prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych w zadaniu celów.

5. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 20 000,00 zł.
6. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 400 000,00 zł.
7. 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.
8. 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).
9. Pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat, nie może przekroczyć kwoty 200 000,00 euro.
10. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 9, dofinansowanie może być:
 - a. udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitem określonym w pkt. 9;
 - b. anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybie określonym w lit. a.
11. 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.
12. Niedopuszczalna jest wycena wkładu rzeczowego.
13. 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) – 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).
14. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2022 poz. 931 z późn. zm.).
 15. 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.
 16. Wyklucza się możliwość uzyskiwania przez beneficjenta przychodów z tytułu realizacji i wykorzystywania efektów zadania w okresie jego trwania.
 17. 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).
 18. 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 poz. 1233).
 19. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych wnioskodawcy wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w formularzu wniosku.

7. ZESPÓŁ STERUJĄCY

1. Zespół sterujący składa się z ekspertów, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię należytego wykonania powierzonego 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 CRPK po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań.

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. niezgodność zadania z zakresem kwalifikowalności zadań,
 - b. złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
 - c. podanie we wniosku błędnego numeru NIP,

- d. złożenie wniosku poza SOP,
 - e. złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę,
 - f. przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie ministra lub państwowych instytucjach kultury podległych ministrowi,
 - g. powyżej 10% budżetu projektu stanowią koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowalnych,
 - h. nieterminowe złożenie wniosku.
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 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.
 5. 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.
 6. CRPK sporządza listę preferencji wniosków uszeregowaną zgodnie z sumaryczną liczbą punktów przyznanych w ramach ocen merytorycznej i organizacyjnej.
 7. CRPK opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi.
 8. Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania kolejnym wnioskom 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.
 9. Minimalna ocena uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 60 punktów.
 10. 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.
 11. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu i kwocie dofinansowania podejmuje dyrektor.
 12. Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w ramach programów, lecz nie później niż w terminie 3

miesiący od dnia zakończenia danego naboru, CRPK opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie 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.
13. CRPK drogą elektroniczną poprzez system SOP przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozstrzygnięcia naboru.
14. Informacja na temat rozpatrzenia złożonego przez wnioskodawcę wniosku znajduje się na jego koncie w SOP.

9. 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 instytucji zarządzającej oraz członek zespołu sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków. Wyłączenia dokonuje:
 - a. minister, w stosunku do dyrektorów instytucji, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów,
 - b. dyrektor instytucji zarządzającej, 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 danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, minister lub dyrektor instytucji zarządzającej 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 dofinansowania danego zadania.
5. W przypadku, gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów w stosunku do wniosku lub wniosków złożonych do programu zarządzanego przez tę

instytucję, informuje o tym ministra nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru do programu.

6. W przypadku, gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączony 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.

10. 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	Ocenić podlega przedstawiona przez wnioskodawcę koncepcja, w tym w szczególności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • unikalności i adekwatności projektu w kontekście dostępnej na rynku oferty; • spójności i atrakcyjności założeń dotyczących rozgrywki, narracji, warstwy wizualnej i dźwiękowej; • prawdopodobieństwa dalszego rozwoju projektu. 	0-20
2	Plan produkcyjny	Ocenić podlegają przedstawione założenia planu produkcyjnego, w tym zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> • rzetelność kosztów i harmonogramu; • adekwatność zasobów, które mają zostać zaangażowane w realizację projektu; • adekwatność doświadczenia zespołu w kontekście założeń i charakteru projektu. 	0-20
3	Analiza marketingowa	Ocenić podlega potencjał promocyjno-sprzedażowy projektu, w tym między innymi: <ul style="list-style-type: none"> • dokładność i racjonalność przedstawionej przez wnioskodawcę oceny możliwości sprzedażowych projektu; • znajomość i zrozumienie potencjalnych odbiorców projektu, ich preferencji i praktyk konsumenckich. 	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"> • wartość kulturowa i artystyczna projektu, w szczególności w obszarze tematyki, narracji, rozgrywki oraz obrazu i dźwięku; • przewidywany zakres i charakter współpracy międzybranżowej lub międzysektorowej polegającej na zaangażowaniu w projekt zasobów, talentów, wiedzy i perspektyw z innych branż i sektorów; • łączenie elementów i inspiracji związanych z polską kulturą z kodami kulturowymi potencjalnie zrozumiałymi i atrakcyjnymi dla odbiorcy globalnego; • łączenie elementów kultury popularnej z kulturą wysoką; • adekwatność profilu, dorobku i doświadczenia wnioskodawcy i zespołu projektowego w kontekście celów programu. 	0-25
2	Wartość społeczna	<p>Ocenie podlega wartość społeczna projektu, w tym w szczególności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.); • uwzględnienia rozwiązań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240); • realizacji całości lub części projektu na terenie gminy zagrożonej trwałą marginalizacją lub w średnim mieście tracącym funkcje społeczno-gospodarcze¹; • uwzględnienia wyzwań związanych z tzw. zieloną transformacją oraz budowaniem świadomości proekologicznej. 	0-10
3	Spójność i klarowność wniosku	<p>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.</p>	0-5
RAZEM			0-40

¹ 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”.

11. TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do 30.03.2023 r., do godziny 12:00.
2. Ogłoszenie o naborze CRPK zamieszcza na stronie internetowej (www.crpk.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia danego 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 pozostawania wolnych środków po ogłoszeniu wyników naboru lub 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. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

12. ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA ZADANIA

AKTUALIZACJA

1. Beneficjent, w terminie określonym przez CRPK, zobowiązany jest do złożenia w SOP elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania brutto z VAT oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Po złożeniu 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. 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 i zgłaszania do niej uwag oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji.
 4. W trakcie składania 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 tylko częściowego pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych CRPK.
 5. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania CRPK z wykazem kosztów kwalifikowanych zawartym w rozdziale 13 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.

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 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, płatnymi 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 załączniku nr 1 do umowy;

c. zmiany terminu zakończenia realizacji zadania.

11. Dyrektor CRPK wydaje zgodę na sporządzenie aneksu do umowy pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z regulaminem programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań oraz wykazem kosztów kwalifikowalnych.

ZOBOWIĄZANIA PROMOCYJNE

12. 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.

13. Beneficjent, któremu na realizację zadania przyznane zostały środki finansowe CRPK w kwocie powyżej 50 000,00 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w pkt. 12, 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).

14. Beneficjent, o którym mowa w pkt. 13, 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>.

15. W przypadkach określonych w pkt. 13-14 oraz w przypadku konieczności stosowania przepisów określonych w § 7 rozporządzenia wskazanego w pkt. 14, beneficjent zobowiązany jest do publikacji wymaganych informacji na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.

16. 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.

ROZLICZENIE ZADANIA

17. 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, zawierającego ocenę jakościową realizacji zadania, osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania, rozliczenie

finansowe zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do CRPK z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta.

18. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez CRPK raportu, o którym mowa w pkt. 17.

19. 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.

20. W rozliczeniu środków finansowych CRPK nie można uwzględnić:

- a. dowodów księgowych wewnętrznych (własnych) wystawionych przez beneficjenta (np. faktur wewnętrznych), które nie generują rozchodu środków finansowych,
- b. zobowiązań, regulowanych w formie kompensaty rozrachunków, barterów, które nie są związane z rozchodem środków pieniężnych z kasy czy konta bankowego.

21. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są do:

- a. 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;
- b. stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022 poz. 1710 z późn. zm.) w przypadku zamówień powyżej 30 000,00 euro netto;
- c. 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);
- d. 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.

22. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.

23. 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.
24. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu złożenia raportu końcowego CRPK może żądać kary umownej w wysokości 0,25 % udzielonych środków.
25. 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. Kary umowne, o których mowa w pkt. 24, nalicza się od terminu wyznaczonego na korektę lub uzupełnienie raportu.
26. Na żądanie CRPK beneficjent zobowiązany jest przedłożyć kopie dokumentów finansowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. CRPK może również żądać okazania oryginałów dokumentów.
27. CRPK zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
28. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom CRPK.
29. 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 (Dz.U. 2022 poz. 902).
30. 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 poz. 1233).
31. Niespełnienie warunków, o których mowa w pkt. 21, 23, 25-29, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.

13. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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"> • umowy zlecenia / o dzieło wraz z rachunkiem; • faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą); • umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu. <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"> • koszty wynajmu przestrzeni niezbędnych do realizacji zadania, • koszty wynajmu sprzętów niezbędnych do realizacji zadania, • koszty rejestracji audio-video, • montaż i postprodukcja, • koszty animacji i VFX 	
ubezpieczenia	koszty niezbędnych ubezpieczeń związanych z realizacją zadania	
noclegi, transport i wyżywienie	<ul style="list-style-type: none"> • koszty noclegów, transportu i wyżywienia uczestników i realizatorów zadania • koszty transportu materiałów i wyposażenia niezbędnych do realizacji zadania 	

KATEGORIA KOSZTÓW	SZCZEGÓŁY	ZASTRZEŻENIA
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;	

14. 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.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie VAT

.....

(miejscowość 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.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie

.....
(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 (2020-2022) 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 (2020–2022) 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)