

POMOCNIK BENEFICJENTA

Izby Pamięci 2026

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Poniższe informacje zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

- Zarządzenie 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 wraz z Zarządzeniem zmieniającym z dnia 12 marca 2020 r.;
- Regulamin programu „Izby Pamięci”;
- wzór umowy dotacyjnej.

Dokumentacja konkursowa dostępna jest na stronie NIM:

<https://nim.gov.pl/dotacje/izby-pamieci-2026>

KONTAKT

Na każdym etapie realizacji zadania możliwa jest konsultacja telefoniczna lub mailowa z pracownikami Działu Programów Wsparcia Finansowego. W sprawach dotyczących projektu należy w pierwszej kolejności kontaktować się z wyznaczonym pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji.

Wszelkie uzgodnienia dotyczące realizacji zadania mogą być dokonywane wyłącznie z osobami wpisanymi do wniosku jako upoważnionymi do składania oświadczeń woli (pole I.3. wniosku) oraz do kontaktów z NIM (pole I.4. wniosku). Konieczność zmiany ww. osób należy zgłosić w formie oficjalnego pisma.

PROWADZENIE KORESPONDENCJI

Podstawowym sposobem przesyłania i odbierania oficjalnych (podpisanych) pism i dokumentów jest system e-Doręczenia. Korzystanie z niego jest obligatoryjne w przypadku beneficjentów będących instytucjami kultury. W przypadku podmiotów niepublicznych nieposiadających konta w systemie lub niedysponujących kwalifikowanym podpisem elektronicznym wszelka korespondencja będzie prowadzona w obiegu papierowym.

Przed wysyłką dokumentów elektronicznych należy zwrócić uwagę, aby każdy z załączanych plików został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Spis treści

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU	4
II. ZAWARCIE UMOWY	7
III. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY.....	8
IV. WYPŁATA ŚRODKÓW	10
V. ANEKSOWANIE UMOWY	11
VI. ROZLICZANIE UMOWY	12

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku beneficjent zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl aktualizacji wniosku oraz dostarczenia do NIM drogą elektroniczną przez e-Doręczenia (instytucje kultury) lub w wersji papierowej przesyłką pocztową (podmioty niepubliczne nieposiadające konta w systemie e-Doręczenia):

- aktualizacji wniosku;
- pisma wyjaśniającego, w którym zostaną przedstawione powody najważniejszych zmian wprowadzonych do aktualizacji względem wniosku pierwotnego będącego przedmiotem oceny oraz uwzględniającego uzasadnienia do odpowiedzi udzielonych w teście pomocy publicznej;
- formularza testu pomocy publicznej wypełnionego zgodnie z instrukcją¹;
- oświadczenia beneficjenta o rozliczeniu z dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie 3 ostatnich lat²;
- kopii następujących dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione:
 - statutu (jeśli beneficjent posiada);
 - pełnego odpisu z właściwego rejestru – RIK lub KRS (alternatywnie innego właściwego rejestru w przypadku podmiotów, które nie są wpisane ani do RIK ani do KRS);
 - ewentualnie dodatkowego pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentacji, jeśli np. z powodu dłuższej nieobecności osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli dokumenty podpisywane będą przez inną osobę (wówczas należy też pamiętać o konieczności dokonania zmiany w treści pola I.3 wniosku)
 - innych załączników, o których mowa w piśmie zawiadamiającym.

2. W aktualizacji wniosku należy uwzględnić:

- faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, z podziałem na dotację bieżącą i inwestycyjną podanym w piśmie zawiadamiającym;
- ostateczny zakres rzeczowy zadania opisany we właściwych polach wniosku II.4 i II.5, wypełnionych zgodnie ze wskazówkami wniosku wzorcowego;

¹ Formularze dotyczące pomocy publicznej: formularz do wypełnienia oraz instrukcja, dostępne są do pobrania na stronie NIM: <https://nim.gov.pl/dotacje/izby-pamieci-2026>

² Wersja edytowalna oświadczenia dostępna jest na stronie NIM: <https://nim.gov.pl/dotacje/izby-pamieci-2026>

- zaktualizowaną, ostateczną wysokość kosztów, określoną na podstawie ustaleń z wybranymi wykonawcami/dostawcami;
 - informację o wybranych wykonawcach poszczególnych działań oraz dostawcach elementów wyposażenia wystawy, wymienionych w polu II.6;
 - aktualny harmonogram uzgodniony w wykonawcami;
 - ewentualne inne korekty wynikające z konieczności dostosowania wniosku do wymagań zawartych we wniosku wzorcowym lub spowodowane zmianami, które nastąpiły po stronie beneficjenta od momentu złożenia wniosku do dnia złożenia aktualizacji.
3. Uzasadnienie istotnych zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku w zakresie rzeczowym i finansowym, proszę przedstawić w piśmie wyjaśniającym.
4. Wskazówki do sporządzenia pisma wyjaśniającego:
- wyjaśnienia przedstawione w piśmie prosimy sporządzić zgodnie z kolejnością pól wniosku;
 - w piśmie proszę wyjaśnić zmiany w zakresie rzeczowym oraz finansowym zadania; uzasadnienie wprowadzenia proponowanych korekt powinno zawierać informację, dlaczego nie można było ich zaplanować na etapie sporządzenia wniosku pierwotnego;
 - w piśmie prosimy nie cytować treści wniosku i nie zamieszczać wykazu zmian;
 - pismo powinno zawierać deklarację potwierdzającą, że kluczowi wykonawcy zadania zostali wybrani, a koszty w preliminarzu zostały zweryfikowane i ostatecznie ustalone;
 - na końcu pisma prosimy uwzględnić informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w teście pomocy publicznej (sformułowane zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji wypełnienia testu).
5. W przypadku zmniejszenia ostatecznych kosztów zadania, beneficjent zobowiązany jest do proporcjonalnego zmniejszenia dofinansowania. W szczególnych przypadkach, na prośbę beneficjenta, dyrektor NIM może zdecydować o utrzymaniu dofinansowania w przyznanej kwocie dofinansowania.
6. W przypadku otrzymania dofinansowania w kwocie niższej od kwoty wnioskowanej:
- jeżeli zmniejszenie spowodowane było uwzględnieniem w preliminarzu wydatków niekwalifikowanych, należy usunąć wskazane wydatki z preliminarza lub sfinansować je w całości z wkładu własnego;

- o jeżeli zmniejszenie spowodowane było zastrzeżeniami do wysokości kosztów, należy zrewidować kosztorys i znaleźć rozwiązania pozwalające na realizację zaplanowanych działań w mniejszym budżecie lub zwiększyć wkład własny; ewentualnie należy ograniczyć zakres rzeczowy zadania, jednakże zachowując jego najważniejsze elementy;
- o jeżeli zmniejszenie spowodowane było ograniczeniami budżetowymi programu, należy znaleźć dodatkowe źródło finansowania, zwiększyć wkład własny lub ograniczyć zakres rzeczowy zadania.

7. Dodatkowe wskazówki do sporządzenia aktualizacji wniosku:

- o informacje zawarte w aktualizacji muszą być zgodne ze stanem faktycznym na dzień jej składania;
- o aktualizacja musi uwzględniać wszystkie wymagania określone w regulaminie i wniosku wzorcowym;
- o należy zachować całkowitą zgodność kosztów realizowanych w ramach dofinansowania z wykazem kosztów kwalifikowanych;
- o należy zachować całkowitą zgodność klasyfikacji budżetowej dofinansowania z decyzją zawartą w piśmie zawiadamiającym; procedura zmiany klasyfikacji jest długotrwała, ponieważ jest zależna od dostępności środków z danej kategorii budżetowej i wymaga zgody MKiDN na przekwalifikowanie dotacji, dlatego też może znacząco opóźnić zawarcie umowy dotacyjnej – w przypadku konieczności zmiany klasyfikacji, należy skonsultować się z wyznaczonym pracownikiem NIM w celu uzgodnienia trybu postępowania;
- o w przypadku wątpliwości odnośnie klasyfikacji budżetowej kosztów, NIM poprosi beneficjenta o przedstawienie uzasadnienia;
- o w przypadku kosztów zawierających wydatki niekwalifikowane, ale konieczne do poniesienia w ramach zadania, należy wydzielić je do odrębnych pozycji kosztorysowych i sfinansować w całości z wkładu własnego; wydatki, które nie są niezbędne, należy usunąć;
- o w preliminarzu mogą być uwzględnione wyłącznie koszty dotyczące działań zrealizowanych i opłaconych w czasie trwania zadania;
- o wprowadzenie nowego kosztu do preliminarza jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych przypadkach i wymaga uzasadnienia zawartego w piśmie wyjaśniającym oraz zgody NIM; nowe koszty nie powinny być finansowane z dotacji.

8. Rekomendujemy, aby przed wysyłką podpisanych dokumentów, projekty: aktualizacji wniosku, pisma wyjaśniającego oraz testu pomocy publicznej przesłać mailem do konsultacji z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym. Prosimy o przekazanie dokumentów ze stosownym wyprzedzeniem względem obowiązującego terminu jego złożenia, aby ich weryfikacja była możliwa w odpowiednim czasie.
9. W przypadku, gdy termin 30 dni, o którym mowa w punkcie 1., jest zbyt krótki na przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców lub określenie ostatecznego zakresu rzeczowo-finansowego zadania, a tym samym nie pozwala na złożenie aktualizacji wniosku stanowiącej podstawę do zawarcia umowy dotacyjnej, beneficjent zobowiązany jest przesłać pismo z prośbą o prolongowanie terminu przesłania dokumentów, wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji oraz wskazaniem daty dziennej precyzującej termin prolongaty.
10. W przypadku konieczności rezygnacji z dofinansowania, należy przesłać pismo z prośbą o anulowanie dotacji wraz z podaniem powodów podjętej decyzji.

II. ZAWARCIE UMOWY

1. Po przesłaniu dokumentów, o których mowa w pkt. I.1., nastąpi ich szczegółowa weryfikacja.
2. W przypadku, gdy przesłane dokumenty nie będą spełniać wymagań określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentów.
3. Umowa zostanie przesłana do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania poprawnej i kompletnej dokumentacji. Wraz z umową do beneficjenta przesłane zostaną formularz „zapotrzebowania na środki finansowe” (zawierający instrukcję wypełnienia formularza) oraz sprawozdanie wzorcowe.
4. Umowa może zostać przygotowana tylko wówczas, gdy beneficjent nie zalega z rozliczeniem dofinansowań udzielonych mu w ramach Programów MKiDN oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w latach poprzednich.
5. Po zapoznaniu się z treścią otrzymanej umowy należy:
 - a) instytucje kultury: podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną, wymienioną w polu I.3. aktualizacji wniosku, a następnie przesłać do NIM drogą elektroniczną przez e-Doręczenia;

- b) podmioty niepubliczne nieposiadające konta w systemie e-Doręczenia: wydrukować umowę w 3 egz., podpisać przez osobę/osoby upoważnioną, wymienioną w polu I.3. aktualizacji wniosku, a następnie przesłać do NIM pocztą tradycyjną..
6. Po podpisaniu umowy przez Dyrektora NIM, dokument zostanie odesłany do beneficjenta.
7. W celu uniknięcia trudności na etapie rozliczenia projektu, w trakcie realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania NIM o wszelkich istotnych zmianach koniecznych do wprowadzenia w ramach realizacji projektu.

III. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy beneficjent zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjnych dotyczących otrzymanego dofinansowania określonych w umowie dotacyjnej.
2. Każdy beneficjent, niezależnie od wysokości przyznanego dofinansowania, zobowiązany jest do:
- a) zamieszczenia na stronie internetowej, wskazanej w polu I.7. wniosku, zapisu zgodnego z § 6 ust. 1 umowy dotacyjnej oraz logotypu NIM;
 - b) zamieszczenia na swoich profilach w mediach społecznościowych zapisu zgodnego z § 6 ust. 1 umowy dotacyjnej oraz logotypu NIM;
 - c) zamieszczenia w materiałach informacyjnych i reklamowych (m.in. katalogach, folderach, ulotkach, plakatach, zaproszeniach, gadżetach, informacjach prasowych) zapisu zgodnego z § 6 ust. 1 umowy dotacyjnej oraz logotypu NIM.
3. Dodatkowo beneficjent, który otrzymał dofinansowanie **na wydatki inwestycyjne** w kwocie wyższej niż 50 tys. zł zobowiązany jest:
- a) zamieścić na stronie internetowej wskazanej w polu I.7. wniosku oraz na swoich profilach w mediach społecznościowych krótki opis zadania oraz³:
 - barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - źródło dofinansowania: „budżet państwa”;
 - nazwę zadania;
 - wartość dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
 - datę podpisania umowy dotacyjnej;

³ Poniższe informacje można zamieścić w postaci wersji elektronicznej tablicy.

- b) w miejscu realizacji zadania zamieścić tablicę informacyjną⁴ sporządzoną zgodnie z poniższym wzorem⁵, bez jakichkolwiek modyfikacji i dodatkowych informacji, przy czym w miejscu nazwy funduszu należy wpisać „budżet państwa”:



4. Dodatkowo beneficjent, który otrzymał dofinansowanie **na wydatki bieżące** w kwocie wyższej niż 50 tys. zł zobowiązany jest:

- a) zamieścić na stronie internetowej wskazanej w polu I.7. wniosku oraz na swoich profilach w mediach społecznościowych krótki opis zadania oraz⁶:
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - źródło dofinansowania: „budżet państwa”;
 - nazwę zadania;
 - wartość dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
 - datę podpisania umowy dotacyjnej;
- b) w miejscu realizacji zadania zamieścić plakat informacyjny⁷ sporządzony zgodnie z poniższym wzorem⁸, bez jakichkolwiek modyfikacji i dodatkowych informacji, przy czym w miejscu nazwy funduszu należy wpisać „budżet państwa”:

⁴ Szczegółowe wytyczne odnoszące się do technicznego wykonania tablicy znajdują się w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

⁵ Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

⁶ Poniższe informacje można zamieścić w postaci wersji elektronicznej plakatu.

⁷ Szczegółowe wytyczne odnoszące się do technicznego wykonania plakatu znajdują się w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

⁸ Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.



IV. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po przekazaniu mailem do pracownika wskazanego w piśmie zawiadamiającym, kompletnych i poprawnych dokumentów:
 - wypełnionego zgodnie z otrzymaną instrukcją formularza zapotrzebowania na środki, którego treść potwierdzi zaistnienie czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych pochodzących z dofinansowania (np. zbliżające się terminy płatności wynikające z zapisów umów zawartych z wykonawcami), przesłanego w formie skanu z podpisami odręcznymi lub dokumentu podpisanego kwalifikowanymi podpisami cyfrowymi,
 - dokumentacji potwierdzającej podjęcie działań informacyjnych, o których mowa w pkt. III (np. zrzut ekranu ze strony internetowej i profilu w mediach społecznościowych, zdjęcie plakatu lub tablicy informacyjnej).
2. Zapotrzebowanie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oraz przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie środkami finansowymi beneficjenta (główny/a księgowy/a, skarbnik itp.).
3. Zapotrzebowanie nie może zostać przesłane wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji zadania oraz nie wcześniej niż po obustronnym podpisaniu umowy.
4. Zapotrzebowanie prosimy wypełnić na formularzu przesłanym mailem wraz z umową dotacyjną, zgodnie z instrukcją zawartą w formularzu.

5. W przypadku, gdy przesłane zapotrzebowanie nie będzie spełniać wymagań określonych w ww. instrukcji, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentu.
6. Przed dostarczeniem zapotrzebowania, projekt dokumentu może zostać przesłany drogą mailową do konsultacji z pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
7. Dotacja jest wypłacana bez zbędnej zwłoki, w okresie umożliwiającym dokonanie płatności w terminach wpisanych do zapotrzebowania, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia przyjęcia prawidłowo sporządzonego formularza oraz dokumentacji potwierdzającej podjęcie działań informacyjnych do realizacji.
8. Beneficjent zobligowany jest do dokonywania płatności w terminach zadeklarowanych w zapotrzebowaniu; rozbieżności w tym zakresie należy wyjaśnić na etapie rozliczania zadania.

V. ANEKSOWANIE UMOWY

1. Terminy oraz warunki umożliwiające zawarcie aneksu określa § 16 umowy dotacyjnej.
2. Do zawarcia aneksu konieczne jest złożenie w systemie Witkac.pl aktualizacji wniosku uwzględniającej zmiany w zakresie realizacji zadania. W tym celu prosimy zwrócić się do pracownika NIM wskazanego w piśmie zawiadamiającym z prośbą o odblokowanie do edycji wniosku w systemie. W mailu należy opisać powód planowanego wystąpienia o aneks do umowy lub przesłać projekt pisma, o którym mowa w pkt. 3.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do zawarcia aneksu, należy przesłać do NIM pismo z prośbą o aneks, z uzasadnieniem okoliczności i powodów wprowadzenia zmian w zakresie realizacji zadania (por. § 16 ust. 4 umowy dotacyjnej) oraz aktualizację wniosku.
4. Rekomendujemy, aby przed złożeniem aktualizacji wniosku w systemie oraz przed przesłaniem pisma w sprawie aneksu, treść obydwu dokumentów została skonsultowana z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
5. Aneks zostanie przygotowany i przesłany do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prośby o aneks i złożenia aktualizacji wniosku, o ile dokumenty nie będą wymagały złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień. Dalsze postępowanie jak w pkt. II.5.

VI. ROZLICZANIE UMOWY

1. W terminie 14 dni od zakończenia zadania, beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania oraz załączników zawierających dokumentację potwierdzającą realizację zadania.
2. Przygotowując sprawozdanie należy uwzględnić wszystkie wytyczne do jego wypełnienia określone w otrzymanym od NIM sprawozdaniu wzorcowym.
3. Przed złożeniem sprawozdania możliwa jest konsultacja roboczej wersji dokumentu, przy czym sprawozdanie robocze prosimy przesłać ze stosownym wyprzedzeniem względem obowiązującego terminu jego złożenia, aby pracownik NIM miał czas na weryfikację dokumentu.
4. Poprawne pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sprawozdanie należy:
 - a) instytucje kultury: podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione, a następnie przesłać do NIM drogą elektroniczną przez e-Doręczenia;
 - b) podmioty niepubliczne nieposiadające konta w systemie e-Doręczenia: wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione, a następnie przesłać do NIM pocztą elektroniczną.
5. Załączniki do sprawozdania prosimy przygotować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w sprawozdaniu wzorcowym, a następnie umieścić na platformie NIM w indywidualnym folderze zadania, który zostanie beneficjentowi udostępniony nie później niż 30 dni przed zakończeniem zadania. Udostępnienie nastąpi poprzez wysłanie linku i hasła na adres osoby do kontaktu wpisanej we wniosku.
6. W przypadku, gdy przesłane dokumenty rozliczeniowe nie będą spełniać wymagań określonych w regulaminie i sprawozdaniu wzorcowym, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentów.
7. W przypadku konieczności złożenia korekty, beneficjent zostanie zobligowany do przesłania mailowo roboczych wersji poprawionych dokumentów do pracownika NIM w celu ich konsultacji.
8. Akceptacja rozliczenia nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kompletnych dokumentów, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.

9. Beneficjent otrzyma informację o dacie rozliczenia umowy na adres e-mail wskazany we wniosku.