

Listopad, 2025

Informator dla wnioskodawcy i beneficjenta

Programy Ministra Kultury
i Dziedzictwa Narodowego



SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE.....3

CZEŚĆ I.

ZANIM ZACZNIESZ WNIOSKOWAĆ

O WSPARCIE.....6

Czym są Programy Ministra?.....7

Jak przygotować się do aplikowania?...8

CZEŚĆ II.

WYBÓR PROGRAMU.....10

Jak wybrać właściwy program?.....11

CZEŚĆ III.

SKŁADANIE WNIOSKU W SYSTEMIE SOP

Poznaj SOP.....17

Rejestracja konta w SOP.....18

Wypełnienie i złożenie wniosku.....19

CZEŚĆ IV.

OCENA I WYNIKI NABORU.....23

Jak przebiega oceny wniosków?.....245

Kiedy są ogłaszane wyniki naboru?.....26

CZEŚĆ V.

PO OTRZYMANIU DOFINANSOWANIA:

Aktualizacja wniosku w SOP.....31

Podpisanie umowy.....33

Realizacja projektu.....33

Raport rozliczeniowy w SOP.....34

CZEŚĆ VI.

PODSUMOWANIE.....37

Linki do stron programów, objaśnienia

Opisy programów.....40

WPROWADZENIE

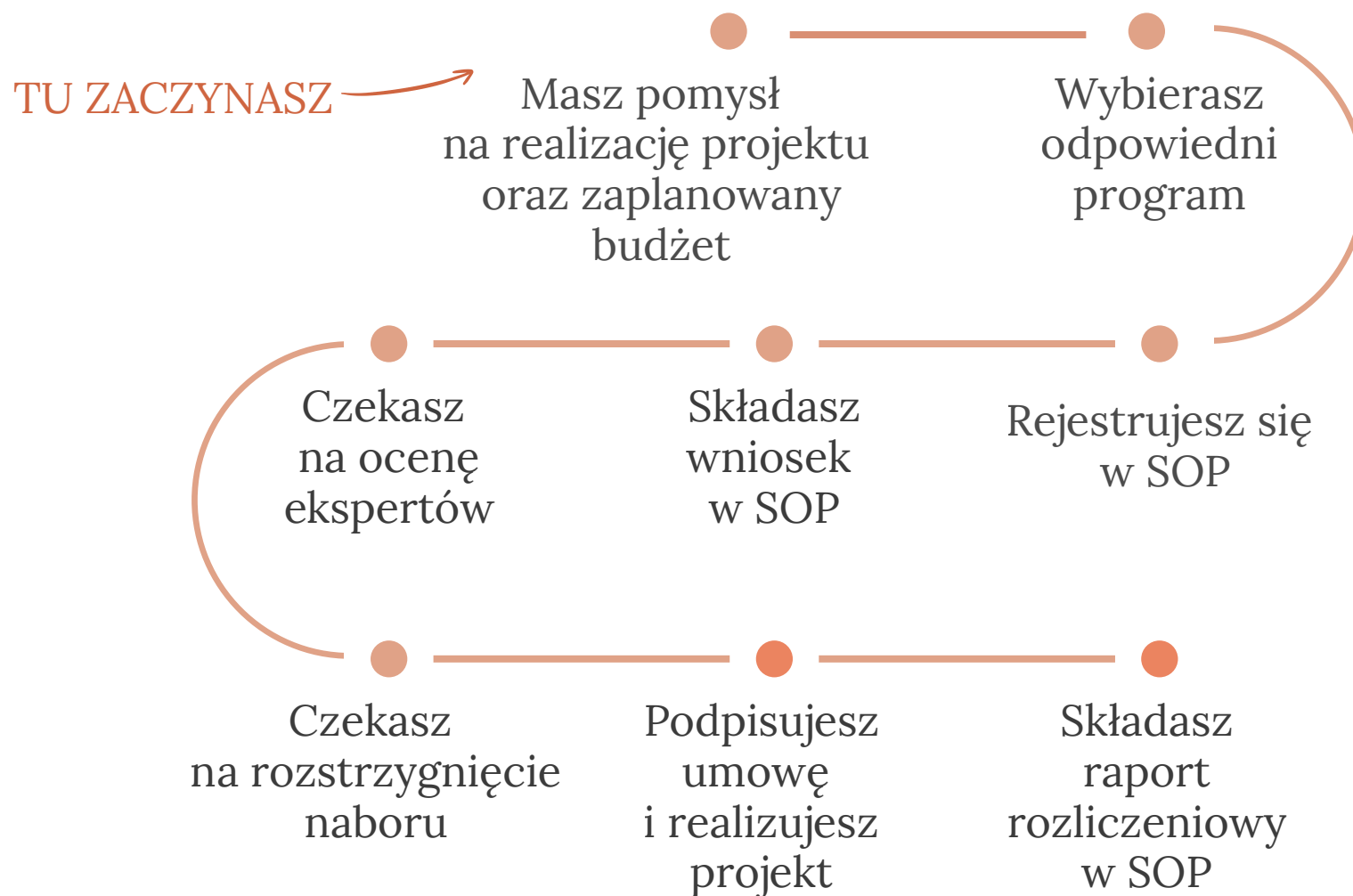
Nasz informator pomoże Ci krok po kroku przejść przez proces aplikowania do Programów Ministra. Dowiesz się, jak wybrać odpowiedni program, przygotować i złożyć wniosek w SOP – Systemie Obsługi Programów, czyli elektronicznej platformie, na której odbywa się cały nabór. Poznasz kolejne etapy oceny od weryfikacji formalnej po rozstrzygnięcie naboru oraz dowiesz się, co zrobić po otrzymaniu wsparcia: jak zaktualizować wniosek, podpisać umowę i rozliczyć projekt.

Na kolejnych stronach znajdziesz dwie plansze (rys. 1 i 2) pokazujące przebieg procesu z dwóch perspektyw: wnioskodawcy oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i instytucji zarządzających, tj. departamentów Ministerstwa i instytucji kultury koordynujących dany program.

Zrozumienie na wstępie obu skrótowych ścieżek pomoże Ci sprawniej poruszać się po całym procesie ubiegania się o wsparcie. W dalszych częściach rozwiniemy ważne elementy procedury aplikacyjnej, prowadząc Cię przez wszystkie etapy.

Zanim zaczniesz wypełniać wniosek, sprawdź, czym są Programy Ministra i jak działają. Na końcu informatora znajdziesz linki do stron internetowych wszystkich programów Ministra oraz krótkie objaśnienia jakie dokumenty i instrukcje znajdziesz na stronach programów.

Rys. 1. Ścieżka Twojego projektu od pomysłu do rozliczenia



Rys. 2. Ścieżka działań Ministra i instytucji zarządzających od ogłoszenia naborów do etapu weryfikacji rozliczeń



CZEŚĆ I.

ZANIM ZACZNIESZ WNIOSKOWAĆ O WSPARCIE



FOT. DANUTA MATLOCH

POZNAJ PROGRAMY MINISTRA

Programy Ministra to szansa na dofinansowanie Twojego przedsięwzięcia. Możesz uzyskać wsparcie na działania artystyczne, edukacyjne, promujące czytelnictwo, cyfrowe (digitalizację), a także na remonty i wyposażenie miejsc, w których odbywa się działalność kulturalna.

Finansujemy projekty z jasno określonym celem, które nie są nastawione wyłącznie na zysk. Nie wspieramy bieżącej działalności instytucji.

Każdy program ma swoje zasady. Sprawdź, kto może złożyć wniosek, na co możesz dostać środki i jak oceniane są projekty na stronie internetowej Programów:

www.gov.pl/web/kultura/programy-2026

Programy Ministra wspierają instytucje, organizacje i twórców rozwijających kulturę w Polsce i promujących ją za granicą.





FOT. DANUTA MATLOCH

Kto może aplikować i kiedy odbywają się nabory?

Z Programów **mogą korzystać** m.in.:

- samorządowe instytucje kultury (muzea, biblioteki, domy kultury),
- organizacje pozarządowe i fundacje,
- uczelnie artystyczne, kościoły i związki wyznaniowe,
- jednostki samorządu terytorialnego,
- inne podmioty posiadające osobowość prawną, prowadzące działalność kulturalną.

Z Programów Ministra **nie mogą korzystać** osoby fizyczne, które nie prowadzą działalności gospodarczej.

Z wyjątkiem programu „Ochrona zabytków”. Jeśli działasz jako osoba fizyczna, zapoznaj się ze Stypendiami z budżetu Ministra, to osobna forma wsparcia przeznaczona dla twórców i artystów: www.gov.pl/web/kultura/stypendia-z-budzetu

Główne nabory ogłaszane są w **październiku i listopadzie**.

Publikowane są na stronie internetowej MKiDN i w BIP.

Nabór wniosków trwa co najmniej **30 dni**.

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ZŁOŻENIA WNIOSKU?

Wnioski składa się tylko elektronicznie w platformie SOP:
www.sopprogramy.mkidn.gov.pl

KROK 1

Sprawdź zasady: wejdź na stronę Programów i wybierz interesujący Cię nabór. Następnie zapoznaj się z jego regulaminem i specyfikacją.

KROK 2

Upewnij się, że Twój podmiot jest w grupie uprawnionych wnioskodawców.

KROK 3

Zdefiniuj pomysł na projekt, zastanów się, co chcesz zrobić, dla kogo i w jakim celu?

KROK 4

Zaplanuj budżet, sprawdź, jakie wydatki można sfinansować z dotacji, a które trzeba pokryć z wkładu własnego.

KROK 5

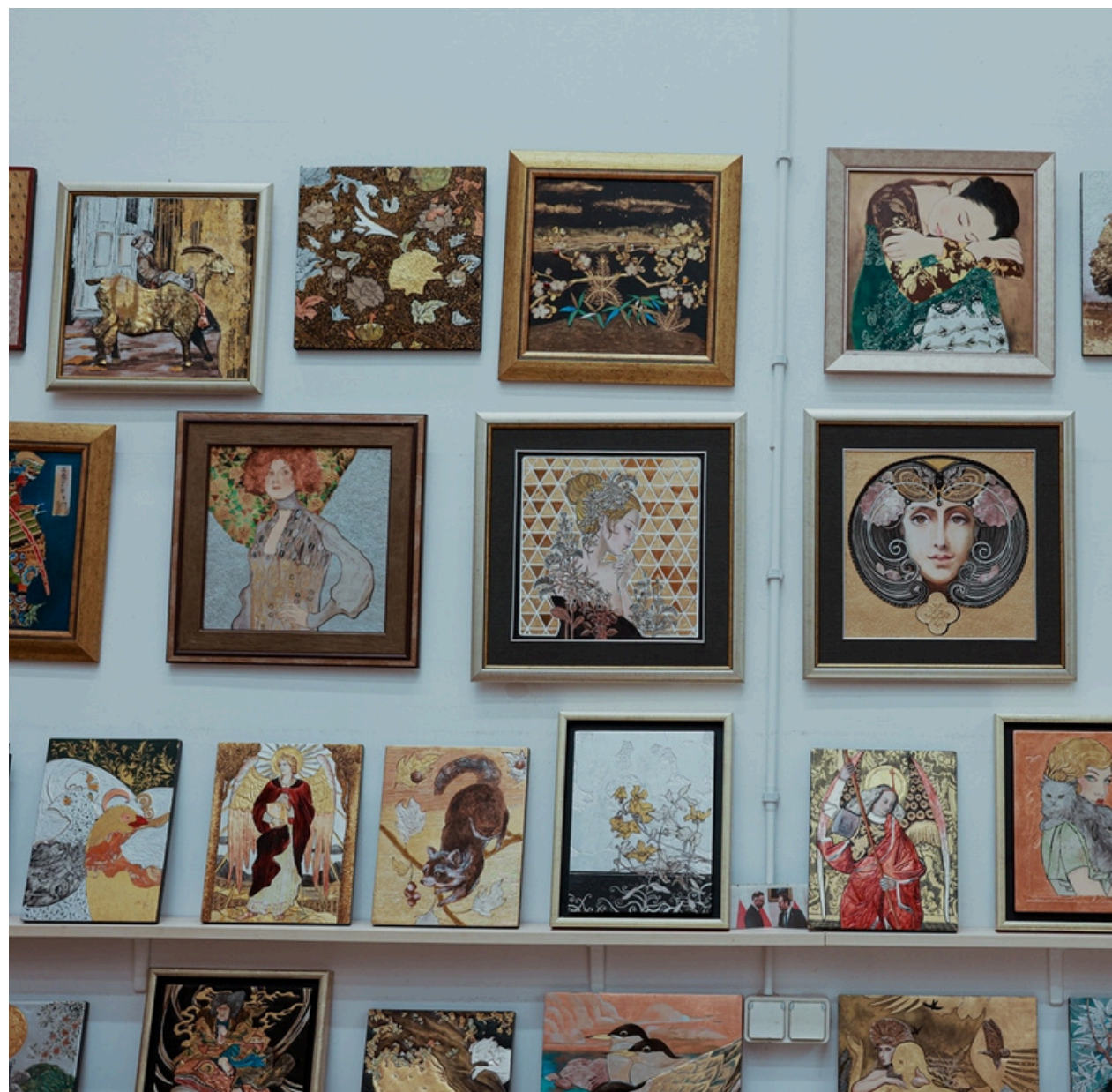
Załącz konto w SOP najpóźniej na 36 godzin przed końcem naboru.

KROK 6

Nie zostawiaj złożenia wniosku na ostatni dzień. SOP automatycznie zamyka nabór po wyznaczonym terminie.

CZEŚĆ II.

WYBÓR PROGRAMU



FOT. DANUTA MATLOCH

WYBIERZ WŁAŚCIWY PROGRAM

Wybór programu to kluczowy moment w przygotowaniu wniosku. Od trafnego dopasowania zależy, czy Twój projekt będzie mógł uzyskać dofinansowanie.

Specyfikacja programu – to najważniejszy dokument do pracy nad Twoim wnioskiem!

Zawiera ona szczegółowo opisane cele programu, typy zadań, grupy odbiorców, limity finansowe, wymagany wkład własny etc. Dokument jest załączony (zał. nr 5.) do pliku z ogłoszeniem o naborze w zakładce każdego programu na stronie internetowej w “Materiałach” do pobrania.

Informacje o aktualnych naborach sprawdzaj na stronie Programów Ministra:

www.gov.pl/web/kultura/programy-2026



WYBIERZ WŁAŚCIWY PROGRAM

KROK PO KROKU

KROK 1.

Przeanalizuj jakiej dziedziny dotyczy Twój projekt. Zastanów się, czy planujesz działania artystyczne, edukacyjne, promujące czytelnictwo, czy może z zakresu dziedzictwa kulturowego i historycznego, infrastrukturalnego bądź digitalizacyjnego?

KROK 2.

Sprawdź zakres programu w specyfikacji w sekcji B. Opisano w niej, jakie cele i typy działań obejmują dane wsparcie. Dla przykładu w programie „Teatr” wspierane są m.in.: projekty teatralne (dramatyczne, lalkowe, pantomimiczne), ale wyłączone są m.in. musicale, operetki i stand-upy. Dokładne zapoznanie się z zakresem programu jest konieczne, gdyż projekt spoza jego obszaru zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

KROK 3.

Sprawdź zakres zadań kwalifikujących się do wsparcia i działań służących ich realizacji (w specyfikacji, sekcja C). Ta część określa szczegółowo, jakie typy działań można wspierać np.: produkcje premier, gotowych spektakli, festiwali, strony internetowe o teatrze itd. Działania główne to najważniejsza część Twojego projektu. Możesz je uatrakcyjnić wydarzeniami towarzyszącymi, ale nie mogą one ich zastępować ani dominować w budżecie. Na projekt oparty wyłącznie na działaniach towarzyszących nie otrzymasz dofinansowania.

WYBIERZ WŁAŚCIWY PROGRAM

KROK PO KROKU

KROK 4.

Sprawdź limity finansowe i wymagania dotyczące wkładu własnego (sekcja C i D). Specyfikacja zawiera minimalne i maksymalne kwoty dofinansowania oraz poziom wymaganego wkładu własnego. Jeśli Twój budżet wykracza poza limity, lepiej rozważyć inny program.

KROK 5.

Zanim zaplanujesz budżet, sprawdź listę kosztów kwalifikowanych w specyfikacji programu. To wydatki, które możesz pokryć z dotacji. Wszystkie pozostałe to tzw. koszty niekwalifikowane, możesz je ponieść tylko z wkładu własnego, za wyjątkiem opisanym poniżej. Jeśli ponad 10% budżetu stanowią koszty spoza listy kwalifikowanych, Twój wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

W programach infrastrukturalnych obowiązuje inna zasada:

- Koszty kwalifikowane dotyczą całego budżetu, nie tylko z dotacji.
- Każdy wydatek, nawet z wkładu własnego, musi być zgodny z listą kosztów kwalifikowanych.
- W programach infrastrukturalnych można przeznaczać dotację na koszty inwestycyjne.

KROK 6.

Sprawdź kryteria oceny merytorycznej (sekcja E). Przeanalizuj, co eksperci biorą pod uwagę – np. poziom artystyczny, znaczenie społeczne czy adekwatność budżetu. Każdy program ma własne kryteria, choć część z nich może być wspólna dla kilku programów z podobnej dziedziny. Dopasowanie projektu do tych wymagań zwiększa szansę na pozytywną ocenę.

WYBIERZ WŁAŚCIWY PROGRAM

KROK PO KROKU

KROK 7.

Jeśli Twój projekt pasuje do kilku programów, wybierz ten, w którym:

- temat najlepiej odpowiada celom programu,
- w budżecie jest więcej środków,
- Twoje działania są najbardziej spójne z zakresem programu.

KROK 8.

Sprawdź wyniki z poprzednich lat.

Na stronie Programów Ministra możesz przejrzeć listy beneficjentów.

To pomoże Ci ocenić, jakie projekty były finansowane w danym programie i czy Twój pomysł wpisuje się w podobny profil.

KROK 9.

Skontaktuj się z koordynatorem programu jeśli dalej masz wątpliwości czy Twój projekt pasuje do zakresu programu. Dane kontaktowe znajdziesz w zakładce programu na stronie internetowej.

WYBIERZ WŁAŚCIWY PROGRAM

Pamiętaj, że specyfikacja to Twój najważniejszy przewodnik – znajdziesz w niej wszystko, co decyduje o dopasowaniu projektu do programu

Co sprawdzić?	Gdzie szukać?	Dlaczego to ważne?
Cel i zakres programu Zakres zadania i rodzaje działań	sekcja B sekcja C	Czy projekt realizuje cele programu? Czy Twoje zadania kwalifikuje się do wsparcia?
Uprawnione podmioty Limity finansowe	sekcja A sekcja C, D	Czy możesz złożyć wniosek? Czy budżet mieści się w wymaganiach?
Kryteria oceny	sekcja E	Jak dopasować projekt do wymagań ekspertów?

10

Rys. 3. Schemat wyboru programu



CZEŚĆ III.

SKŁADANIE WNIOSKU W SYSTEMIE SOP



FOT. DANUTA MATLOCH



Składanie wniosku w SOP

SOP to elektroniczny system, w którym składasz wniosek, kontaktujesz się z Ministerstwem i rozliczasz dotację.

Został stworzony po to, by cały proces przebiegał szybciej i wygodniej.

Zrealizujesz w nim wszystkie etapy obsługi projektu:

- Zarejestrujesz swoje konto.
- Złożysz wniosek o dofinansowanie.
- Odbierzesz informacje o wynikach oceny.
- Sprawdzisz status umowy i złożysz raport rozliczeniowy.

Pobierz instrukcję SOP – znajdziesz tam proste, krok-po-kroku wyjaśnienie, jak złożyć wniosek.

W razie wątpliwości skorzystaj z FAQ, gdzie zebrano najczęstsze pytania dotyczące SOP.



REJESTRACJA KONTA W SOP?

Napisz e-mail jeśli potrzebujesz pomocy technicznej w SOP:
programyhelpdesk@kultura.gov.pl

KROK 1

Otwórz stronę SOP i kliknij „Załącz konto”, najpóźniej na 36 godzin przed końcem naboru.

KROK 2

Wybierz typ konta, czy rejestrujesz podmiot (np. instytucja, organizacja, firma) czy osobę fizyczną (może aplikować tylko do jednego programu - Ochrona zabytków). Dla podmiotu podaj NIP, dla osoby fizycznej PESEL. Dla jednego numeru NIP można utworzyć tylko jedno konto. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą muszą zarejestrować konto dla podmiotu, a nie osoby fizycznej.

KROK 3

Wpisz wymagane dane i **dokładny adres e-mail**. Otrzymasz link aktywacyjny ważny 1 godzinę. Jeśli go nie aktywujesz, konto zostanie usunięte po 24 godzinach, ale możesz je w każdej chwili założyć ponownie. Po aktywacji dokończ rejestrację na swoim koncie.

WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU W SOP

Wypełniając wniosek miej pod ręką specyfikację programu oraz instrukcję SOP (pobierzesz ją ze strony internetowej programu)

- **ZALOGUJ SIĘ DO SWOJEGO KONTA**

Zaloguj się do SOP aby przystąpić do tworzenia wniosku. Jeśli zapomniałeś hasła wybierz “Odzyskaj hasło” i wpisz NIP (dla podmiotów) lub PESEL dla osób fizycznych, sprawdź e-mail i uzyskaj wskazówki do ustawienia nowego hasła.

- **WYBIERZ PROGRAM**

W zakładce „Nabory” znajdziesz listę wszystkich otwartych naborów do programów. Wybierz ten, który odpowiada Twojemu projektowi. Zwróć uwagę, że w ramach jednego programu może być prowadzonych kilka naborów.

- **WYPEŁNIJ WNIOSEK**

Przejdź do zakładki “Wnioski” i następnie wybierz “Wypełnij wniosek”. Następnie z rozwijanej listy na początku formularza wybierz interesujący Cię nabór i przystąp do dalszej pracy nad wypełnianiem wniosku

- **WYPEŁNIJ SZCZEGÓŁY WNIOSKU**

W formularzu należy wpisać m.in. opis i cele projektu, elementy składowe zadania, terminy i miejsca realizacji, budżet adekwatny do zadania, harmonogram, osoby zaangażowane w projekt i odbiorców, efekty realizacji zadania itd. W każdej sekcji znajdują się krótkie instrukcje i pola obowiązkowe, system nie pozwoli przejść dalej bez ich uzupełnienia.

WYPEŁNIENIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU W SOP

Po ogłoszeniu wyników naboru w zakładce „Szczegóły wniosku” sprawdź ocenę i rozstrzygnięcie

- **ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ WNIOSKU**

Warto wypełniać wniosek etapami i często zapisywać wersję roboczą. Pozwala to na wprowadzanie zmian i sprawdzanie każdej sekcji. Uwaga! Naciśnięcie “zapisz wersję roboczą i idź dalej” pozwala na automatycznie wyświetlenie brakujących danych, bez ich uzupełnienia nie można zapisać wersji roboczej.

- **PAMIĘTAJ O LIMITACH FINANSOWYCH**

SOP automatycznie blokuje wartości przekraczające dopuszczalne kwoty budżetu.

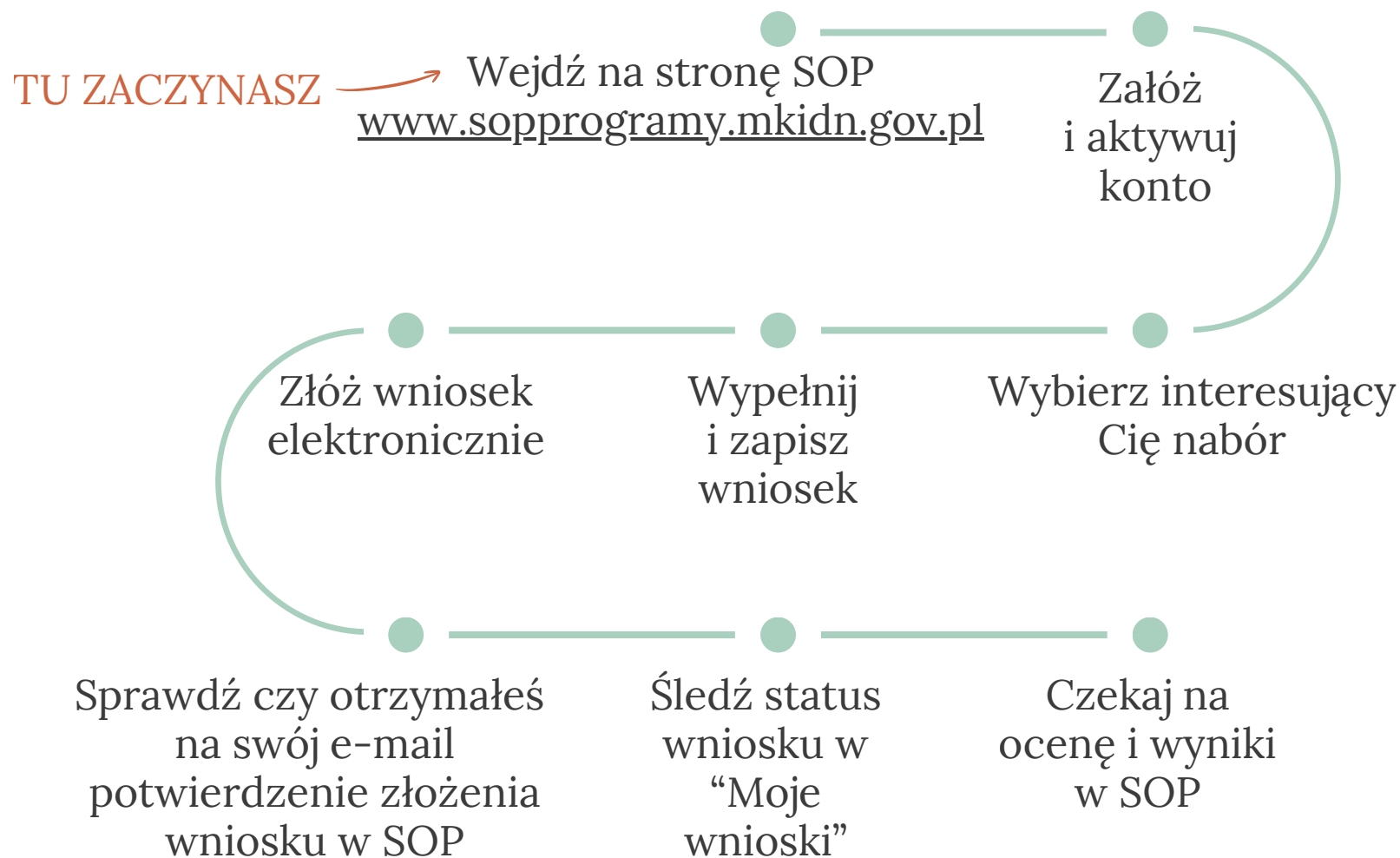
- **ZATWIERDŹ I WYŚLIJ WNIOSEK**

Po uzupełnieniu wszystkich pól i poprawieniu błędów kliknij w każdej sekcji „Wyślij wniosek do MKiDN”. System wyświetli komunikat potwierdzający gotowość do wysłania, wybierz „Wyślij”. Na podany przy rejestracji konta e-mail otrzymasz potwierdzenie z numerem wniosku. Wniosek uzyskuje status „Złożony” dopiero po wysłaniu. Sama wersja robocza nie oznacza prawidłowego ani terminowego złożenia wniosku.

- **KOREKTA WNIOSKU PO ZŁOŻENIU**

jeśli nabór wciąż trwa, możesz poprawić złożony wniosek, wybierając opcję „Przywróć wersję roboczą” w zakładce Szczegóły wniosku. Po wprowadzeniu zmian wniosek należy ponownie wysłać, inaczej nie zostanie w ogóle rozpatrzony, numer wniosku pozostaje ten sam. Złożony wniosek można też wycofać, ale będzie on nadal wliczany do limitu złożonych wniosków. Wycofany wniosek można ponownie złożyć, przywracając jego wersję roboczą.

Rys. 4. Schemat składania wniosku w SOP



CZEŚĆ IV.

OCENA WNIOSKU I WYNIKI NABORU



FOT. DANUTA MATLOCH

ETAPY OCENY WNIOSKÓW

OCENA FORMALNA:

to pierwszy etap weryfikacji Twojego wniosku po zakończeniu oceny. Ma na celu m.in. sprawdzenie czy wniosek:

- został złożony w terminie w SOP,
- został wypełniony kompletnie,
- zawiera prawidłowe dane wnioskodawcy i budżetu,
- jest zgodny z zasadami programu (dotyczy uprawnionego podmiotu i kwalifikujących się działań),
- posiada załączniki, jeśli program ich wymaga

Wnioski błędne formalnie zostają odrzucone. Nie są przekazywane do oceny eksperckiej.



FOT. DANUTA MATLOCH

ETAPY OCENY WNIOSKÓW



FOT. DANUTA MATLOCH

OCENA MERYTORYCZNA:

Dokonują jej niezależni eksperci w dwóch etapach:

- ocena podstawowa: 0–60 pkt
(wartość merytoryczna, spójność, adekwatność budżetu, znaczenie projektu),

- rekomendacja eksperta: 0–40 pkt

Aby otrzymać punkty z rekomendacji, projekt musi uzyskać minimum 45 pkt w ocenie podstawowej.

Łącznie można zdobyć maks. 100 pkt.

Kryteria oceny eksperckiej określone są w specyfikacji programu (sekcja E).

Zapamiętaj!

- Przeczytaj dokładnie kryteria oceny, to nimi kierują się eksperci.
- Pisz konkretnie: co zrealizujesz, dla kogo i jaki to da efekt. Uzasadnij to.
- Zadbaj o spójność, opis działań, budżet, harmonogram, wszystkie elementy muszą do siebie pasować.
- Pokaż swoje doświadczenie i wcześniejsze realizacje.
- Eksperci oceniają nie tylko pomysł, ale też jego wykonanie i wpływ na kulturę.

ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

SCHEMAT PODZIAŁU ŚRODKÓW

Po zakończeniu oceny merytorycznej instytucja zarządzająca opracowuje schemat podziału środków, czyli plan, w jaki sposób zostanie rozdysponowany budżet programu pomiędzy najlepiej ocenione projekty. Schemat tworzony jest na podstawie liczby uzyskanych punktów oraz dostępnych środków finansowych.

W praktyce: wysokość przyznanego dofinansowania zależy nie tylko od punktacji, ale także od całkowitego budżetu programu i liczby projektów rekomendowanych do wsparcia. Regulamin oceny i zasady selekcji wniosków dołączone są do pliku z Ogłoszeniem naboru na stronie internetowej programu jako Załącznik nr 3.



OGŁOSZENIE WYNIKÓW



FOT. DANUTA MATLOCH

LISTA PREFERENCJI I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

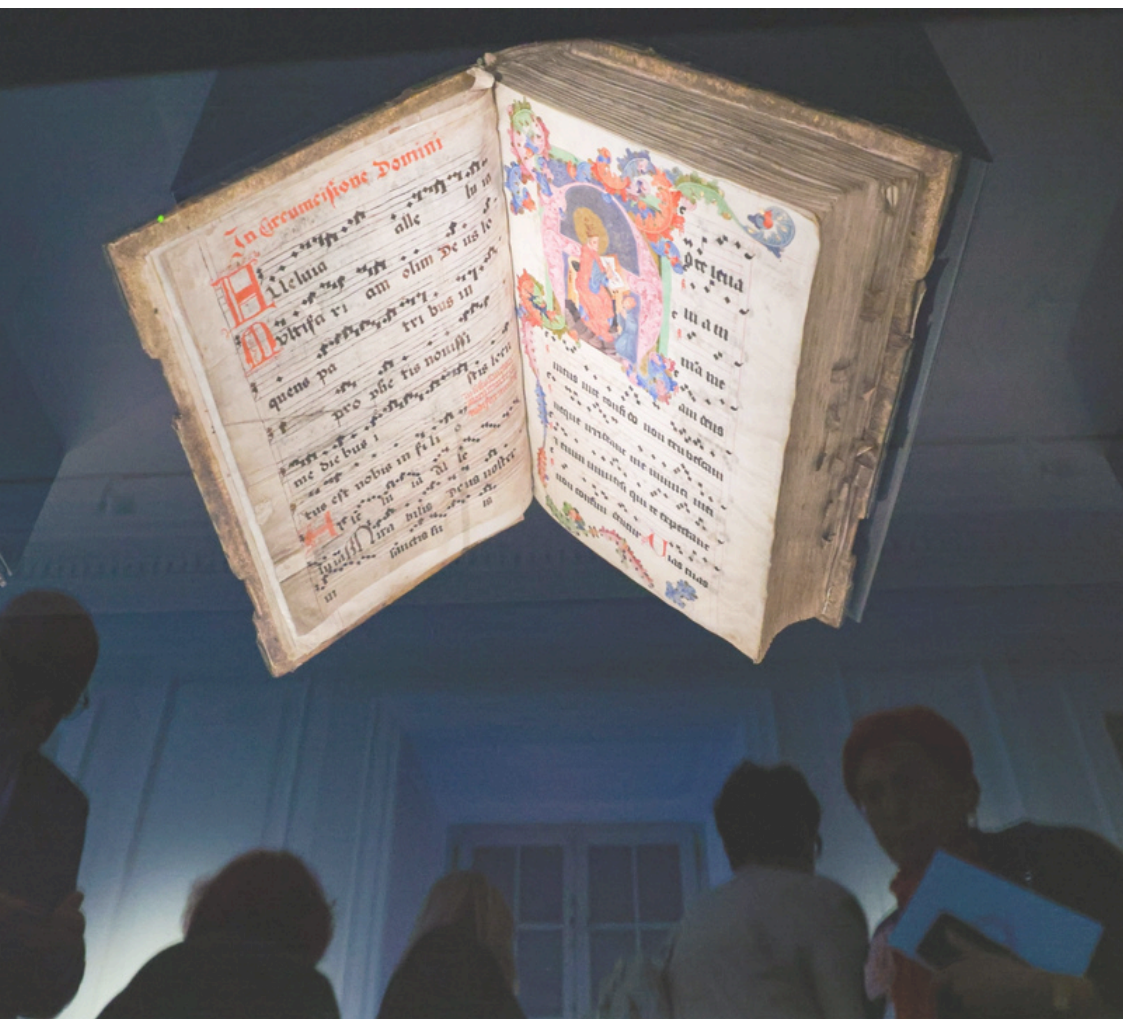
Instytucja zarządzająca opracowuje listę preferencji tj. zbiorcze zestawienie wszystkich ocenionych wniosków uszeregowanych według punktacji wraz z propozycją dyrektora instytucji co do wysokości kwot dofinansowania. Lista trafia do Ministra, który rozstrzyga nabór. Po ogłoszeniu wyników nie przewidziano trybu odwoławczego. Wysoka pozycja na liście preferencji zwiększa szansę na dofinansowanie, ale decyzja zależy także od dostępnego budżetu programu.

PUBLIKACJA WYNIKÓW

Po rozstrzygnięciu naboru wyniki są publikowane:

- na stronie internetowej Programów
- w systemie SOP, w zakładce “Szczegóły wniosku”, możesz tam sprawdzić punktację, status i przyznaną kwotę dofinansowania.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW



FOT. DANUTA MATLOCH

TRYB REZERWY MINISTRA

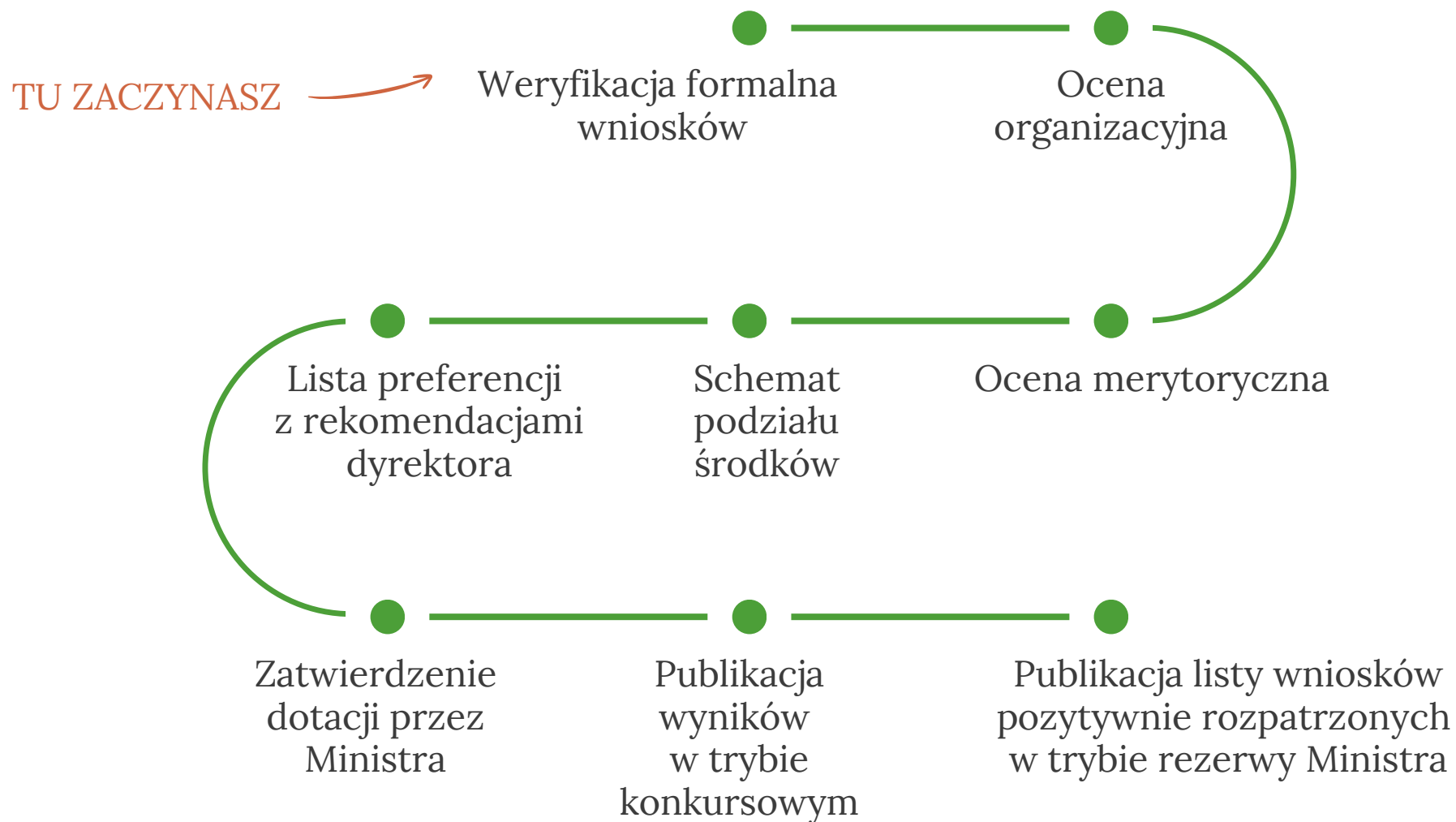
W miarę dostępności środków, Minister może przyznać dodatkowe dofinansowania zadaniom z oceną min. 40 pkt, które nie otrzymały dotacji w trybie konkursowym.

TERMIN PUBLIKACJI WYNIKÓW

Wyniki naboru mogą zostać ogłoszone w terminie najpóźniej 3 miesięcy od daty zamknięcia przyjmowania wniosków. W praktyce Minister określa na podstawie liczby złożonych wniosków rzeczywisty termin rozstrzygnięcia. Informacja ta publikowana jest na stronie programów nie później niż w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu naboru w SOP.

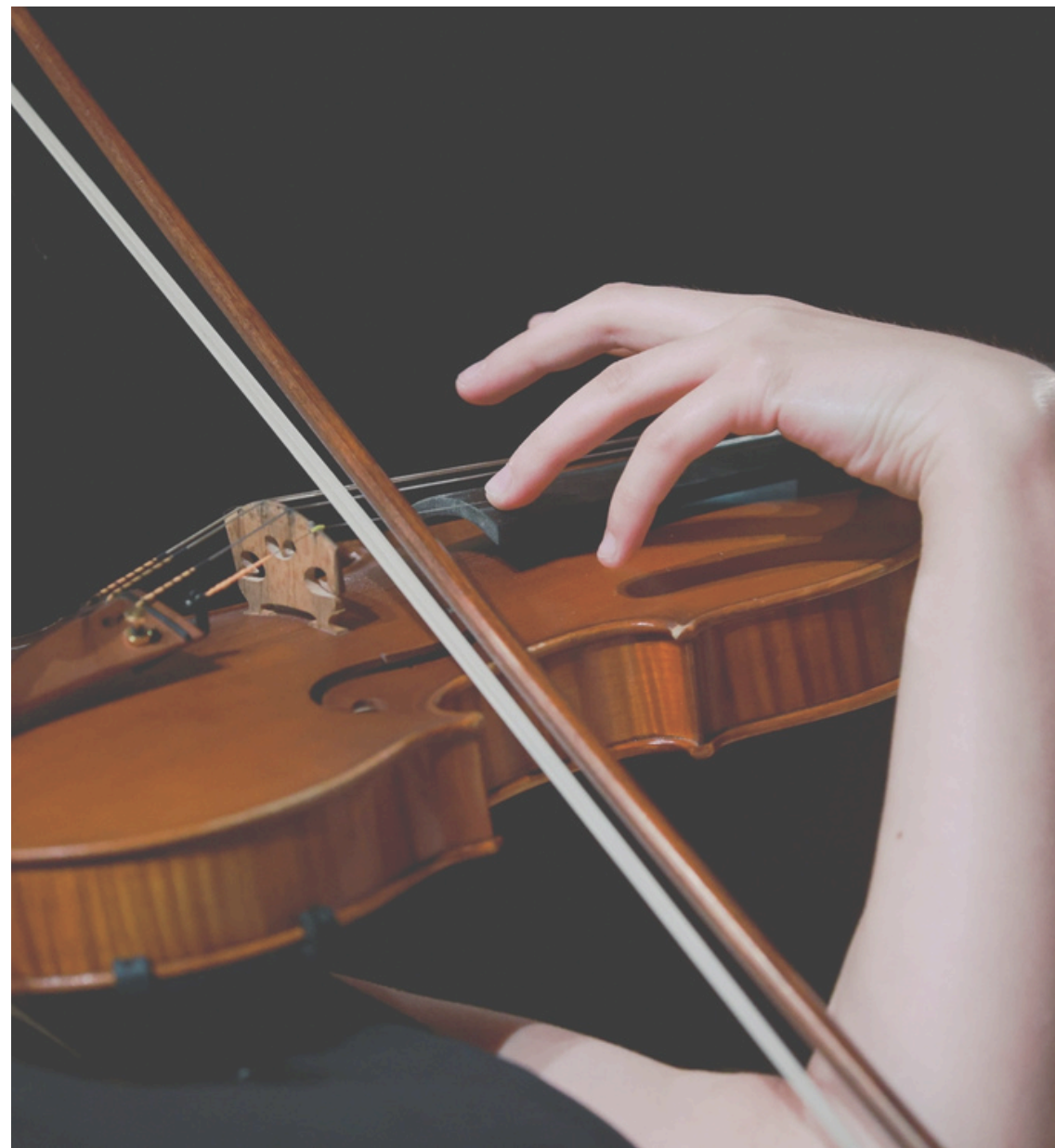
W większości programów termin ogłoszenia wyników jest krótszy, bo dostosowuje się go do liczby złożonych wniosków.

Rys. 5. Schemat procedury oceny, udzielania dofinansowań i ogłoszenia wyników



CZEŚĆ V.

PO OTRZYMANIU DOFINASOWANIA



FOT. DANUTA MATLOCH



FOT. DANUTA MATLOCH

Aktualizacja wniosku w SOP

Po publikacji wyników zaktualizuj swój wniosek w SOP zgodnie z przyznanym dofinansowaniem.

Dostosuj zakres projektu do faktycznej kwoty dofinansowania. Koncepcja zadania musi zostać zachowana.

Projekt, który otrzymał dofinansowanie w SOP ma status “zakwalifikowany”. Po przejściu w szczegóły wniosku wejdź w zakładkę “Aktualizuj wniosek”

Jeżeli wnioskowałeś w trybie wieloletnim, ale otrzymałeś środki na mniejszą liczbę okresów (lat) przed dokonaniem aktualizacji wejdź w zakładkę “zmień liczbę okresów” i wybierz odpowiedni rok/lata, zapisz zmiany i przystąp do aktualizacji wniosku.

Wszystkie zmiany wprowadzone w aktualizacji wniosku wymagają akceptacji instytucji zarządzającej, a istotne zmiany w zakresie zadania - zgody Ministra.

Aktualizacja wniosku w SOP

W aktualizacji wniosku nie możesz zwiększyć procentowego udziału dotacji Ministra w budżecie zadania ani ujmować w kosztach z dotacji wydatków niekwalifikowanych.

Pamiętaj, że niezłożenie aktualizacji w terminie wyznaczonym przez instytucję zarządzającą może spowodować anulowanie dofinansowania.

- Szczególną uwagę zwróć na budżet, wprowadź faktycznie przyznaną kwotę dofinansowania do kosztorysu zadania oraz dostosuj wydatki w preliminarzu.
- Jeśli zmodyfikowany kosztorys wymusza zmiany w zakresie zadania, wprowadź wszystkie zmiany w opisie projektu, harmonogramie, wskaźnikach etc.
- Do aktualizacji dołącz obowiązkowe załączniki wymienione w specyfikacji programu.

Po naniesieniu wszystkich zmian wyślij wniosek za pomocą przycisku "Wyślij do akceptacji", status zmieni się na "aktualizacja złożona".

- Śledź status wniosku, gdy aktualizacja zostanie odrzucona, oznacza to, że musisz wprowadzić dalsze korekty i ponownie wysłać aktualizację, w przypadku jej zatwierdzenia oczekuj na informację w sprawie uzupełnienia dokumentacji w papierze i podpisania umowy.

Podpisanie umowy i warunki jej aneksowania

Wszelkie zmiany po podpisaniu umowy wymagają aneksu i zgody instytucji zarządzającej (a w przypadku zmian merytorycznych także Ministra).

- Po zaakceptowaniu aktualizacji wniosku przygotowywana jest umowa o dofinansowanie, która określa warunki realizacji i rozliczenia zadania.
- Umowa zawiera m.in. przyznaną kwotę dotacji, harmonogram realizacji i rozliczeń, sposób przekazywania środków oraz obowiązki beneficjenta.
- Podpisanie umowy jest warunkiem przekazania środków na wskazane przez Ciebie konto.
- Po obustronnym zawarciu umowy status wniosku w SOP zostaje zmieniony na “Umowa zawarta”.
- Od tego momentu jeśli zamierzasz dokonać zmian w zadaniu, poinformuj o tym fakcie instytucję zarządzającą.
- W przypadku konieczności zawarcia aneksu w SOP wniosek uzyska status “Aneks - wersja robocza”, po zaktualizowaniu wniosku “Wniosek o aneks”, a po akceptacji instytucji zarządzającej “umowa aneksowana”.

ROZLICZENIE ZADANIA

RAPORT ROZLICZENIOWY

Raport rozliczeniowy złóż w terminie 30 dni po zakończeniu projektu (gdy realizujesz zadanie za granicą masz na to 60 dni)

Co zawiera raport rozliczeniowy?

Składa się z dwóch części:

Rozliczenia merytorycznego – opis realizacji działań, osiągniętych efektów i rezultatów.

Rozliczenia finansowego – zestawienie poniesionych wydatków, faktur, i innych dokumentów księgowych



Weryfikacja rozliczenia

Jak przebiega weryfikacja rozliczenia?

Instytucja zarządzająca weryfikuje je pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym.

- Ma na to do 30 dni od dnia złożenia raportu.
- Jeśli potrzebne są poprawki lub uzupełnienia, otrzymasz informacje od instytucji zarządzającej.
- Po pozytywnej weryfikacji zadanie zostaje oficjalnie uznane za rozliczone.

Co jest ważne przy rozliczeniu?

- Wydatki muszą być kwalifikowalne, zgodne z budżetem zaktualizowanym po przyznaniu dotacji.
- Wydatki muszą być poniesione
- w okresie trwania zadania.
- Nie można finansować kosztów niekwalifikowanych ani zwiększać udziału dotacji Ministra w budżecie.
- Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane zgodnie z wytycznymi.

Co, jeśli nie złożysz rozliczenia na czas?

Brak rozliczenia, złożenie go po terminie lub w sposób niezgodny z wytycznymi może skutkować:

- wezwaniem do zwrotu dotacji,
- rozwiązaniem umowy,
- brakiem możliwości otrzymania środków w kolejnych edycjach programu.

Rozliczenie zadania w SOP

Wejdź w “szczegóły wniosku” i wybierz “Rozliczenia”

- możesz dodać i opisać dokument finansowy w odniesieniu do konkretnej pozycji w kosztorysie

Wejdź w “szczegóły wniosku” i wybierz “Raport”

- w części B. raportu znajdziesz rubryki dotyczące merytorycznej realizacji zadania
- jeśli osiągnięte wskaźniki różnią się od planowanych należy to uzasadnić w “uwagach”
- część C. odnosi się do finansowego sprawozdania projektu i jest zintegrowana z zakładką “Rozliczenia”, chcąc edytować np. kosztorys przejdź do niej.

Co, jeśli nie złożysz rozliczenia na czas?

Brak rozliczenia, złożenie go po terminie lub w sposób niezgodny z wytycznymi może skutkować:

- wezwaniem do zwrotu dotacji,
- rozwiązaniem umowy,
- brakiem możliwości otrzymania środków w kolejnych edycjach programu.

Na koniec po wypełnieniu raport wyślij do akceptacji

- status “korekta-wersja robocza” oznacza konieczność poprawienia raportu
- status “rozliczony” oznacza, że instytucja zarządzająca zaakceptowała Twoje rozliczenie.

CZEŚĆ VI.

PODSUMOWANIE



FOT. DANUTA MATLOCH

POWODZENIA W REALIZACJI TWOJEGO PROJEKTU!

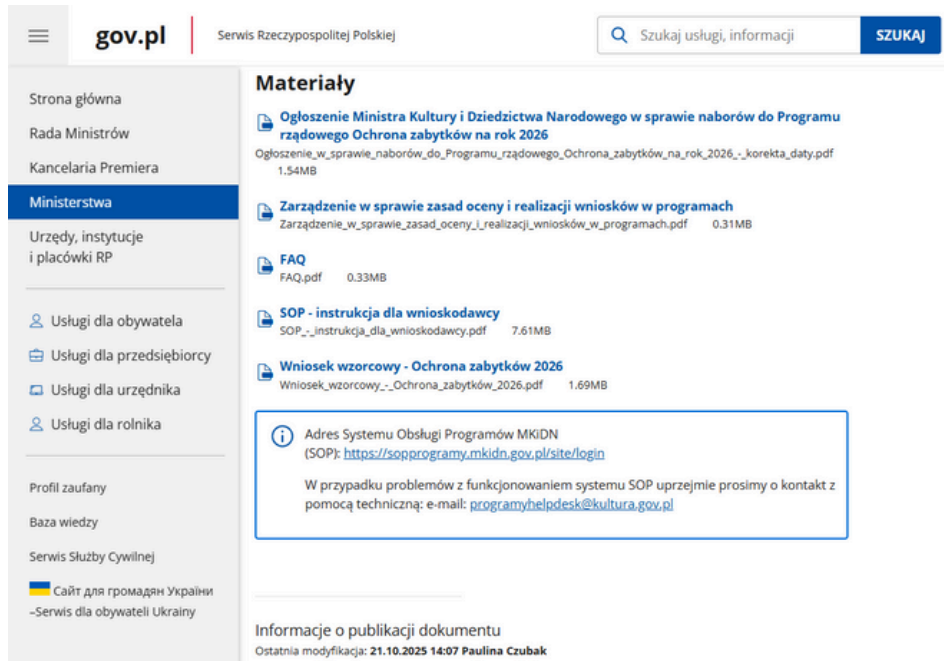
Mamy nadzieję, że ten informator pomógł Ci zrozumieć cały proces od wyboru programu, przez złożenie wniosku w SOP, aż po umowę i rozliczenie.

Skorzystaj z objaśnień i linków do stron programów aby przygotować spójny i kompletny wniosek.

Jeśli zauważysz coś, co warto uzupełnić lub poprawić, zachęcamy do kontaktu pod adresem: abernas@kultura.gov.pl. Dołożymy starań, aby uzupełnić materiał.



Dokumenty do pobrania w zakładkach poszczególnych programów na stronie internetowej MKiDN – objaśnienia



Zarządzenie Ministra KiDN

odnosi się do podstawy prawnej programów, zbiór procedur i celów ogólnych

Ogłoszenie o naborze (regulamin i specyfikacja)

uprawnione podmioty, budżet, zakres programu, terminy naboru, , szczegółowe zasady aplikowania do programu, Dla Ciebie: najważniejsze źródło informacji w trakcie tworzenia wniosku

Instrukcja dla wnioskodawcy (SOP)

krok po kroku jak wypełnić wniosek w SOP, zasady techniczne Dla Ciebie: ułatwia poprawne złożenie wniosku

Najczęściej zadawane pytania (FAQ)

odpowiedzi na typowe pytania i wątpliwości wnioskodawców związane z procesem wypełniania i składania wniosku w SOP

Wniosek wzorcowy

przykładowy wypełniony wniosek do programu wraz z przydatnymi dla Ciebie instrukcjami

Kliknij w nazwę, aby przejść na stronę internetową programu, sprawdź szczegółowe informacje oraz aktualny status naboru

Programy artystyczne

- [Muzyka](#)
- [Teatr](#)
- [Taniec](#)
- [Muzyczny ślad](#)
- [Wydarzenia artystyczne dla dzieci i młodzieży](#)
- [Film](#)
- [Zamówienia kompozytorskie](#)
- [Kolekcje sztuki współczesnej](#)
- [Sztuki wizualne](#)
- [Promocja kultury polskiej za granicą](#)

Programy z zakresu digitalizacji dziedzictwa kulturowego

- [Kultura cyfrowa](#)

Programy edukacyjne

- [Edukacja kulturalna](#)
- [Edukacja artystyczna](#)
- [Kultura dostępna](#)

Programy promujące czytelnictwo

- [Literatura](#)
- [Promocja czytelnictwa](#)
- [Partnerstwo dla książki](#)
- [Czasopisma](#)

Programy infrastrukturalne

- [Infrastruktura kultury](#)
- [Infrastruktura szkolnictwa artystycznego](#)
- [Infrastruktura domów kultury](#)

Programy z zakresu dziedzictwa kulturowego i historycznego

- [Wspieranie działań muzealnych](#)
- [Groby i cmentarze wojenne w kraju](#)
- [Miejsca pamięci i trwałe upamiętnienia w kraju](#)
- [Miejsca pamięci narodowej za granicą](#)
- [Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem](#)
- [Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą](#)
- [Kultura ludowa i tradycyjna](#)
- [Badanie polskich strat wojennych](#)
- [Ochrona zabytków archeologicznych](#)
- [Ochrona zabytków](#)

Ogłoszenie naborów (październik i listopad 2025) » Nabór wniosków (min. 30 dni) » Ocena » Wyniki
(termin zależny od liczby złożonych wniosków) » Umowa » Realizacja (w trakcie roku budżetowego) » Rozliczenie
(do 30 dni po zakończenia projektu)

Terminy naborów	Okres naboru wniosków	Etap oceny wniosków	Wyniki
Główne nabory do edycji Programów Ministra na 2026 r. odbywają się w październiku i listopadzie 2025 r.	Nabór trwa co najmniej 30 dni od dnia ogłoszenia programu przez Ministra KiDN.	Eksperci dokonują oceny punktowej wniosków, które przeszły weryfikację formalną. Oceny dokonują na podstawie kryteriów określonych w regulaminach.	W terminie ustalonym w oparciu o liczbę aplikacji ale nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zamknięcia naboru, na stronie internetowej MKiDN publikowane są wyniki naborów z decyzjami Ministra na podstawie ocen niezależnych ekspertów.
Tryb rezerwy Ministra	Umowa, realizacja, rozliczenie		
Środki mogą zostać przyznane na każde zadanie, które pozyskało min. 40 pkt i nie otrzymało dofinansowania w trybie konkursowym.	Podpisanie umowy następuje po aktualizacji wniosku w systemie SOP i jego akceptacji przez instytucję zarządzającą. Wydatki z dotacji można ponosić w trakcie roku budżetowego, zgodnie z terminami określonymi we wniosku. Po zakończeniu realizacji zadania beneficjent ma 30 dni na złożenie raportu rozliczeniowego		