

Regulamin programu Narodowego Instytutu Muzeów
Izby Pamięci – edycja 2027

Program własny Narodowego Instytutu Muzeów odpowiada na potrzeby trzeciego sektora – organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji, jak również samorządowych instytucji kultury szczebla gminnego – bibliotek i domów kultury oraz innych podmiotów, które w swoich strukturach posiadają i prowadzą lokalne izby pamięci. Celem strategicznym programu jest wzmacnianie lokalnego dziedzictwa kulturowego.

Izby pamięci odgrywają fundamentalną rolę w budowaniu lokalnych wspólnot społecznych, zwłaszcza na obszarach oddalonych od dużych ośrodków miejskich, gdzie sektor muzealny nie jest dość rozwinięty, a oferta kulturalna ograniczona. Członkowie wielopokoleniowych społeczności wsi, miast i miasteczek obcując z artefaktami związanymi z historią małych ojczyzn mają możliwość poznania przeszłości, którą współtworzyli ich przodkowie, w wymiarze społecznym, kulturalnym i historycznym. Dla nowych mieszkańców, wizyta w izbie pamięci stanowi nierzadko jedyną okazję do poznania dziedzictwa kulturowego miejsca, w którym zamieszkali, dającą szansę na integrację ze stałymi mieszkańcami, tym głębszą, bo opartą na zrozumieniu i poszanowaniu doświadczeń lokalnej społeczności. Aktywne współtworzenie izby pamięci – realizowane poprzez przekazywanie osobistych pamiątek oraz współtworzenie i uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych izby – pozwala długofalowo wzmacniać poczucie przynależności, tożsamości i wspólnoty. W ramach programu „Izby Pamięci” organizatorzy izb mogą otrzymać wsparcie finansowe na modernizację wystawy stałej lub stworzenie nowej ekspozycji stałej, której celem będzie udostępnienie zgromadzonych w izbach zbiorów, a także na realizację działań popularyzatorskich i edukacyjnych towarzyszących wystawie.

Spis treści

DEFINICJE	3
PODSTAWA PRAWNA	5
BUDŻET	5
KWALIFIKOWALNOŚĆ ZADANIA	5
UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY	7
TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW	7
PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW	7
WARUNKI FINANSOWE	9
TRYB OCENY WNIOSKÓW	11
ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA	13
UMOWA DOTACYJNA I WARUNKI ROZLICZENIA	15
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	16
ZAŁĄCZNIK NR 1 WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH	18
ZAŁĄCZNIK NR 2 SCENARIUSZ WYSTAWY – PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA I WYTYCZNE	22
ZAŁĄCZNIK NR 3 ARANŻACJA WYSTAWY – PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA I WYTYCZNE	23
ZAŁĄCZNIK NR 4 WYTYCZNE DOTYCZĄCE PROWADZENIA EWIDENCJI ZBIORÓW	25
ZAŁĄCZNIK NR 5 KRYTERIA OCENY	27
ZAŁĄCZNIK NR 6 POMOC PUBLICZNA	28
ZAŁĄCZNIK NR 7 WZÓR OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA	33
ZAŁĄCZNIK NR 8 WZÓR UMOWY DOTACYJNEJ	34

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w Regulaminie programu „Izby Pamięci” określenia oznaczają:
 - 1) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
 - 2) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań programu zawartych w Regulaminie, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru wniosków;
 - 3) dofinansowanie – środki udzielone beneficjentowi przez NIM na realizację zadania, które NIM otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1483);
 - 4) dyrektor – Dyrektor NIM;
 - 5) elektroniczny system zgłoszeń – system pozwalający na złożenie wniosku i raportu z realizacji zadania oraz dokonanie oceny wniosków;
 - 6) ewidencja zbiorów – spis ewidencyjny obiektów będących własnością podmiotu prowadzącego izbę pamięci lub czasowo przekazanych na przechowanie w oparciu o umowę depozytu, przygotowany zgodnie z wytycznymi określonymi w zał. nr 4 Regulaminu;
 - 7) instytucja zarządzająca – państwowa instytucja kultury, realizująca program własny za zgodą ministra zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 457);
 - 8) interes prywatny – jakkolwiek korzyść dla pracownika NIM lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji, z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe;
 - 9) izba pamięci – prowadzone przez osobę prawną wyodrębnione miejsce, w którym są przechowywane i udostępniane zewidencjonowane zbiory, związane z historią i kulturą lokalnej społeczności oraz regionu;
 - 10) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika NIM lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych jej czynności;
 - 11) lista rankingowa – zestawienie ocenionych wniosków o dofinansowanie, ułożonych w kolejności od najwyższego do najniższego wyniku punktowego;
 - 12) minister – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 13) ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

- 14) NIM – Narodowy Instytut Muzeów, ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem 32/92, posiadający NIP: 5262262956, REGON: 012091660;
- 15) pracownik NIM – osoba zatrudniona w NIM na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania; za pracownika NIM w rozumieniu Regulaminu uważa się też osobę współpracującą z NIM na podstawie umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem członków zespołu sterującego;
- 16) program – program własny NIM pt. „Izby Pamięci”;
- 17) programy ministra – programy rządowe z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego ogłaszane na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. 2025 poz. 1570) oraz § 8 ust. 1 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. 2025 poz. 1532);
- 18) program własny – program objęty finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowany przez państwową instytucję kultury jako zadanie własne, ogłaszany w uzgodnieniu z ministrem, w związku z art. 9a i w związku z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2026 poz. 457);
- 19) projekt – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, koszty z nim związane, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 20) projekt aranżacji wystawy – dokument określający zastosowane środki scenograficzne i aranżacyjne, sposób prezentacji obiektów oraz podział przestrzeni wystawienniczej, przygotowany zgodnie z wytycznymi określonymi w zał. nr 3 Regulaminu;
- 21) projekt wykonawczy wystawy – dokument określający specyfikację sprzętów wystawienniczych i materiałów aranżacyjnych, zakres prac remontowych oraz specyfikację materiałów niezbędnych do ich wykonania;
- 22) Regulamin – Regulamin programu „Izby Pamięci”;
- 23) scenariusz wystawy – dokument określający założenia dotyczące treści wystawy, w tym główne przesłanie wystawy, zastosowane słowa kluczowe, strukturalizację i formę prezentacji

treści, wybór prezentowanych obiektów, wraz ze zdefiniowaniem odbiorców wystawy, przygotowany zgodnie z wytycznymi określonymi w zał. nr 2 Regulaminu;

- 24) wniosek – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NIM, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń;
- 25) wnioskodawca – podmiot składający wniosek do NIM o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 26) współorganizator – podmiot, z którym współpracuje wnioskodawca/beneficjent przy realizacji zadania, którego wkład finansowy nie może być ujęty w preliminarzu kosztów ani w ewidencji księgowej wnioskodawcy/beneficjenta;
- 27) zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku;
- 28) zespół sterujący – powoływany przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w programie według kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w zał. nr 5 Regulaminu.

§ 2

PODSTAWA PRAWNA

- 1. 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. 2025 poz. 1532).
- 2. Instytucją zarządzającą programem jest Narodowy Instytut Muzeów, zwany dalej NIM.

§ 3

BUDŻET

- 1. Prognozowana wysokość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi 2 000 000,00 zł.

§ 4

KWALIFIKOWALNOŚĆ ZADANIA

- 1. W ramach programu wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie realizacji zadania mającego na celu stworzenie lub modernizację wystawy stałej w izbie pamięci.

2. Z dofinansowania w ramach programu wyłączone są zadania dotyczące:
 - 1) przebudowy i remontu budynków oraz obiektów, w których mieści się izba pamięci, wraz z ich otoczeniem, z wyjątkiem prac remontowych w pomieszczeniach mieszczących wystawę stałą stanowiących element tworzenia aranżacji tej wystawy oraz prac remontowych wykonywanych poza pomieszczeniami mieszczącymi wystawę stałą mających na celu zapewnienie dostępu do tej wystawy osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) utworzenia wirtualnej izby pamięci;
 - 3) utworzenie wystawy plenerowej lub posterowej;
 - 4) zakupu obiektów do zbiorów.
3. Wnioskodawca nie może ubiegać się o dofinansowanie zadania, które jest realizowane w ramach programów ministra lub programów własnych państwowych instytucji kultury.
4. Ostateczna decyzja w zakresie kwalifikowalności zadania w odniesieniu do ust. 1-3 należy do NIM.
5. Realizacja zadania odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W ramach zadania wymagana jest realizacja następujących działań:
 - 1) stworzenie lub modernizacja aranżacji wystawy;
 - 2) przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego towarzyszącego wystawie¹;
 - 3) promocja zadania;
 - 4) otwarcie stworzonej lub zmodernizowanej wystawy.
7. W ramach zadania mogą być realizowane następujące działania dodatkowe:
 - 1) przygotowanie projektu wykonawczego;
 - 2) konserwacja wybranych eksponatów udostępnianych na wystawie;
 - 3) przygotowanie i dystrybucja publikacji towarzyszącej wystawie;
 - 4) realizacja działań towarzyszących.
8. Inne działania, nieuwzględnione w ust. 6 i 7 powinny być zrealizowane i sfinansowane z wkładu własnego lub poza zadaniem.

¹ Przez przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego rozumie się opracowanie i realizację działań edukacyjnych towarzyszących wystawie, prowadzonych w okresie realizacji zadania. Program może obejmować m.in. warsztaty, oprowadzania kuratorskie, spotkania, wykłady, lekcje tematyczne, działania dla różnych grup odbiorców lub inne formy edukacji dostosowane do charakteru wystawy.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się następujące podmioty, które posiadają zewidencjonowane zbiory związane z historią i kulturą lokalnej społeczności oraz regionu:
 - 1) organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną, działające od minimum 3 lat², których celem działalności jest wspieranie aktywności lokalnej oraz ochrona i/lub promocja lokalnego dziedzictwa kulturowego;
 - 2) biblioteki i domy kultury wpisane do gminnych rejestrów instytucji kultury;
 - 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.

§ 6

TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W roku 2026 planowane jest ogłoszenie 1 naboru wniosków, w terminie do 31 października.
2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIM może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego naboru wniosków.
3. Termin rozpatrzenia wniosków wynosi 60 dni od dnia zamknięcia naboru. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony.
4. Wyniki naboru publikowane są na stronie NIM (www.nim.gov.pl), nie później niż 7 dni po zakończeniu procedury oceny wniosków.
5. Realizacja dofinansowanego zadania odbywa się w 2027 r., przy czym zadanie nie może zakończyć się później niż 30 listopada 2027 r.

§ 7

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Informacja nt. rozpoczęcia naboru będzie publikowana na stronie internetowej NIM (www.nim.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.
2. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie zgłoszeń, wskazanym na stronie internetowej www.nim.gov.pl.
3. Na etapie naboru nie jest wymagane:
 - 1) złożenie wniosku w formie papierowej,

² Okres 3 lat liczony do dnia zamknięcia naboru wniosków do programu „Izby Pamięci”.

- 2) złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Złożenie wniosku jest równoznaczne z oświadczeniem, że wnioskodawca zapoznał się z treścią niniejszego regulaminu i akceptuje jego warunki.
5. Wnioskodawca, w trakcie trwania obowiązującego naboru, może wprowadzać korekty i uzupełnienia do złożonego wniosku.
6. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać poprzez elektroniczny system zgłoszeń, o którym mowa w ust. 2.
7. Warunkiem przyjęcia przez NIM aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 6, jest zapisanie wprowadzonych zmian przed upływem terminu naboru.
8. Ocenie podlegać będzie ostatnia wersja wniosku złożona w terminie obowiązującego naboru.
9. W ramach naboru wnioskodawca jest uprawniony do złożenia 1 wniosku.
10. Na etapie naboru wymagane są następujące załączniki:
 - 1) scenariusz wystawy³;
 - 2) projekt aranżacji wystawy⁴;
 - 3) dokumentacja fotograficzna izby⁵;
 - 4) kopia ewidencji zbiorów⁶;
 - 5) dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem (własność, użytkowanie, najem), w którym będzie mieścić się stworzona lub zmodernizowana wystawa, obejmujący okres realizacji zadania oraz minimum 3 lata od daty zakończenia realizacji zadania, tj. okres trwałości zadania, o którym mowa w § 8 ust. 16⁷.
11. Wymagane załączniki należy złożyć wraz z wnioskiem za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń w terminie naboru określonym w § 6 ust. 1.
12. Brak wymaganych załączników skutkuje błędem formalnym, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. 12.

³ Szczegółowe zalecenia dotyczące wymaganego zakresu scenariusza wystawy określa zał. nr 2 Regulaminu.

⁴ Szczegółowe zalecenia dotyczące wymaganego zakresu projektu aranżacji wystawy określa zał. nr 3 Regulaminu. Jeżeli wnioskodawca dysponuje projektem wykonawczym wystawy może go dodać do wniosku jako dodatkowy załącznik.

⁵ Zdjęcia przedstawiające: budynek z zewnątrz, wnętrze pomieszczenia, w którym będzie znajdować się wystawa oraz miejsce przechowywania zbiorów obrazujące sposób zabezpieczenia obiektów; należy załączyć nie mniej niż 4 i nie więcej niż 10 zdjęć, zalecany format: JPG.

⁶ Szczegółowe wytyczne do opracowania ewidencji zbiorów określa zał. nr 4.

⁷ Przykładowe formy dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania lokalem: wypis z księgi wieczystej, umowa najmu, umowa użyczenia. W przypadku umowy partnerstwa, na podstawie której lokal użyczany jest wnioskodawcy, należy dodatkowo załączyć zgodę właściciela nieruchomości.

WARUNKI FINANSOWE

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów niezbędnych do realizacji zadania. Koszty w części finansowanej ze środków NIM muszą być zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w trakcie jego realizacji.
3. Źródłami finansowania zadania mogą być wyłącznie środki, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy, przy czym wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków uzyskanych z dofinansowania w programach ministra lub programach własnych państwowych instytucji kultury.
4. Minimalna wnioskowana kwota dofinansowania wynosi 50 000,00 zł, a maksymalna 500 000,00 zł.
5. Minimalny wkład własny wnioskodawców wskazanych w § 5 ust. 1 pkt. 2-3 wynosi 10% budżetu zadania. Wkład własny od organizacji pozarządowych nie jest wymagany.
6. Wnioskodawca, który nie dysponuje wkładem własnym na wymaganym poziomie zobowiązany jest do zawarcia we wniosku stosownego uzasadnienia. Przedstawienie uzasadnienia o charakterze ogólnikowym będzie traktowane jako brak uzasadnienia i będzie skutkowało błędem formalnym, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. 9.
7. Dyrektor NIM może odstąpić od wymagania wskazanego w ust. 5, na podstawie uzasadnienia, o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku braku zgody dyrektora NIM na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
9. Termin kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach dofinansowanego zadania określa się od 1 stycznia 2027 r. do dnia 30 listopada 2027 r., przy czym koszty muszą być poniesione w okresie realizacji zadania określonym w umowie dotacyjnej.
10. W przypadku beneficjentów będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, stosuje się przepisy dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis na zasadach określonych w § 7 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. 2025 poz. 1532). Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis zawarte są w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

11. W przypadku uzyskania dofinansowania, beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2026 poz. 522), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
12. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji dofinansowanego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) 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 kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
13. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2025 poz. 775).
14. Beneficjent jest zobowiązany do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania oraz poświadczenia w aktualizacji wniosku, o której mowa w § 10 ust. 1, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
15. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i aktualizacji wniosku, o której mowa w § 10 ust. 1, oraz przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
16. Jeśli przedmiotem zadania jest utworzenie wystawy, na którą wstęp jest płatny lub organizacja odpłatnych działań edukacyjnych lub towarzyszących, nikt poza beneficjentem nie może czerpać przychodów z tytułu sprzedaży biletów upoważniających do wstępu na wystawę lub udziału w organizowanych wydarzeniach. Wymóg ten dotyczy okresu trwałości zadania obejmującego okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej, jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Wnioski rozpatrywane są w trzech etapach:
 - 1) etap oceny formalnej, dokonywanej przez NIM, który polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek spełnia wymagania formalne, o których mowa w ust. 3;
 - 2) etap oceny merytorycznej, dokonywanej przez zespół sterujący, zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej określonymi w załączniku nr 5 Regulaminu;
 - 3) etap oceny strategicznej, dokonywanej przez NIM, zgodnie z kryteriami oceny strategicznej określonymi w załączniku nr 5 Regulaminu.
3. Ocenie merytorycznej i strategicznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań;
 - 2) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 3) podanie we wniosku błędnego numeru NIP, REGON lub KRS;
 - 4) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NIM;
 - 5) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 9;
 - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania elektronicznego systemu zgłoszeń;
 - 7) uwzględnienie w kosztorysie wydatków niezgodnie z wymogami dotyczącymi kosztów kwalifikowanych określonymi w załączniku nr 1 Regulaminu;
 - 8) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitem określonym w § 8 ust. 5, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7;
 - 9) brak uzasadnienia na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, o którym mowa w § 8 ust. 6;
 - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w § 8 ust. 4;
 - 11) niezgodność terminu realizacji zadania z terminami określonymi w § 6 ust. 5;
 - 12) niezłożenie, wraz z wnioskiem, obowiązkowych załączników, o których mowa w § 7 ust. 10;
 - 13) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - 14) nieuwzględnienie we wniosku innych wymogów określonych w regulaminie programu.
4. Ocena każdego wniosku, który przeszedł pozytywnie etap oceny formalnej jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) ocena merytoryczna dokonywana jest w skali od 0 do 80 punktów;

- 2) ocena strategiczna dokonywana jest w skali od 0 do 20.
5. Zespół sterujący powołany jest przez dyrektora NIM w uzgodnieniu z ministrem i składa się z przewodniczącego oraz z nie mniej niż 4 ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i kompetencje z zakresu merytorycznego programu.
6. Zasady pracy zespołu sterującego:
 - 1) Pracami zespołu kieruje przewodniczący, będący pracownikiem NIM;
 - 2) Przewodniczący zespołu nie bierze udziału w procedurze oceny merytorycznej;
 - 3) Przewodniczący może zwołać posiedzenie robocze zespołu sterującego. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy składu zespołu;
 - 4) Każdy z ekspertów formułuje indywidualną ocenę punktową wniosku zapisaną w elektronicznym systemie zgłoszeń;
 - 5) Po wprowadzeniu wszystkich ocen punktowych w systemie, wyliczana jest średnia ocena merytoryczna dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
7. Rozstrzygnięcia zespołu sterującego niezwiązane bezpośrednio z oceną punktową wniosków, o której mowa w ust. 4 pkt. 1, zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgodności stanowisk zespół podejmuje decyzję drogą głosowania. Decyzje zespołu sterującego są podejmowane zwykłą większością głosów.
8. Przewodniczący zespołu sterującego z inicjatywy własnej lub na wniosek członka zespołu, po uzyskaniu stanowiska całego zespołu zgodnie z ust. 7, może szczegółowo określić zakres danego zadania, na który mogą być przeznaczone środki finansowe ministra.
9. NIM tworzy listę rankingową w oparciu o wyniki ocen końcowych dla każdego wniosku, które stanowią sumę uśrednionej oceny merytorycznej i oceny strategicznej.
10. Dofinansowanie otrzymują wnioski z najwyższą liczbą punktów, przy uwzględnieniu budżetu programu oraz liczby wniosków uprawnionych do otrzymania dofinansowania.
11. Minimalna liczba punktów uprawniający do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
12. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70 punktom, dyrektor NIM może zdecydować o podniesieniu progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania dla danego naboru.
13. Od decyzji o przyznaniu dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana nie przysługuje odwołanie.
14. W szczególnych przypadkach dyrektor NIM na wniosek zespołu sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od kwoty wnioskowanej lub szczegółowo określić zakres danego zadania, w przypadku, o którym mowa w ust. 8.
15. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje dyrektor NIM.

16. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów zastosowanie mają zapisy załącznika do 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 r. poz. 100 i Dz. Urz. MKiDN z 2020 poz. 14).
17. NIM drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia publikacji wyników danego naboru.
18. Wnioski złożone po upływie terminu naboru określonego w § 6 ust. 1 nie będą rozpatrywane.
19. Program nie uwzględnia trybu odwoławczego.
20. W sytuacji określonej w ust. 12 dyrektor NIM może przyznać dofinansowanie na zadania znajdujące się kolejno na liście rankingowej, o której mowa w ust. 9, pod warunkiem spełnienia limitu punktowego, o którym mowa w ust. 11. Dotyczy to przypadków, gdy beneficjent odstąpi od podpisania umowy dotacyjnej lub gdy przyznane dofinansowanie zostanie anulowane z przyczyn wskazanych w § 10 ust. 7, co skutkuje uwolnieniem środków.

§ 10

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

1. Beneficjent, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji na temat pozytywnego rozpatrzenia wniosku, zobowiązany jest do złożenia, za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń, aktualizacji wniosku poprzedzonej wyborem kluczowych wykonawców zadania, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, ostateczny preliminarz kosztów oraz aktualne informacje na temat realizacji zadania, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) pismem przewodnim zawierającym uzasadnienie zmian wprowadzonych w aktualizacji wniosku względem wniosku będącego przedmiotem oceny, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w teście pomocy publicznej,
 - 2) kopiami dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem:
 - a) statutem (w przypadku jego posiadania),
 - b) aktualnym odpisem z właściwego rejestru, dekretem o powołaniu podmiotu lub innym dokumentem potwierdzającym osobowość prawną,
 - c) pełnomocnictwem dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu⁸,

⁸ Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze.

- 3) wypełnionym formularzem testu pomocy publicznej,
 - 4) oświadczeniem beneficjenta o rozliczeniu z dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie 3 ostatnich lat⁹.
2. Po złożeniu w elektronicznym systemie zgłoszeń dokumentów, o których mowa w ust. 1, beneficjent zobowiązany jest do przesłania do NIM dokumentów wymagających podpisania przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu:
- 1) aktualizacji wniosku,
 - 2) pisma przewodniego,
 - 3) formularza testu pomocy publicznej,
 - 4) 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 lat,
- przy czym:
- a) beneficjenci, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają dokumenty w wersji papierowej na adres siedziby NIM: ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa, z dopiskiem „Izby Pamięci”;
 - b) beneficjenci, którzy używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają dokumenty w formie elektronicznej, przez system e-Doręczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę beneficjenta, dyrektor NIM może wydłużyć termin złożenia dokumentów, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zmniejszenia ostatecznego kosztu 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.
5. Na etapie aktualizacji wniosku beneficjent nie może wprowadzać istotnych modyfikacji w zakresie merytorycznym, rzeczowym i finansowym zadania bez zgody NIM.
6. NIM zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji i zgłaszania do niej uwag w formie mailowej oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji.
7. Nienadesłanie dokumentacji w terminie oraz zgodnie z procedurą, o których mowa w ust. 1 i 2, może skutkować anulowaniem przyznanego dofinansowania.

⁹ Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 Regulaminu.

UMOWA DOTACYJNA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Wzór umowy dotacyjnej stanowi załącznik nr 8 Regulaminu.
2. Umowa dotacyjna jest przygotowywana nie później niż 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnej dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że złożona aktualizacja wniosku uzyskała akceptację dyrektora NIM.
3. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na zasadach określonych w umowie dotacyjnej oraz w zakresie określonym w aktualizacji wniosku stanowiącej podstawę do przygotowania umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zgodnych z rozporządzeniem 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. z 2021 r. poz. 953 ze zm.) oraz zgodnych z wymogami określonymi w umowie dotacyjnej.
5. Wypłata dotacji będzie warunkowana spełnieniem wymogu określonego w ust. 4.
6. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, w terminie do 21 dni kalendarzowych od uzyskaniu od beneficjenta pisemnej informacji, sporządzonej na formularzu stanowiącym załącznik do umowy dotacyjnej, o zaistnieniu czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych oraz konieczności dokonywania płatności z tychże środków.
7. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NIM na każdym etapie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w okresie trwałości zadania wynoszącym 3 lata.
8. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania, beneficjent jest zobowiązany do złożenia, za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń, dokumentacji rozliczeniowej uwzględniającej:
 - 1) raport z realizacji zadania sporządzony na formularzu udostępnionym w elektronicznym systemie zgłoszeń i wypełniony zgodnie z wytycznymi NIM;
 - 2) załączniki złożone w systemie:
 - a) dokumentację fotograficzną i/lub filmową potwierdzającą realizację zadania;
 - b) dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych określonych w umowie dotacyjnej.

9. Po złożeniu w elektronicznym systemie zgłoszeń dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 8, beneficjent zobowiązany jest do przesłania do NIM raportu z realizacji zadania opatrzonego podpisami osób upoważnionych do reprezentacji, przy czym:
 - 1) beneficjenci, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają raport w wersji papierowej na adres siedziby NIM: ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa, z dopiskiem „Izby Pamięci”;
 - 2) beneficjenci, którzy używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają raport w formie elektronicznej, przez system e-Doręczenia.
10. W terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnej dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 8 i 9, nastąpi jej weryfikacja przez NIM.
11. Jeżeli przesłana dokumentacja rozliczeniowa będzie niekompletna bądź niepoprawna pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym, NIM wezwie beneficjenta do usunięcia błędów i wyznaczy termin na złożenie korekty lub przedłożenie dodatkowych wyjaśnień.
12. W ramach działań kontrolnych NIM na każdym etapie może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
13. Raport z realizacji zadania poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzony przez NIM, a beneficjent otrzyma informację o dacie rozliczenia umowy drogą elektroniczną.

§ 12

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NIM podmiotom trzecim pełnej dokumentacji złożonej do programu – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902).
2. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w elektronicznym systemie zgłoszeń.
3. W celu umożliwienia rozliczenia zadania, w tym badania kwalifikowalności wydatków, weryfikacji zgodności wydatkowania środków publicznych z prawem i z regulaminem programu, beneficjenci programu udostępniają dane osobowe zawarte w raporcie z realizacji zadania oraz dołączonych do niego materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych NIM jako

odrębnemu administratorowi. NIM jako administrator samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania ww. danych osobowych.

Załącznik nr 1 Wykaz kosztów kwalifikowanych

1. Wykaz, z wyjątkiem ust. 3, dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania.
2. Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.
3. Wszystkie wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania muszą spełniać następujące przesłanki:
 - a) niezbędność – bezpośredni związek z realizacją celów zadania;
 - b) efektywność i racjonalność – optymalizacja relacji kosztów do rezultatów;
 - c) kwalifikowalność czasowa – uregulowanie płatności w okresie realizacji zadania określonym w umowie dotacyjnej;
 - d) udokumentowanie – poniesienie kosztu na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego;
 - e) tożsamość podmiotowa – faktyczne poniesione koszty przez wnioskodawcę
 - f) separacja kosztów – nie należy łączyć kosztów kwalifikowanych, niekwalifikowanych oraz kosztów podlegających ograniczeniu procentowemu, o których mowa w pkt. 7.
4. Ostateczny zakres kosztów realizowanych z dofinansowania wraz z klasyfikacją budżetową jest zatwierdzany przez NIM na etapie aktualizacji wniosku.
5. Za wydatki kwalifikowane uznaje się koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą:
 - a) umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub innym dokumentem równoważnym;
 - b) faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne;
 - c) płace pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników domów kultury i bibliotek, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2.
6. Wydatki finansowane w oparciu o oddelegowania lub aneks do umowy o pracę są kwalifikowane wyłącznie w przypadku wnioskodawców będących organizacją pozarządową, wymagają uzasadnienia na etapie aktualizacji wniosku oraz akceptacji przez NIM przed podpisaniem umowy dotacyjnej.
7. Rodzaje kosztów kwalifikowanych do sfinansowania ze środków z dotacji:

Rodzaj kosztu	Uwagi
Koszty usług, zakupu sprzętów i materiałów oraz wynagrodzenia za wykonanie prac niezbędnych do realizacji działań określonych w § 4 ust. 6 Regulaminu: 1) stworzenie lub modernizacja aranżacji wystawy; 2) przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego towarzyszącego wystawie; 3) promocja zadania; 4) otwarcie stworzonej lub zmodernizowanej wystawy.	1. W zakresie usług remontowych kwalifikowane są prace wykonywane wyłącznie w pomieszczeniach ekspozycyjnych mieszczących wystawę stałą. 2. W zakresie zakupu sprzętu kwalifikowany jest wyłącznie zakup sprzętu, który będzie zamontowany w pomieszczeniach ekspozycyjnych mieszczących wystawę stałą (np.: etaż wystawienniczy, urządzenia multimedialne). 3. Koszty remontu i zakupu wyposażenia do przestrzeni edukacyjnych, odrębnych od pomieszczeń wystawy, nie mogą przekraczać 5% kwoty wnioskowanej.
Koszty usług, zakupu sprzętów i materiałów oraz wynagrodzenia za wykonanie prac niezbędnych do realizacji działań dodatkowych określonych w § 4 ust. 7: 1) przygotowanie projektu wykonawczego; 2) konserwacja wybranych eksponatów udostępnianych na wystawie; 3) przygotowanie i dystrybucja publikacji towarzyszącej wystawie; 4) realizacja działań towarzyszących.	Koszty działań dodatkowych łącznie nie mogą przekraczać 20% wysokości kwoty wnioskowanej. W zakresie działania 1. kosztem kwalifikowanym jest wyłącznie projekt wykonawczy wystawy, spełniający wymogi definicji określonej w § 1 pkt. 20 Regulaminu.
Koszty zakupu licencji do materiałów udostępnianych na wystawie lub w publikacji towarzyszącej wystawie.	Koszty zakupu licencji do publikacji towarzyszącej wystawie wliczane są do limitu kosztów dodatkowych, o którym mowa w wierszu powyżej.
Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których	W zakresie usług remontowych wykonywanych poza pomieszczeniami ekspozycyjnymi

mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), w tym osobom z niepełnosprawnościami.	kwalifikowane są wyłącznie prace mające na celu zapewnienie dostępu do wystawy stałej.
Wynagrodzenia za obsługę organizacyjną zadania, tj.: - obsługę biurową, księgową, prawną; - nadzór i koordynację.	Koszty łącznie nie mogą przekraczać 15 % kwoty wnioskowanej.

8. Wykaz kosztów niekwalifikowanych do sfinansowania ze środków z dotacji:

Rodzaj kosztu	Uwagi
Wszelkie koszty spoza zakresu kosztów kwalifikowanych ujętych w tabeli w pkt. 7 oraz koszty niespełniające wymogów określonych w pkt. 3 i 5 niniejszego wykazu.	
Koszty budowy i remontu budynku.	Niekwalifikowane są koszty budowy lub remontu pomieszczeń, w których nie mieści się wystawa stała będąca przedmiotem wniosku, np.: koszty przebudowy łazienki, modernizacji instalacji elektrycznej lub wentylacyjnej, remont korytarzy lub schodów, wykonanie zabezpieczeń przeciwpożarowych.
Koszty utrzymania i ochrony budynku.	Niekwalifikowane są wszelkie koszty związane z utrzymaniem budynku, np.: media, czynsz, ochrona, monitoring, systemy alarmowe, sprzęt przeciwpożarowy.
Koszty uzyskania pozwoleń związanych z realizacją zadania.	Niekwalifikowane są koszty administracyjne lub wynagrodzenia związane z uzyskaniem pozwoleń np. konserwatorskich, budowlanych, przeciwpożarowych.

Zakup eksponatów.	Niekwalifikowany jest zakup obiektów do zbiorów.
Koszty delegacji.	Niekwalifikowane są koszty związane z wyjazdami służbowymi takie jak transport, nocleg, diety.
Projekt aranżacji i scenariusz wystawy.	Projekt aranżacji i scenariusz wystawy stanowią załączniki do wniosku i nie mogą stanowić kosztu w ramach realizacji zadania.
Płace pracowników etatowych domów kultury i bibliotek oddelegowanych do prac przy zadaniu.	W przypadków bibliotek i domów kultury niekwalifikowane są koszty rozliczane na podstawie oddelegowania lub aneksu do umowy o pracę, dodatków zadaniowych czy nagród.

Załącznik nr 2 Scenariusz wystawy – podstawowe założenia i wytyczne

1. Załącznik do wniosku pn. „Scenariusz wystawy” powinien zawierać następujące elementy:

- a) tytuł wystawy: należy podać nazwę własną ekspozycji;
- b) miejsce prezentacji: należy podać adres ekspozycji oraz jej nazwę, jeśli dotyczy (np. sala nr 1, sala na I piętrze budynku itp.);
- c) czas prezentacji: należy podać planowany termin otwarcia oraz czas udostępniania wystawy¹⁰;
- d) liczbę obiektów ekspozycyjnych: należy podać łączną liczbę oryginalnych obiektów prezentowanych na wystawie. Opcjonalnie można podać liczbę poszczególnych grup obiektów oraz liczbę łączną (np. 100 obrazów, 10 rzeźb, 50 obiektów kultury materialnej, 20 dokumentów, łącznie 180 obiektów);
- e) cel wystawy: cel utworzenia ekspozycji (np. edukacyjny, informacyjny, promocyjny) i funkcja jaką ma spełniać względem potrzeb danej społeczności, odbiorców;
- f) opis koncepcji wystawy: należy podać główne założenia merytoryczne wystawy, w tym przesłanie wystawy, opisać jej wiodący temat, planowaną linię narracji z podziałem na sekcje tematyczne lub kolejne sale ekspozycyjne (jeśli dotyczy), określić rodzaje tekstów (np. teksty kuratorskie i podpisy pod obiektami oraz tłumaczenia na języki obce, a także teksty w alfabecie Braille’a) oraz ich formę (np. teksty drukowane, cyfrowe). Opcjonalnie można też dodać informacje o założeniach graficzno-aranżacyjnych oraz elementach interaktywnych;
- g) spis obiektów: należy wymienić wszystkie obiekty planowane do prezentacji na wystawie, w kolejności, w jakiej będą prezentowane. Jeżeli zakłada się podział na sekcje lub wystawa obejmować będzie kilka sal, należy ten podział wprowadzić też do listy obiektów. Informacje o obiekcie powinny zawierać jego nazwę, autora, kategorię obiektu, czas powstania, materiał i technikę wykonania, wymiary (wysokość x szerokość x głębokość). Opcjonalnie można umieścić numer ewidencyjny (jeśli obiekt go posiada), stan zachowania obiektu, oraz załączyć jego wizerunek. Można też zaznaczyć własność obiektu, sprecyzować, czy obiekt pochodzi z własnej kolekcji czy też zostanie na wystawę użyczony.

2. Dodatkowo można w osobnym dokumencie załączyć teksty na wystawę oraz dokumentację zdjęciową obiektów, ale nie jest to obligatoryjne na tym etapie prac.

¹⁰ Szacunkowy czas trwania wystawy powinien uwzględniać okres trwałości projektu wynoszący min. 3 lata od czasu zakończenia dofinansowanego zadania.

Załącznik nr 3 Aranżacja wystawy – podstawowe założenia i wytyczne

1. Załącznik do wniosku pn. „Aranżacja wystawy” powinien zawierać następujące elementy:

- a) tytuł wystawy: należy podać nazwę własną ekspozycji;
- b) miejsce prezentacji: należy podać adres ekspozycji oraz jej, jeśli dotyczy (np. sala nr 1, sala na I piętrze budynku itp.);
- c) opis przestrzeni ekspozycyjnej: należy podać wysokość pomieszczenia oraz powierzchnię sali w metrach kwadratowych, materiał wykonania ścian/stropu, informacje na temat dostępności architektonicznej; podać, czy budynek jest objęty ochroną konserwatorską;
- d) informacje o systemach montażowym (np. listwy) i oświetleniowym (np. szyno-przewody: należy podać, czy pomieszczenie, w którym planowana jest ekspozycja posiada gotowy system do montażu obiektów wiszących (np. system zawiesznień obrazów, ram) w sali ekspozycyjnej. Jeżeli projekt nie uwzględnia wykorzystania systemu montażowego, należy określić, w jaki sposób będą mocowane obiekty. Podobnie należy określić, czy pomieszczenie, w którym planowana jest ekspozycja posiada gotowy system oświetlenia (np. szynoprzewody z wczepianymi reflektorami) oraz ile reflektorów planuje się do oświetlenia ekspozycji. Jeżeli brak takiego systemu, należy podać czy planowany jest zakup lub jakie alternatywne rozwiązanie zostanie zastosowane). Warto uwzględnić w projekcie typ prezentowanych obiektów i wymogi konserwatorskie związane z ich ekspozycją na światło, a także ewentualne obostrzenia techniczne w zakresie montażu obiektów do podłoża lub ścian;
- e) rzut pomieszczenia z zaznaczeniem poszczególnych sekcji tematycznych wystawy: należy załączyć rzut pomieszczenia, na którym oznaczone zostaną poszczególne sekcje tematyczne lub grupy obiektów, co ułatwi orientację w przestrzeni wystawy. W razie braku dysponowania profesjonalnym programem komputerowym dla architektów (typu Archicad), można wykorzystać prosty bezpłatny program graficzny (np. Sweet Home 3D, Room Planner, Floorplanner lub Archiplaner.pl), szablon z Canvy albo przygotować odręcznie, staranny szkicowy plan pomieszczenia ujętego z góry. Rzut powinien uwzględniać wymiary pomieszczenia
- f) widoki ścian z rozmieszczeniem obiektów: należy załączyć widoki poszczególnych ścian, co pozwoli zorientować się w ułożeniu planowanych obiektów, tekstów oraz sprzętu technicznego (np. monitory, głośniki) i ekspozycyjnego (np. gabloty, kubiki, meble ekspozycyjne) względem siebie;
- g) projekt ekspozytorów, podestów i siedzisk (jeśli koncepcja zakłada ich wykorzystanie): jeśli koncepcja aranżacji zakłada stworzenie mebli ekspozycyjnych (np. gablot, kubików, podestów, siedzisk) konieczne jest załączenie ich projektu oraz określić kolorystykę. Jeśli planuje się korzystać z gotowych, dostępnych w sklepach rozwiązań albo ekspozytorów

będących już na stanie izby pamięci lub użyczonych z zaprzyjaźnionych instytucji, wspomniany punkt można pominąć;

- h) spis wyposażenia (liczba ekspozytorów, monitorów, głośników itp.): należy wymienić planowane meble ekspozycyjne (np. gabloty, kubiki, podesty, siedziska) oraz sprzęt techniczny (np. monitory, głośniki, odtwarzacze, tablety), najlepiej w kolejności, w jakiej będą usytuowane na wystawie. Jeżeli zakłada się podział na sekcje lub wystawa obejmować będzie kilka sal, warto ten podział wprowadzić też do listy wyposażenia, co ułatwi orientację podczas montażu wystawy. Spis należy podsumować, podając liczbę niezbędnego wyposażenia. Opcjonalnie, dla łatwiejszej identyfikacji, można załączyć wizerunek i podać wycenę danego ekspozytora lub sprzętu technicznego. Opcjonalnie warto oznaczyć, które z ekspozytorów będą produkowane specjalnie na potrzeby wystawy, a które znajdują się na wyposażeniu izby pamięci lub zostały użyczone z zaprzyjaźnionych instytucji.
2. Dodatkowo można załączyć inspiracje planowanych rozwiązań lub wizualizacje aranżacji wystawy.

Załącznik nr 4 Wytyczne dotyczące prowadzenia ewidencji zbiorów

1. Ewidencja prowadzona jest w celu identyfikacji zgromadzonych zbiorów oraz ich ochrony poprzez udokumentowanie stanu faktycznego i prawnego, w tym na wypadek kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia.
2. Do ewidencji zbiorów wpisywane są obiekty trwale pozyskane do zbiorów drogą zakupu lub darowizny.
3. Trwale pozyskanie obiektów do zbiorów powinno być dokumentowane, stosownie do sposobu nabycia, umową kupna/sprzedaży lub umową darowizny.
4. Ewidencja zbiorów prowadzona jest w formie spisu obiektów sporządzanego odręcznie lub elektronicznie, pod warunkiem tworzenia wydruków komputerowych.
5. Wpisy do ewidencji zbiorów dokonywane są w kolejności ich nabycia.
6. Ewidencja zbiorów ma charakter ciągły - rosnąco od 1 do ∞ .
7. Każdy wpis do ewidencji zbiorów powinien zawierać dane, umożliwiające identyfikację obiektu (jeśli nie jest możliwe ustalenie danych identyfikacyjnych, należy wpisać w odpowiedniej rubryce wyraz „nieznane”) oraz dane związane z nabyciem i miejscem przechowywania obiektu:
 - 1) numer ewidencyjny - unikalny numer ewidencyjny, złożony z członu literowego identyfikującego izbę pamięci lub podmiot ją prowadzący oraz członu cyfrowego. Wyjątek mogą stanowić zespoły obiektów, które mogą zostać zewidencjonowane pod wspólnym numerem ewidencyjnym, łamanym przez kolejną liczbę oznaczającą składnik danego zespołu;
 - 2) nazwa/tytuł obiektu;
 - 3) autor, twórca;
 - 4) czas powstania (dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu);
 - 5) miejsce powstania (miejsce, w którym zaprojektowano/wytworzono obiekt; dane zapisywane są najczęściej ze wskazaniem państwa i regionu lub miejscowości);
 - 6) materiał i technika (substancja, z której/ych został wytworzony obiekt oraz sposób jego wytworzenia);
 - 7) wymiary (wskazanie wymiarów i ewentualnie wagi obiektu przy użyciu jednolitych jednostek miary);
 - 8) data, źródło i sposób nabycia (zakup lub darowizna);
 - 9) proveniencja obiektu: udokumentowana historia własności oraz pochodzenia obiektu zawierająca informacje/relacje związane z obiektem bądź jego dawnym właścicielem/właścicielami, miejscem pochodzenia, przechowywania, wydarzeniami historycznymi lub istotnymi dla lokalnej społeczności;

- 10) data wpisu (data, kiedy dokonano wpisu obiektu do ewidencji zbiorów);
 - 11) miejsce przechowywania: aktualne miejsce przechowywania obiektu (np. magazyn zbiorów, wystawa)
 - 12) uwagi (miejsce na dodatkowe komentarze dotyczące obiektu).
9. Każdy obiekt wpisany do ewidencji zbiorów powinien posiadać dokumentację wizualną, oznaczoną w sposób umożliwiający powiązanie jej z obiektem (np. poprzez numer ewidencyjny).
10. Osobno, w formie spisu, prowadzona jest ewidencja depozytów. Spis depozytów powinien zawierać dane dotyczące obiektu/ów i jego właściciela zawarte w umowie przekazania depozytu.

Załącznik nr 5 Kryteria oceny

Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Wartość merytoryczna założeń scenariuszowych.	20 pkt.
2.	Atrakcyjność i adekwatność wybranych rozwiązań aranżacyjnych.	20 pkt.
3.	Dobór grupy odbiorców w sposób precyzyjny i adekwatny do założeń zadania.	10 pkt.
4.	Uwzględnienie rozwiązań zapewniających dostępność do efektów zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.	5 pkt.
5.	Uwzględnienie rozwiązań, narzędzi lub technologii proekologicznych.	5 pkt.
6.	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	5 pkt.
7.	Koncepcja działalności edukacyjnej izby i jej adekwatność względem odbiorców zadania.	5 pkt.
8.	Efektywność strategii promocyjnej zadania oraz dostosowanie zakresu i formy promocji do odbiorów zadania.	5 pkt.
9.	Realność i adekwatność kosztorysu w odniesieniu do założeń i celów zadania.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		80 pkt.

Kryteria oceny wartości strategicznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
A		
1.	Spójność koncepcji zadania i realizacja zasadniczych celów programu.	5 pkt.
2.	Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury w gminie, na terenie której działa izba pamięci.	5 pkt.
3.	Spójność zadania z misją wnioskodawcy, w tym znaczenie zadania dla rozwoju potencjału wnioskodawcy.	5 pkt.
B		
1.	Poprawność i kompletność treści wniosku w odniesieniu do zapisów określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		20 pkt.

Załącznik nr 6 Pomoc publiczna

Zasady udzielania dofinansowań na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis

WPROWADZENIE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna lub pomoc de minimis na warunkach określonych w §7 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. 2025 poz. 1532).
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2025 poz. 1480).
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy, ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie. Decydujące jest zatem ustalenie czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca powinien zapewnić rachunkowe rozdzielenie obydwu działalności, tak aby

uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej¹¹.

TEST POMOCY PUBLICZNEJ – INFORMACJE OGÓLNE

5. NIM dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „testem pomocy publicznej”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:
 - a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
 - b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną lub pomoc de minimis.
7. Beneficjenci programu wypełniają test pomocy publicznej dla zadań/działań dotyczących finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury i kosztów infrastruktury kultury.
8. Na podstawie testu, o którym mowa w pkt. 7, określa się ewentualne włączenie danego dofinansowania do reżimu pomocy publicznej, zgodnie art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., lub do reżimu pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

TEST POMOCY PUBLICZNEJ

9. Wszyscy beneficjenci programu zobligowani są do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pt. *Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej*, na podstawie którego NIM przeprowadza test pomocy publicznej.
10. Przedstawienie przez beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

¹¹ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NIM oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz § 8 ust. 10 Regulaminu.

11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w teście pomocy publicznej dla zadań/działań dotyczących finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury i kosztów infrastruktury kultury:

Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania.
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?
Część 2. WPLYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania.
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku.
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania.
2.4.	Lokalizacja zadania.
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania.
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania.
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania.
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania.
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania.
2.10.	Renoma wnioskodawcy.

12. Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie do wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez NIM.
13. W przypadku realizacji zadań w okresie obowiązywania ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu

zakażeń i chorób zakaźnych ludzi (Dz. U. 2025 poz. 1675), instytucja zarządzająca analizuje w szczególności wpływ wskazanych ograniczeń, zakazów i nakazów, w zakresie:

- a) dostępności komunikacyjnej zadania i/lub efektów realizacji zadania;
- b) oferty kulturalnej w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania;
- c) renomy zadania/efektów realizacji zadania.

DOFINANSOWANIE W REŻIME POMOCY DE MINIMIS

- 14. W przypadku ustalenia, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc de minimis, pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat, nie może przekroczyć kwoty 300.000 €, z zastrzeżeniem pkt. 17.
- 15. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 14, dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:
 - a) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt. 14;
 - b) anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybie określonym w lit. a.

DOFINANSOWANIE W REŻIME POMOCY PUBLICZNEJ

- 16. W przypadku ustalenia, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną kwota pomocy publicznej na koszty operacyjne z zakresu kultury lub koszty infrastruktury kultury nie może przekroczyć, z zastrzeżeniem pkt. 17, kwoty 2 200 000 € oraz 80% kosztów kwalifikowalnych¹², przy czym pomoc wypłacana w przyszłości, w tym pomoc wypłacana w kilku ratach, jest dyskontowana do wartości w momencie jej przyznania. Wartość kosztów kwalifikowalnych jest dyskontowana do ich wartości w chwili przyznania pomocy. Stopą procentową stosowaną do dyskontowania jest stopa dyskontowa obowiązująca w momencie przyznania pomocy^{13 14};

¹² Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Limit został podwyższony zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/1315 z dnia 23 czerwca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz rozporządzenie (UE) 2022/2473 uznające niektóre kategorie pomocy udzielanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 167 z 30.06.2023, str. 1).

¹³ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹⁴ Dyskontowanie można pominąć w przypadku, gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

17. Do pomocy publicznej lub pomocy de minimis wlicza się wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:
- a) dofinansowanie ze środków MKiDN;
 - b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego (dalej JST);
 - c) inne środki publiczne (poza dotacjami JST i MKiDN);
 - d) finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.
18. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 16 dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:
- a) udzielone jako pomoc de minimis, w trybie określonym w pkt. 14;
 - b) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt. 16;
 - c) anulowane – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybie określonym lit. a.
19. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej lub pomocy de minimis dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

Załącznik nr 7 Wzór 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 lat

Ja, niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko)

reprezentujący

.....

(nazwa beneficjenta)

oświadczam, że poniższe zadania, stanowiące listę wszystkich dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie ostatnich 3 lat (2023-2025), zostały rozliczone.

L.p.	Nazwa programu	Numer i data umowy/aneksu	Pełna nazwa instytucji zarządzającej	Nazwa zadania	Kwota dofinansowania wg umowy/aneksu	Data zatwierdzenia rozliczenia zadania

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 8 Wzór umowy dotacyjnej

UMOWA nr [NR WNIOSKU]/IP/NIM

z dnia [DATA DZIENNA] r.

o udzielenie dotacji celowej w ramach programu Narodowego Instytutu Muzeów

Izby Pamięci

ze środków finansowych pochodzących z budżetu państwa

zawarta pomiędzy:

Narodowym Instytutem Muzeów (NIM), z siedzibą w Warszawie, ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem 32/92, posiadającym numer NIP 526-22-62-956 oraz Regon 012091660, który reprezentuje **[IMIE NAZWISKO – Dyrektor]**, zwanym dalej „Instytutem”

a

[NAZWA BENEFICJENTA]

adres: [ADRES]

nr NIP: [NR NIP]

nr REGON: [NR REGON]

nr RIK/KRS: [NR RIK/KRS]

zwanym dalej „Beneficjentem”, którego reprezentuje/reprezentują osoba/osoby upoważniona/upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta:

[IMIE NAZWISKO – STANOWISKO]

Instytut i Beneficjent, zwani dalej „Stronami” lub każda z osobna „Stroną”, postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2026 poz. 457) oraz zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nr 201/Z/2023/MKiDN z dn. 19 września 2023 r. na udzielanie dofinansowania w zakresie programu „Izby Pamięci”, Instytut udziela Beneficjentowi dotacji celowej na realizację następującego zadania:

[NAZWA ZADANIA]

2. Instytut przyznaje Beneficjentowi na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, dotację celową ze środków pochodzących z budżetu państwa, zwaną dalej „dofinansowaniem”, w kwocie: [KWOTA DOFINANSOWANIA] zł (słownie: ... złotych 00/100) z rozdziału, w tym:

paragraf - zł,

paragraf - zł.

3. Beneficjent oświadcza, że poza dofinansowaniem na realizację zadania, określonego w ust. 1, przeznaczy następujące środki ujęte w ewidencji księgowej Beneficjenta:

1) środki finansowe Beneficjenta w kwocie: ... zł (słownie: ... złotych 00/100),

2) środki finansowe z innych źródeł w kwocie: ... zł (słownie: ... złotych 00/100),

3) przychody uzyskane w ramach zadania w kwocie: ... zł (słownie: ... złotych 00/100).

4. Beneficjent oświadcza, że **całkowity koszt zadania** wyniesie **[CAŁKOWITA KWOTA DOFINANSOWANIA] zł (słownie: ... złotych 00/100).**

5. Przyznane dofinansowanie stanowi ... % całkowitego kosztu zadania, o którym mowa w ust. 4 (sposób obliczania: $\text{dofinansowanie} \cdot 100 / \text{całkowity koszt zadania}$).

6. Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania, o którym mowa w ust. 5, w całkowitym koszcie zadania.

7. W przypadku zmniejszenia przez Beneficjenta całkowitego kosztu zadania, o którym mowa w ust. 4, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanego przez Instytut dofinansowania do poziomu określonego relacją %, o której mowa w ust. 5. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy Instytutu wskazany w § 3 ust. 1, różnicy pomiędzy otrzymaną kwotą dofinansowania, a kwotą zmniejszoną w związku ze zmniejszeniem całkowitego kosztu zadania, w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w ust. 8. Od kwot zwróconych po tym terminie, Beneficjent zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Instytutowi odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.

8. Termin wykonania zadania ustala się od dnia [TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA] do dnia [TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA].

§ 2

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykonania zakresu rzeczowego i osiągnięcia jego celów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie zadania zarejestrowanym w systemie **SOP NIM** pod nr [NR WNIOSKU] oraz **regulaminem programu „Izby Pamięci”**.

2. Szczegółowy kosztorys zadania określa poniższa tabela:

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem [w zł]	Koszty z podziałem na źródła finansowania [w zł]			
			Dofinansowanie	Środki finansowe Beneficjenta	Środki finansowe z innych źródeł	Przychody
1.						
2						
Razem:						
wydatki bieżące						
wydatki inwestycyjne						

3. Beneficjent oświadcza, że całkowity koszt zadania zawiera wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji i nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), który Beneficjent będzie miał prawo odzyskać lub rozliczyć w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

§ 3

1. Dofinansowanie będzie przekazane przez Instytut po obustronnym podpisaniu umowy z rachunku bankowego nr: 26 1130 1017 0020 1460 1820 0011 na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy:

nr: [#Wnioskodawca Nr rachunku bankowego]

w banku: [#Wnioskodawca Nazwa banku]

w terminie **do 21 dni** od daty przekazania do Narodowego Instytutu Muzeów pisemnej informacji, o której mowa w ust. 2.

2. Instytut przekaze dofinansowanie w jednej transzy, po uzyskaniu od Beneficjenta pisemnej informacji, sporządzonej na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, o zaistnieniu czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych pochodzących z dofinansowania oraz konieczności dokonywania płatności z tychże środków, podpisanej przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta oraz przez głównego księgowego Beneficjenta lub osobę zajmującą równorzędne stanowisko, pod warunkiem realizowania obowiązków wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1 i ust. 2.

3. W przypadku nieprzekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 2 najpóźniej na 21 dni przed terminem zakończenia zadania określonym w § 1 ust. 8 (decyduje data wpływu do Instytutu), dofinansowanie może nie zostać uruchomione, a umowa może zostać rozwiązana z winy Beneficjenta.

§ 4

1. Przyznane dofinansowanie oraz pozostałe środki przeznaczone na sfinansowanie zadania określone w § 1 ust. 3, Beneficjent zobowiązany jest wykorzystać na działania, które prowadził od dnia rozpoczęcia zadania, tj. **[data rozpoczęcia zadania] r.** do dnia zakończenia zadania, tj. **[data zakończenia zadania] r. poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń.**

2. Dokumenty finansowe, które zostały opłacone z dofinansowania oraz pozostałych środków przeznaczonych na sfinansowanie zadania przed terminem rozpoczęcia zadania i po terminie zakończenia zadania nie będą zaliczane na poczet kwoty, o której mowa w § 1 ust. 4, nawet w przypadku, gdy dzień ich wystawienia przypada w okresie realizacji zadania.

3. Dofinansowanie niewykorzystane w terminie, o którym mowa w ust. 1, także w przypadku, gdy nastąpiło to w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania z przyczyn, których Beneficjent nie mógł przewidzieć, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, tj. **do dnia ... r.** na rachunek bankowy Instytutu wskazany w § 3 ust. 1. Od kwot zwróconych po tym terminie, Beneficjent zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Instytutowi odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.

4. Beneficjent przekaze na rachunek bankowy Instytutu wskazany w § 3 ust. 1, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia zadania, tj. **do dnia ... r.**, środki finansowe wynikające z różnicy pomiędzy kwotą odsetek bankowych naliczonych przez bank od kwoty dofinansowania przekazanej przez Instytut, a kosztami prowadzenia rachunku bankowego (prowizje, opłaty).

5. W przypadku uzyskania przez Beneficjenta od wykonawców/podwykonawców zadania kar lub odszkodowań wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania zadania, Beneficjent jest zobowiązany przekazać je w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, tj. **do dnia ... r.** na rachunek bankowy Instytutu wskazany w § 3 ust. 1, w wysokości wynikającej z procentowego udziału otrzymanego dofinansowania w całkowitym koszcie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 5. Przy czym, w przypadku, gdy uzyskanie kar lub odszkodowań nastąpi po zakończeniu zadania, termin 14 dni na ich przekazanie Instytutowi liczy się od dnia ich otrzymania przez Beneficjenta. Od kwot zwróconych po tym terminie, Beneficjent zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Instytutowi odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków. Powyższy zwrot powinien być także ujęty w raporcie z realizacji zadania, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1, jako zmniejszenie wykorzystanego dofinansowania.

§ 5

Beneficjent oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 6

1. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania informacji o dofinansowaniu zadania, przy czym:

- 1) w przypadku posiadania strony internetowej oraz profili w internetowych serwisach społecznościowych, nie później niż 3 dni po podpisaniu umowy z Instytutem, Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia na stronie internetowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie zadania zarejestrowanym w systemie SOP NIM, w jej zaktualizowanym miejscu, dostępnym ze strony głównej, oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych, i utrzymania do 90 dni od daty zatwierdzenia raportu z realizacji zadania, o którym mowa w § 9, informacji zawierającej co najmniej:
 - a) nazwę zadania, o której mowa w § 1 ust. 1,
 - b) zapis „Dofinansowano ze środków programu Izby Pamięci – program własny Narodowego Instytutu Muzeów – 2027 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”,
 - c) logotyp Instytutu;

W przypadku zakupu środków trwałych informację na stronie internetowej utrzymuje się przez okres 3 lat od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8.

- 2) na pozostałych materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: publikacjach, materiałach promocyjnych i informacyjnych) Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia zapisu: „Dofinansowano ze środków programu Izby Pamięci – program własny Narodowego Instytutu Muzeów – 2027 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz logotypu NIM.

2. Beneficjent, któremu na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1 przyznane zostało dofinansowanie w kwocie powyżej 50.000 zł, niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 1, zobowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.) w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

3. Beneficjent przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych / plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

4. Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wraz raportem z realizacji zadania, o którym mowa w § 9, dokumentacji potwierdzającej realizację zadania, w tym kopii dokumentacji potwierdzającej realizację działań informacyjnych, o których mowa w ust. 1-2. Dokumentacja może zostać wykorzystana przez Instytut w celach informacyjnych i promocyjnych.

5. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z zobowiązań ujętych w ust. 1-2, Instytut może naliczyć karę umowną w wysokości 1% otrzymanego dofinansowania. Naliczenie kary umownej nie zwalnia z wykonania obowiązku informacyjnego.

6. Niewywiązanie się Beneficjenta z zobowiązań ujętych w ust. 1-2 oraz nieopłacenie kary umownej, określonej w ust. 5, w terminie wskazanym w wezwaniu do jej opłacenia, może być podstawą do rozwiązania umowy przez Instytut z upływem terminu zapłaty kary umownej, co w konsekwencji może skutkować koniecznością zwrotu na rachunek bankowy Instytutu wskazany w § 3 ust. 1 otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania Beneficjentowi.

7. W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Instytut, Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.

§ 7

1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2026 poz. 522), prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanego dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z otrzymanych środków, opatrywania klauzulą „płatne ze środków finansowych pochodzących z budżetu państwa w wysokości ... zł w ramach umowy nr [NR WNIOSKU]/IP/NIM” dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz przechowywania ich w sposób gwarantujący bezpieczeństwo informacji przez okres 10 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było zadanie.

2. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków oraz okresową ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów (w wersji papierowej) albo ich uwierzytelnionych kopii lub na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, w tym jako elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej.

4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych przechowywanych na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, jeśli jest to wymagane dla potrzeb kontroli, dokonuje się na piśmie, ze wskazaniem zawartości oraz rodzaju nośnika danych.

5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Instytut o miejscu przechowywania dokumentów związanych z zadaniem.

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia trwałości efektów zadania, określonego w § 1 ust. 1, w szczególności poprzez finansowanie i utrzymanie infrastruktury oraz wykorzystanie zakupionego sprzętu i innych środków trwałych, przez okres co najmniej 3 lat od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8. W przypadku niewykonania umowy, zgodnie z powyższymi warunkami, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483) dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

2. Przychody z tytułu realizacji zadania, określonego w § 1 ust. 1 uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów wstępu, ze sprzedaży materiałów promocyjnych, wydawnictw), Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania, określonych w § 2 ust. 2, chyba że Strony ustalą pisemnie inny sposób zagospodarowania tych środków.

3. Jeżeli z tytułu realizacji zadania, określonego w § 1 ust. 1, Beneficjent uzyska przychody (np. wpływy z biletów wstępu, ze sprzedaży materiałów promocyjnych, wydawnictw) w okresie 3 lat od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym Instytutu wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej akceptacji Instytutu.

4. W sytuacji, gdy Beneficjent nie poinformuje Instytutu o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania lub przedstawiona propozycja zagospodarowania przychodów nie zyska akceptacji, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483) dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

§ 9

1. Beneficjent, w terminie do 14 dni od dnia wskazanego w § 1 ust. 8 jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń następującej dokumentacji:

1) kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym „Raportu z realizacji zadania”, sporządzonego zgodnie z wytycznymi Instytutu;

2) załączników zawierających:

a) dokumentację fotograficzną i/lub filmową potwierdzającą realizację zadania,

b) dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych określonych w § 6 ust. 1-2.

2. Po złożeniu w elektronicznym systemie zgłoszeń dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 1, beneficjent zobowiązany jest do przesłania do NIM raportu z realizacji zadania opatrzonego podpisami osób upoważnionych do reprezentacji, przy czym:

1) beneficjenci, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają raport w wersji papierowej na adres siedziby NIM: ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa, z dopiskiem „Izby Pamięci”;

2) beneficjenci, którzy używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają raport w formie elektronicznej, przez system e-Doręczenia.

4. W rozliczeniu nie można uwzględniać:

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

5. Instytut ma 30 dni na weryfikację dokumentacji, o której mowa w ust. 1. Jeżeli dokumentacja złożona przez Beneficjenta jest niekompletna, niepoprawna pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym, Instytut wzywa Beneficjenta do usunięcia błędów i wyznacza termin na złożenie korekty raportu z realizacji zadania, uzupełnienia dokumentacji lub przedłożenie wyjaśnień. Raport poprawny pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzone przez Instytut w ciągu 30 dni od dnia jego przedstawienia.

6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Instytut raportu z realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1. Beneficjent otrzyma informację o dacie zatwierdzenia raportu na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie zadania.

7. Za każdy dzień opóźnienia w dotrzymaniu terminu złożenia raportu z realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, lub jego korekty, o której mowa w ust. 5, Instytut może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % otrzymanego dofinansowania.

8. Nieopłacenie kary umownej, określonej w ust. 7, w terminie wskazanym w wezwaniu do jej opłacenia, może być podstawą do rozwiązania umowy przez Instytut z upływem terminu zapłaty kary umownej, co skutkuje koniecznością zwrotu na rachunek bankowy Instytutu wskazany w § 3 ust. 1 otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania Beneficjentowi.

§ 10

1. Instytut sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanego mu dofinansowania.

2. W ramach działań kontrolnych Instytut może na każdym etapie badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Beneficjent w okresie wskazanym w § 7 ust. 1 umowy jest zobowiązany na żądanie kontrolującego w ciągu 7 dni dostarczyć do Instytutu lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 11

Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 12

W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie umowy, i za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w którym zostaną określone m.in. skutki finansowe i ewentualny zwrot otrzymanego dofinansowania.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Instytutu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, jak również w przypadku nieprzekazania dokumentacji, o której mowa § 9 ust. 1 umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 Instytut określi kwotę otrzymanego dofinansowania do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania Beneficjentowi.

§ 14

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483) w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu państwa.

§ 15

Beneficjent jest zobowiązany do udzielania zamówień opłacanych ze środków finansowych Ministra z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2026 poz. 793).

§ 16

1. W trakcie realizacji zadania Beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysu określonego w § 2 ust. 2 płatnych ze środków, o których mowa w § 1 ust. 3 bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

2. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych z dofinansowania bez konieczności sporządzania aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie zwiększą wydatków więcej niż o 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej i nie spowodują wzrostu kosztów kwalifikowanych mających ograniczenia regulaminowe. Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dofinansowania.

3. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy źródłami finansowania zadania wymienionymi w § 1 ust. 3.

4. Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:

- 1) zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, płatnymi z dofinansowania powyżej 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej,**
- 2) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu określonego w § 2 ust. 2,**
- 3) zmiany zakresu rzeczowego zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, nazwy zadania, o której mowa w § 1 ust. 1 oraz terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8.**

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie przesunięć środków finansowych pochodzących z dotacji pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi.

6. Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Instytutu o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających zmiany umowy, jednakże nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania określonym w § 1 ust. 8 (decyduje data wpływu do Instytutu).

7. Wraz z pismem o sporządzenie aneksu, zawierającym listę koniecznych do wprowadzenia zmian oraz ich uzasadnienie, Beneficjent zobligowany jest przedłożyć aktualizację wniosku o dofinansowanie uwzględniającą wnioskowane zmiany, których wprowadzenie jest niezbędne do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1. Po zaakceptowaniu zmian Instytut przygotowuje i wysyła aneks do Beneficjenta.

§ 17

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 18

Instytut zastrzega sobie prawo zmniejszenia przyznanego Beneficjentowi dofinansowania, gdy wielkość środków, będących w dyspozycji Instytutu, będzie mniejsza od wcześniej zakładanej.

§ 19

1. Przy przetwarzaniu w celu realizacji zadania danych osobowych, w tym wprowadzaniu ich do systemów informatycznych, Beneficjent i Instytut stosują postanowienia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

2. Strony oświadczają, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu realizacji umowy jako odrębni administratorzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, będą wypełniać wszelkie obowiązki oraz przestrzegać przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w szczególności wynikające z art. 13 i 14 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).

3. Beneficjent zobowiązany jest do informowania w imieniu Instytutu osób, których dane osobowe udostępnił Instytutowi w związku z realizacją przedmiotu umowy, o przetwarzaniu ich danych osobowych przez Instytut. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osoby, której dane zostały pozyskane w inny sposób, niż od osoby której dotyczą, dostępne są na stronie Narodowego Instytutu Muzeów w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://nim.bip.gov.pl/obowiazek-informacyjny-nim/obowiazek-informacyjny-nim.html>).

4. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla Beneficjenta będącego osobą fizyczną lub osób reprezentujących Beneficjenta będącego osobą prawną dostępne są na stronie Narodowego Instytutu Muzeów w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://nim.bip.gov.pl/obowiazek-informacyjny-nim/obowiazek-informacyjny-nim.html>).

5. Beneficjent zobowiązuje się do zapoznania z informacją o przetwarzaniu danych osobowych osoby, których dane udostępnił.

§ 20

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2026 poz. 795).

2. Spory o roszczenia cywilnoprawne wynikające z zawarcia lub wykonywania niniejszej umowy, z wyłączeniem spraw określonych w § 14 umowy, rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Instytutu.

3. Instytut informuje, że procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2025 poz. 1062) reguluje Zarządzenie

nr 12/2024 Dyrektora Narodowego Instytutu Muzeów z dn. 30 kwietnia 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Narodowym Instytucie Muzeów.

§ 21*

1. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Instytutu i jeden dla Beneficjenta.
2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez Strony, z mocą obowiązującą od dnia [TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA].

Beneficjent:

Instytut:

.....

.....

***UWAGA: w przypadku umów zawieranych w formie elektronicznej treść § 21 i podpisy są następujące:**

§ 21

1. Niniejsza Umowa została zawarta w formie elektronicznej oraz opatrzona kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

lub

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez ostatnią ze Stron, z mocą obowiązującą od dnia [TERMIN ROZPOCZĄCENI ZADANIA]

Beneficjent

Instytut

Paulina Florjanowicz

Dyrektor Narodowego Instytutu Muzeów

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/