

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA

realizowanego w ramach programu grantowego

Narodowego Instytutu Muzeów

Rozbudowa zbiorów muzealnych

Nazwa programu

Rozbudowa Zbiorów Muzealnych

Termin naboru

31.03.2026

Nazwa instytucji zarządzającej

Narodowy Instytut Muzeów

I. Informacje o wnioskodawcy

Nazwa powinna być zgodna ze statutem muzeum.

I.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum X

I.2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Organizator wnioskodawcy	Urząd Miasta X		
NIP	1181557674		
REGON	111055140	Osoby wymienione w tym punkcie muszą być wpisane do RIK.	
RIK	5/RIK/2020		

I.3. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Reprezentant 1.			
Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
Nr telefonu	598419800	Stanowisko	Dyrektor
Nr telefonu komórkowego	899001002	Adres e-mail	jan.kowalski@witkac.pl
Reprezentant 2.			
Imię	Elżbieta	Nazwisko	Kowal
Nr telefonu	598419800	Stanowisko	Główna księgowa
Nr telefonu komórkowego	987987987	Adres e-mail	ksiegowosc@witkac.pl

I.4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku, rozliczenie oraz kontakty z NIM

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za prowadzenie bieżącej korespondencji z NIM oraz wykonanie działań związanych z procedurą realizacji przyznanego dofinansowania.

Imię	Ewa	Nazwisko	Nowak
Nr telefonu	598419900	Stanowisko	Główna księgowa
Nr telefonu komórkowego	899002003	Adres e-mail	ewa.nowak@witkac.pl

I.5. Adres wnioskodawcy

Ulica	aleja Henryka Sienkiewicza	Numer domu	5a
Kod pocztowy	76-200	Poczta	Słupsk
Miejscowość	Słupsk	Gmina	m. Słupsk
Powiat	Słupsk	Województwo	pomorskie
Numer telefonu	899004005	Adres e-mail	info@witkac.pl

Adres do e-Doręczeń

Należy podać adres skrzynki do systemu e-Doręczenia

I.6. Adres korespondencyjny

Adres do korespondencji jest taki sam jak adres wnioskodawcy

I.7. Adres internetowy

https://witkac.pl

I.8. Nazwa banku i nr konta bankowego

Należy podać numer konta, na który zostanie przekazana dotacja.

Bank S.A.
42106003242763103814775245

II. Zakres zadania

II.1. Nazwa własna zadania

Nazwa powinna wprost wskazywać na przedmiot zakupu.

Zakup kolekcji X

II.2. Podstawowe dane nt. obiektu/kolekcji planowanej do zakupu, w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika

W tym polu należy podać wszystkie dane identyfikacyjne obiektu/kolekcji wymienione w nazwie pola. W przypadku zakupu kolekcji należy podać pełną listę obiektów wchodzących w jej skład oraz dane dla każdego obiektu.

II.3. Proweniencja obiektu/kolekcji planowanej do zakupu¹

Szczegółowe wytyczne dotyczące ustalenia proveniencji określa załącznik nr 4 Regulaminu.

A. dane zbywcy

Anna Maria Kowalska...

B. informacja nt. wcześniejszych właścicieli obiektu/kolekcji wraz z terminami posiadania

Kolekcja należała do...

C. charakterystyka oznaczeń umieszczonych na obiekcie/objektach

Obraz X - widoczna nalepka...

D. informacje dodatkowe w przypadku luk proveniencyjnych lub nierozpoznanej historii obiektu/kolekcji

Brak informacji na temat obiektu X w okresie...

II.4. Koszt zakupu obiektu/kolekcji, w tym informacja o nabyciu praw autorskich majątkowych

A. cena pierwotna oferenta oraz cena ostateczna

W tym polu należy podać pierwotną i ostateczną cenę zakupu ustaloną z oferentem.

Jeżeli zakup ma nastąpić drogą aukcji, należy podać cenę wywoławczą oraz ocenę prognozowaną zakupu.

W przypadku zakupu w obcej walucie, należy podać kalkulację zgodną z kursem obowiązującym w dniu składania wniosku.

B. wycena rynkowa (z uwzględnieniem materiału porównawczego)

Przedstawiając materiał porównawczy do wyceny rynkowej należy podać źródło informacji na temat przywołanych cen.

W tym polu należy także wyjaśnić ewentualne różnice - jeśli występują - pomiędzy wycenami uwzględnionymi w ekspertyzach dołączonych do wniosku.

C. opłaty podatkowe i/lub transakcyjne

Należy wymienić wszystkie rodzaje opłat podatkowych lub transakcyjnych wraz z kalkulacją.

Jeżeli w preliminarzu kosztów nie uwzględniono PCC, należy zamieścić stosowne wyjaśnienie.

D. informacja czy zakup uwzględnia prawa autorskie majątkowe

Należy odpowiedzieć TAK lub NIE

E. informacje dodatkowe w przypadku braku możliwości zakupu praw autorskich majątkowych lub zakupu praw częściowych (wraz z podaniem zakresu, a w przypadku licencji także terminu obowiązywania)

Należy zamieścić stosowne wyjaśnienia, jeśli zadanie nie obejmuje zakupu praw autorskich majątkowych lub też jeśli będą kupowane prawa w ograniczonym zakresie.

F. uwagi dodatkowe na temat podjętych działań związanych z weryfikacją oferty oraz procedurą uzgodnienia ostatecznej ceny

Miejsce na zamieszczenie wszelkich informacji dodatkowych związanych z weryfikacją oferty oraz procedurą uzgodnienia ostatecznej ceny, jakie mogą mieć znaczenie dla oceny wniosku.

II.5. Zbiory muzeum i koncepcja ich rozbudowy wraz z uzasadnieniem planowanego zakupu obiektu lub kolekcji

A. charakterystyka zbiorów gromadzonych przez muzeum (dotycząca całej instytucji, a nie tylko oddziału muzealnego lub działu zbiorów, którego dotyczy zakup)

Muzeum gromadzi zbiory...

B. charakterystyka nabytków muzeum w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku

W okresie ostatnich 3 lat muzeum pozyskało...

C. opis założeń rozbudowy zbiorów wraz z koncepcją i kierunkami rozwoju kolekcji w perspektywie kolejnych 5 lat

Strategia rozbudowy zbiorów muzealnych zakłada rozbudowę kolekcji...

D. argumentacja, w jaki sposób zakup obiektu lub kolekcji będących przedmiotem wniosku wpisuje się w założenia muzeum dotyczące gromadzenia zbiorów

Planowana do zakupu kolekcja wpisuje się w założenia rozbudowy zbiorów w następujących aspektach...

II.6. Opinia wewnętrznej komisji zakupów lub innego gremium doradczego powołanego w celu opiniowania planowanych zakupów

W tym polu należy umieścić treść protokołu ze spotkania komisji, podczas której omawiany był planowany zakup obiektu/kolekcji będący przedmiotem wniosku. Jeżeli posiedzenie dotyczyło również innych ofert zakupu, należy pominąć te fragmenty protokołu.

W przypadku muzeum, w którym nie funkcjonuje organ opiniujący planowane zakupy, w tym miejscu powinna znaleźć się jednoznaczna informacja w tym zakresie.

II.7. Biogramy ekspertów wraz z uzasadnieniem ich wyboru na autorów opinii nt. autentyczności i wyceny oraz opinii konserwatorskiej

Osoby sporządzające opinię nt. autentyczności i wyceny powinny być niezależnymi ekspertami, a tym samym nie mogą być w żaden sposób powiązane z oferentem. Maksymalnie jedna opinia może zostać sporządzona przez osobę związaną z wnioskodawcą, będącą np. obecnym bądź byłym pracownikiem lub współpracownikiem wnioskodawcy. Muzeum zobowiązane jest do dokonania wyboru autorów ekspertyz z należytą starannością.

Informacje zamieszczone w biogramie powinny być na tyle wyczerpujące, aby możliwa była ocena zakresu kompetencji wymienionych osób. Pod biogramem danego eksperta należy zamieścić uzasadnienie jego wyboru.

W polu należy uwzględnić także biogram autora dołączonej do wniosku opinii konserwatorskiej.

II.8. Przechowywanie zakupionego obiektu lub kolekcji

A. miejsce umieszczenia obiektu lub kolekcji bezpośrednio po zakupie

Należy wskazać wyłącznie miejsce umieszczenia obiektu/kolekcji bezpośrednio po zakupie.

W przypadku wystawy czasowej proszę podać czas jej trwania.

W przypadku zakupu kolekcji, która nie będzie w całości eksponowana, należy podać, które obiekty będą eksponowane, a które będą znajdowały się w magazynie lub w innym miejscu przechowywania.

B. miejsce przechowywania lub eksponowania obiektu lub kolekcji w ciągu 3 lat od zakończenia zadania

W tym polu należy szczegółowo opisać plany odnośnie wszystkich miejsc przechowywania lub udostępnienia obiektu/kolekcji w perspektywie 3 lat. W przypadku wystaw należy podać planowany czas ekspozycji.

W przypadku zakupu kolekcji, która nie będzie w całości eksponowana, należy podać, które obiekty będą eksponowane, a które będą znajdowały się w magazynie lub w innym miejscu przechowywania.

C. opis warunków przechowywania zakupionego obiektu lub kolekcji

W tym polu należy opisać warunki panujące w miejscu lub miejscach przechowywania.

D. opis standardów opieki konserwatorskiej zapewnionej zakupionemu obiektowi lub kolekcji

Informacja zawarta w tym polu powinna odnosić się wprost do opieki konserwatorskiej zapewnionej kupowanemu obiektowi/kolekcji.

Jeżeli muzeum nie zatrudnia konserwatora, należy podać informację odnośnie zakresu współpracy z podmiotem zewnętrznym zapewniającym właściwą opiekę.

E. informacja, czy zakupiony obiekt lub kolekcja będzie wykorzystywany do realizacji jakichkolwiek działań edukacyjnych lub towarzyszących w okresie realizacji zadania i w ciągu 3 lat od dnia jego zakończenia

W tym polu powinny znaleźć się informacje odnośnie wszystkich planów wykorzystania zakupionego obiektu/kolekcji, poza planami wystawienniczymi, w perspektywie 3 lat od zakończenia zadania.

Należy szczegółowo opisać, czy obiekt/kolekcja zostaną włączone w stałą ofertę edukacyjną muzeum czy też planowane jest stworzenie nowej oferty.

Nazwa kosztu dotyczącego zakupu powinna zaczynać się od słowa "zakup" i zawierać:

- nazwę obiektu lub kolekcji
- liczbę obiektów (w przypadku kolekcji)
- dokument rozliczeniowy
- kalkulację kosztu w przypadku uwzględnienia opłat podatkowych

III. Koszty, źródła finansowania, harmonogram i wskaźniki

III.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie	Środki finansowe muzeum	Środki finansowe z innych źródeł
1.	Zakup kolekcji X (15 szt.) - rachunek do umowy zakupu	50 000,00 zł	40 000,00 zł	4 000,00 zł	6 000,00 zł
2.	PCC od zakupu kolekcji	1 000,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł
	Razem:	51 000,00 zł	40 000,00 zł	5 000,00 zł	6 000,00 zł
	Wydatki bieżące:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Wydatki inwestycyjne	51 000,00 zł	40 000,00 zł	5 000,00 zł	6 000,00 zł

Zgodnie z par. 8 ust. 1 Regulaminu preliminarz może zawierać wyłącznie koszty zakupu, opłaty podatkowe/aukcyjne.

Dotacja ma charakter wyłącznie inwestycyjny.

III.2. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
I. Środki finansowe pozostające w dyspozycji NIM (wnioskowane dofinansowanie)	40 000,00 zł	78,43 %
II. Finansowy wkład własny	11 000,00 zł	21,57 %
1. Środki finansowe muzeum	5 000,00 zł	9,80 %
2. Środki finansowe z innych źródeł	6 000,00 zł	11,76 %
Nazwa podmiotu		
2.1 Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Urząd Miasta X	6 000,00 zł 11,76 %
2.2 Środki z programów europejskich	Nie dotyczy	
2.3 Inne środki z sektora finansów publicznych	Nie dotyczy	
2.4 Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Nie dotyczy	
2.5 Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Nie dotyczy	
III. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania²	51 000,00 zł	100,00 %

Należy wskazać źródła finansowania wkładu własnego inne niż środki finansowe muzeum.

III.3. Uzasadnienie w przypadku uwzględnienia w źródłach finansowania zadania wkładu własnego poniżej limitu 20%

nie dotyczy

Należy wypełnić wyłącznie w przypadku wkładu własnego poniżej limitu.

III.4. Harmonogram realizacji zadania

Termin ten nie może być wcześniejszy niż data ogłoszenia naboru.
Zgodnie z regulaminem zadanie może trwać max. 90 dni.

Termin rozpoczęcia zadania			30.01.2024 r.	Data generuje się automatycznie (najwcześniejsza data podana w tabeli).
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie	
1.	30.01.2024 r.	31.01.2024 r.	Podpisanie umowy zakupu	
2.	30.01.2024 r.	08.02.2024 r.	Dokonanie zapłaty za obiekt lub kolekcję	
3.	01.02.2024 r.	15.02.2024 r.	Podpisanie protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji	
4.	08.02.2024 r.	14.02.2024 r.	Dokonanie opłat podatkowych lub opłat związanych z transakcją zakupu	
5.	08.02.2024 r.	08.03.2024 r.	Wpisanie obiektu lub kolekcji do inwentarza muzealiów i założenie kart ewidencyjnych	
6.	01.04.2024 r.	30.04.2024 r.	Umieszczenie obiektu lub kolekcji na wystawie lub w magazynie	
Termin zakończenia zadania ³			30.04.2024 r.	Data generuje się automatycznie (ostatnia data podana w tabeli).

Harmonogram ma zamknięty katalog działań, których realizacja jest obligatoryjna. Jeżeli któreś działanie nie będzie realizowane można zaznaczyć "nie dotyczy", wówczas jednak należy zamieścić stosowne wyjaśnienie w polu II.4 wniosku.

III.5. Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźnik	Wartości
1.	Liczba obiektów zakupionych w czasie trwania zadania	15
2.	Liczba obiektów udostępnionych publiczności w czasie trwania zadania	15
3.	Liczba obiektów planowanych do udostępnienia publiczności w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji zadania	15

Wskaźnik 1 musi być spójny z informacjami w polu II.2

Wskaźniki 2 i 3 muszą być spójne z informacjami podanymi w polu II.8

Uwaga! Zgodnie z regulaminem programu wszystkie obiekty zakupione w ramach dofinansowania muszą zostać wpisane do **inwentarza muzealiów**. Nie jest dopuszczone wpisywanie obiektów do innych rejestrów prowadzonych przez muzeum.

Załączniki obowiązkowe:
- kopie podpisanych 2 opinii eksperckich (przygotowanych zgodnie z wytycznymi określonymi w zał. nr 2 Regulaminu);
- kopia opinii konserwatorskiej;
- dokumentacja fotograficzna (przygotowana zgodnie z zaleceniami określonymi w zał. nr 3 Regulaminu).

IV. Obowiązkowe załączniki

Lp.	N	NIE DOTYCZY
-----	---	-------------

Załączniki dodatkowe, obowiązkowe wyłącznie dla muzeów posiadających poniższe dokumenty:
- kopia polityki gromadzenia zbiorów (zalecenia w zakresie polityki określa zał. nr 1 Regulaminu);
- kopia regulaminu określającego zasady pracy Komisji pozyskiwania obiektów do zbiorów (wytyczne w zakresie regulaminu komisji zawiera zał. nr 5 Regulaminu).

V. Oświadczam, iż Muzeum X w ciągu bieżącego roku

- ☒ nie otrzymał/a pomocy de minimis
☐ otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:

Oświadczenia

- Niniejszym oświadczam, że:
 - zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
 - jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum X, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych
 - preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania NIM o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy NIM (proporcjonalnie do udziału środków NIM w finansowaniu danej faktury/rachunku)
- Oświadczam też, że podmiot Muzeum X:
 - posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
 - nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
 - przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum X
 - będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku
- Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej
Oświadczam, iż Muzeum X:
 - nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, dyrektor Narodowego Instytutu Muzeów zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.
Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Jan Kowalski	Dyrektor		
Elżbieta Kowal	Główna księgowa		

Informujemy, że współadministrujemy Pani/Pana danymi osobowymi w związku z realizacją programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych” na podstawie zawartego z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Porozumienia oraz Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wytycznych do programów własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2019 r.

Zgodnie z art. 13 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 (dalej „RODO”), niniejszym informujemy, że:

1. Współadministratorami Państwa danych osobowych są:
 - 1) Narodowy Instytut Muzeów z siedzibą w Warszawie (00-342) przy ul. Topiel 12 (dalej „Administrator 1”), oraz
 - 2) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie (00-071) przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17 (dalej „Administrator 2”), zwani dalej: wspólnie „Współadministratorzy”
 2. Administrator 1 wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pisząc na adres email: iod@nim.gov.pl w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Administrator 2 wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pisząc na adres email: iod@kultura.gov.pl w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
 3. Współadministratorzy ustanowili punkt kontaktowy, za pomocą którego mogą się Państwo skontaktować w sprawie ochrony danych osobowych przekazując informację za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kdylewska@nim.gov.pl.
 4. W ramach zawartego Porozumienia o współadministrowaniu został ustalony podział obowiązków oraz cele przetwarzania, które będą realizowane w związku z programem.
 - a) Administrator 1 przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenia naboru wniosków,
 - 2) przeprowadzenia oceny wniosków,
 - 3) przekazania wniosków do oceny ekspertów,
 - 4) ogłoszenia wyników konkursu,
 - 5) przeprowadzenia ewentualnej procedury odwoławczej,
 - 6) przeprowadzenia procedury związanej z zawarciem umowy z beneficjentami oraz wypłatą dotacji,
 - 7) sprawdzenia raportów rozliczeniowych wraz z wymaganą dokumentacją księgową związaną z realizacją zadania,
 - 8) egzekwowania od beneficjentów zwrotu niewykorzystanego dofinansowania, dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetek od tego dofinansowania,
 - 9) kontroli prawidłowości wydatkowanej dotacji,
 - 10) udzielania informacji o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (wnioski są anonimizowane),
 - 11) przekazywania sprawozdań na temat wszystkich nierozliczonych zadań.
 - b) Administrator 2 przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia następujących czynności:
 - 1) w przypadku uzasadnionej konieczności do podjęcia czynności w ramach obowiązującego w ministerstwie trybu postępowania dotyczącego dochodzenia należności z tytułu zwrotu dofinansowania, w tym trybie, Administrator 2 ma wgląd do pełnej dokumentacji zadania, a także dokumentów księgowych,
 - 2) w celu weryfikacji danych w związku z zapytaniami wnioskodawców, beneficjentów oraz innych podmiotów na temat złożonych wniosków i udzielonych dofinansowań w Programach,
 - 3) dla celów statystycznych i sprawozdawczych związanych z realizacją strategicznych założeń Programów.
- Powyższe cele będą realizowane na podstawie obowiązku wskazanego w § 9 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 (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane Osobowe będą również przetwarzane przez Administratora 1 w celu zawarcia i wykonania umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach programu dotacyjnego „Rozbudowa zbiorów muzealnych” (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora 1 (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Pani/Pana dane możemy przekazywać innym odbiorcom, którym Administrator 1 powierzył przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz NIM. Takim odbiorcą będzie podmiot świadczący usługi informatyczne lub podmioty wspierające nas w wykonaniu zawartej umowy. Ponadto Administrator może udostępnić Pani/Pana dane osobowe podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa tylko, gdy wystąpią z żądaniem do Administratora powołując się na stosowną podstawę prawną.
 6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora 1 od momentu złożenia wniosku w elektronicznym systemie zgłoszeń, dostępnym na stronie internetowej www.nim.gov.pl przez czas niezbędny dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków, wykonania oraz rozliczenia zadań, które zostały zakwalifikowane do programu oraz w przypadku beneficjentów przez czas wymagany odrębnymi przepisami celem archiwizacji dokumentów związanych z programem dotacyjnym. W przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit f) RODO dane mogą być przetwarzane do czasu wyrażenia przez Panią/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Może Pani/Pan poinformować nas o swoim sprzeciwie pisząc na powyżej wskazany adres punktu kontaktowego. Okres przetwarzania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
 7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono

jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Współadministratorów z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do przyjęcia i rozpatrzenia wniosku.

¹Pole należy wypełnić uwzględniając wytyczne dotyczące ustalenia proveniencji zawarte w zał. nr 4 Regulaminu.

²Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

³Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.