

Regulamin programu Narodowego Instytutu Muzeów
Izby Pamięci – edycja 2026

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 jest 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, a także 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.

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;
 - 4) dyrektor – Dyrektor NIM;
 - 5) elektroniczny system zgłoszeń – system pozwalający na złożenie wniosku i sprawozdania oraz dokonanie oceny wniosków;
 - 6) 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 2024 r. poz. 87);
 - 7) interes prywatny – jakakolwiek 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;
 - 8) izba pamięci – udostępniane publicznie miejsce, w którym znajdują się zewidencjonowane i zabezpieczone przed zniszczeniem zbiory obiektów powiązanych z lokalną społecznością;
 - 9) 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;
 - 10) minister – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 11) ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 12) muzeum – jednostka działająca w oparciu o uzgodniony z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego statut bądź regulamin, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
 - 13) 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;

- 14) 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;
- 15) program – program własny NIM pt. „Izby Pamięci”;
- 16) 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. z 2021 r. poz. 2319 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 1269.) 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. z 2021 r. poz. 2090 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 1167);
- 17) 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. z 2024 r. poz. 87);
- 18) 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;
- 19) projekt aranżacji wystawy – dokument określający zastosowane środki scenograficzne i aranżacyjne, sposób prezentacji obiektów oraz podział przestrzeni wystawienniczej;
- 20) projekt wykonawczy wystawy – dokument określający specyfikację sprzętów wystawienniczych i materiałów aranżacyjnych, zakres prac remontowych oraz specyfikację materiałów niezbędnych do ich wykonania;
- 21) Regulamin – Regulamin programu „Izby Pamięci”;
- 22) 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;
- 23) wniosek – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NIM, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń;

- 24) wnioskodawca – podmiot składający wniosek do NIM o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 25) 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;
- 26) zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku;
- 27) zespół sterujący – powoływany przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w programie według kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w Regulaminie.

§ 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. z 2021 r. poz. 2090 i Dz.U. z 2024, poz. 1167).
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;
 - 2) utworzenia wirtualnej izby pamięci;
 - 3) 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 wystawie;
 - 3) promocja zadania;
 - 4) udostępnienie 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.

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się następujące podmioty, które w ramach swojej działalności prowadzą izbę pamięci:
 - 1) organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną, działające od minimum 3 lat¹, których celem działalności jest wspieranie aktywności lokalnej oraz ochrona i/lub promocja lokalnego dziedzictwa kulturowego;
 - 2) instytucje kultury wpisane do gminnych Rejestrów Instytucji Kultury: biblioteki i domy kultury, z wyłączeniem muzeów;
 - 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.

§ 6

TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W roku 2025 planowane jest ogłoszenie 1 naboru wniosków, w terminie do 30 listopada.

¹ Okres 3 lat liczony do dnia zamknięcia naboru wniosków do programu „Izby Pamięci”.

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 2026 r., przy czym zadanie nie może zakończyć się później niż 30 listopada 2026 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) 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. W celu złożenia aktualizacji, należy przesłać prośbę o udostępnienie tej możliwości na adres ip@nim.gov.pl.
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. Do limitu nie wliczają się wnioski wycofane w trakcie naboru.
10. Na etapie naboru wymagane są następujące załączniki:

- 1) scenariusz wystawy²;
 - 2) projekt aranżacji wystawy³;
 - 3) dokumentacja fotograficzna izby⁴;
 - 4) kopia ewidencji zbiorów;
 - 5) dokument potwierdzający posiadanie prawa do użytkowania lub najmu lokalu, w którym będzie mieścić się zmodernizowana lub stworzona w ramach zadania wystawa, obejmujący okres realizacji oraz trwałości zadania, o którym mowa w § 8 ust. 15.
11. Wymagane załączniki należy złożyć wraz z wnioskiem za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń w terminie naboru określonym w § 6 ust. 1.

§ 8

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. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIM może odstąpić od wymagania wskazanego w ust. 5.

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

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

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

7. W przypadku braku zgody dyrektora NIM na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wnioski zostaną odrzucone jako błędne formalnie.
8. Termin kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach dofinansowanego zadania określa się od 1 stycznia 2026 r. do dnia 30 listopada 2026 r., przy czym koszty muszą być poniesione w okresie realizacji zadania określonym w umowie dotacyjnej.
9. 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 2.06.2014, 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. z 2021 r. poz. 2090 i Dz. U. z 2024, poz. 1167). Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis zawarte są w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku uzyskania dofinansowania, beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
11. 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).
12. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).

13. 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.
14. 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.
15. 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.

§ 9

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 4 Regulaminu;
 - 3) etap oceny strategicznej, dokonywanej przez NIM, zgodnie z kryteriami oceny strategicznej określonymi w załączniku nr 4 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 kosztów innych niż określone 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. 6;
 - 9) brak uzasadnienia na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania;
 - 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, NIM wylicza średnią ocenę merytoryczną 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, 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 wylicza ocenę końcową dla każdego wniosku, która stanowi 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 uprawniająca 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 30 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.

§ 10

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

1. Beneficjent, w terminie 30 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, a następnie do dostarczenia dokumentów:
 - 1) aktualizacji wniosku opatrzonej wymaganymi podpisami i pieczęciami;

- 2) pisma przewodniego zawierającego uzasadnienia zmian wprowadzonych w aktualizacji wniosku względem wniosku będącego przedmiotem oceny, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w teście pomocy publicznej;
- 3) kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem:
 - a) statutu (w przypadku jego posiadania);
 - b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną;
 - c) pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu⁵;
 - d) wypełnionego i podpisanego formularza testu pomocy publicznej;
 - e) 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 lat⁶,

przy czym

- 1) 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”;
 - 2) beneficjenci, którzy używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają dokumenty w formie elektronicznej, przez e-PUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub system e-Doręczenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę beneficjenta, dyrektor NIM może wydłużyć termin złożenia dokumentów, o którym mowa w ust. 1.
 3. 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.
 4. Na etapie aktualizacji wniosku beneficjent nie może wprowadzać istotnych modyfikacji w zakresie merytorycznym, rzeczowym i finansowym zadania bez zgody NIM.
 5. NIM zastrzega sobie prawo weryfikacji aktualizacji i zgłaszania do niej uwag w formie mailowej oraz uzgadniania ostatecznej wersji aktualizacji.
 6. Nienadesłanie dokumentacji w terminie oraz zgodnie z procedurą, o których mowa w ust. 1, może skutkować anulowaniem przyznanego dofinansowania.

⁵ Należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze.

⁶ Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.

UMOWA DOTACYJNA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Wzór umowy dotacyjnej stanowi załącznik nr 7 Regulaminu.
2. Umowa dotacyjna jest przygotowywana nie później niż 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnej dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 1, z zastrzeżeniem, że złożona aktualizacja wniosku uzyskuje 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 uzyskania 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 dostarczenia do siedziby NIM dokumentacji rozliczeniowej uwzględniającej:
 - 1) sprawozdanie z realizacji zadania sporządzone na formularzu udostępnionym w elektronicznym systemie zgłoszeń i złożone w systemie;
 - 2) nośnik danych (pendrive) zawierający:
 - a) dokumentację fotograficzną i/lub filmową potwierdzającą realizację zadania;
 - b) dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych określonych w umowie dotacyjnej.
9. W terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnej dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 8, nastąpi jej weryfikacja przez NIM.

10. 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.
11. 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.
12. Sprawozdanie poprawne pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzone 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 r. poz. 902).
2. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w elektronicznym formularzu wniosku.
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 sprawozdaniu z realizacji zadania i 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.

Wykaz kosztów kwalifikowanych

1. Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania.
2. Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczzone na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.
3. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie), tj. być:
 - a) niezbędne dla realizacji zadania;
 - b) efektywne i racjonalne;
 - c) opłacone w okresie kwalifikowalności wydatków, w tym w okresie realizacji zadania określonym w umowie dotacyjnej;
 - d) udokumentowane na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego;
 - e) poniesione przez wnioskodawcę.
4. Ostateczny zakres kosztów realizowanych z dofinansowania jest zatwierdzany przez NIM na etapie aktualizacji wniosku.
5. Koszty realizacji działań dodatkowych określonych w § 4 ust. 7 nie mogą stanowić łącznie więcej niż 20 % kwoty kosztów kwalifikowanych.
6. Niekwalifikowane są koszty:
 - a) budowy i remontu budynku;
 - b) remontu pomieszczeń innych niż te mieszczące wystawę stałą będącą przedmiotem zadania;
 - c) utrzymania budynku izby pamięci;
 - d) związane z bieżącą obsługą izby pamięci, w tym wynagrodzenia za oprowadzania i ochronę wystawy;
 - e) zakupu eksponatów;
 - f) delegacji.
7. W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć kosztów kwalifikowanych z kosztami niekwalifikowanymi oraz kosztami, o których mowa w pkt. 8.
8. W celu weryfikacji udziału procentowego w budżecie zadania koszty realizacji działań dodatkowych, koszty remontu i zakupu sprzętu do przestrzeni edukacyjnych oraz koszty obsługi organizacyjnej należy zamieścić w odrębnych pozycjach kosztorysowych.
9. 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 instytucji kultury.
10. 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.
11. Rodzaje kosztów kwalifikowanych:

Rodzaj kosztu	Uwagi
Wynagrodzenia za wykonanie prac niezbędnych do realizacji działań określonych w § 4 ust. 6 i 7 Regulaminu.	
Koszty usług oraz zakupu sprzętów i materiałów niezbędnych do realizacji działań określonych w § 4 ust. 6 i 7 Regulaminu.	1. W zakresie usług remontowych kwalifikowane są wyłącznie prace wykonywane 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 nie mogą przekraczać 5% kwoty dofinansowania.
Koszty zakupu licencji do materiałów udostępnianych na wystawie lub w publikacji towarzyszącej wystawie.	
Koszty związane z dostosowaniem formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca	W zakresie usług remontowych wykonywanych poza pomieszczeniami ekspozycyjnymi kwalifikowane są wyłącznie prace mające na celu zapewnienie dostępu do wystawy stałej.

2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), w tym osobom z niepełnosprawnościami.	
Wynagrodzenia za obsługę organizacyjną zadania, tj.: - obsługę biurową, księgową, prawną; - nadzór i koordynację.	Koszty łącznie nie mogą przekraczać 15 % kwoty dofinansowania.

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, która najlepiej podsumowuje jej tematykę;
 - b) miejsce prezentacji: należy podać adres lokalizacji oraz nazwę przestrzeni ekspozycyjnej, jeśli dotyczy (np. sala nr 1, sala na I piętrze budynku itp.);
 - c) czas prezentacji: należy podać planowany termin otwarcia oraz czas udostępniania wystawy⁷;
 - 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: należy podać dlaczego przygotowujemy ekspozycję oraz jaką funkcję wystawa ma spełniać dla odbiorców; cel powinien być ściśle zdefiniowany, mierzalny, osiągalny, istotny i określony w czasie. Dzięki takiemu doprecyzowaniu, będzie można łatwo zweryfikować, czy cel został osiągnięty. Ta część scenariusza jest bardzo ważna, gdyż określa główny cel, któremu ma służyć ekspozycja (np. cel edukacyjny, informacyjny, promocyjny). Ażeby właściwie określić cel warto poznać potrzeby 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 główne, podpisy pod obiekty; tłumaczenia na języki obce, teksty w alfabecie Braille’a) oraz ich formę (np. teksty drukowane, cyfrowe). Opcjonalnie można też dodać informacje o założeniach graficzno-aranżacyjnych oraz elementach interaktywnych – uzasadnić wybory i decyzje, udowodnić ich spójność;
 - g) spis obiektów: należy wymienić wszystkie obiekty planowane do pokazania na wystawie, najlepiej w takiej 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, co ułatwi orientację. 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 inwentarzowy (jeśli obiekt go posiada), stan

⁷ Szacunkowy czas trwania wystawy powinien uwzględniać okres trwałości projektu wynoszący min. 3 lata od czasu zakończenia dofinansowanego zadania.

zachowania obiektu, jego wartość oraz wizerunek. Opcjonalnie 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.

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, która najlepiej podsumowuje jej tematykę;
- b) miejsce prezentacji: należy podać adres lokalizacji oraz nazwę przestrzeni ekspozycyjnej, 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 w czytelny sposób 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 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
do Regulaminu programu „Izby Pamięci”

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.

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. z 2021 r. poz. 2090 oraz Dz.U. z 2024 r. poz.1167).
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. z 2024 r. poz. 236).
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 gospodarczej⁸.

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.

⁸ 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. z 2024 r. poz. 924, 1897), 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 kwalifikowalnych⁹, 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^{10 11};

⁹ 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).

¹⁰ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹¹ 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.

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 (2022-2024), 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)