

# WNIOSEK WZORCOWY

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA

realizowanego w ramach programu grantowego  
**Narodowego Instytutu Muzeów**  
***Izby Pamięci***

Nazwa programu

**Izby Pamięci - 2026**

Termin naboru

**30.11.2025**

Nazwa instytucji zarządzającej

**Narodowy Instytut Muzeów**

Nazwa wnioskodawcy powinna być zgodna ze statutem/regulaminem/dekretem.

### I. Informacje o wnioskodawcy

#### I.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Gminny Dom Kultury

W zależności od formy organizacyjno-prawnej proszę podać nr KRS lub nr RIK. W przypadku kościołów i związków wyznaniowych, w generatorze wniosku proszę zaznaczyć "nie dotyczy".

#### I.2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

|                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| NIP                                   | 5352987344                     |
| REGON                                 | 578106914                      |
| KRS/RIK                               | 2                              |
| Forma organizacyjno-prawna            | samorządowa instytucja kultury |
| Organizator wnioskodawcy <sup>1</sup> | Urząd Gminy X                  |

Proszę wpisać jedną z form organizacyjno-prawnych, właściwą dla wnioskodawcy:

- samorządowa instytucja kultury,
- stowarzyszenie,
- fundacja,
- kościół lub związek wyznaniowy.

Organizatora podają tylko instytucje wpisane do gminnego Rejestru Instytucji Kultury.

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

| Reprezentant 1 |                   |            |                 |
|----------------|-------------------|------------|-----------------|
| Imię           | Anna              | Nazwisko   | Kowalska        |
| Nr telefonu    | 33876876          | Stanowisko | Dyrektor        |
| Adres e-mail   | dyrektor@gmina.pl |            |                 |
| Reprezentant 2 |                   |            |                 |
| Imię           | Maria             | Nazwisko   | Kowal           |
| Nr telefonu    | 33987987          | Stanowisko | Główna księgowa |

Numer wniosku: 294437

Osoby wymienione w tym polu powinny:

- w przypadku instytucji kultury, być wpisane do RIK,
- w przypadku NGO, być wpisane do KRS,
- w przypadku kościołów i związków wyznaniowych, być uwzględnione w stosownych pełnomocnictwach.

Osoby upoważnione do wskazanych czynności określają statut/regulamin instytucji lub stosowne upoważnienia.

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Adres e-mail | mkowal@gmina.pl |
|--------------|-----------------|

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

|              |               |                                                                                                                                                                           |                        |
|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Imię         | Katarzyna     | Nazwisko                                                                                                                                                                  | Lis                    |
| Nr telefonu  | 33765765      | Stanowisko                                                                                                                                                                | Kierownik Izby pamięci |
| Adres e-mail | klis@gmina.pl | Osoba wymieniona w tym polu będzie odpowiedzialna za kontakty z NIM związane z procedurami aktualizacji wniosku, zawarciem umowy, wypłatą środków i rozliczeniem dotacji. |                        |

#### I.5. Adres wnioskodawcy

|                |          |                     |              |
|----------------|----------|---------------------|--------------|
| Ulica          | Polna    | Numer domu i lokalu | 5            |
| Kod pocztowy   | 44-200   | Poczta              | Rybnik       |
| Miejscowość    | Rybnik   | Gmina               | m. Rybnik    |
| Powiat         | Rybnik   | Województwo         | śląskie      |
| Numer telefonu | 33564267 | Adres e-mail        | gok@gmina.pl |

#### I.6. Adres skrytki ePUAP

W przypadku braku adresu skrytki ePUAP proszę wpisać "nie dotyczy" wg schematu: /niedotyczy/niedotyczy

/GOK/SkrytkaESP

#### I.7. Adres internetowy<sup>2</sup>

www.gok.gmina.pl

Jeśli wnioskodawca nie posiada strony internetowej proszę podać adres profilu w mediach społecznościowych np. www.instagram.com/gok.

#### I.8. Nazwa banku i nr konta bankowego

Bank X  
06124067553847187802955356

Proszę podać numer konta, na który będą przebrane środki z dotacji i z którego będą dokonywane transakcje finansowe związane z realizacją budżetu zadania.

## II. Zakres zadania

#### II.1. Nazwa własna zadania

Utworzenie wystawy stałej w Izbie Pamięci w Rybniku

Nazwa zadania powinna być krótka i uniwersalna. Rekomendujemy, by uwzględniała nazwę izby lub miejscowości.

#### II.2. Miejsce realizacji zadania

|             |        |                     |         |
|-------------|--------|---------------------|---------|
| Ulica       | Polna  | Numer domu i lokalu | 5       |
| Miejscowość | Rybnik | Województwo         | śląskie |

#### II.3. Partnerzy i współorganizatorzy zadania

Proszę podać adres realizacji wystawy.

Proszę wpisać podmioty mające istotny wkład w realizację zadania.

| Lp. | Nazwa podmiotu | Zakres współpracy                         |
|-----|----------------|-------------------------------------------|
| 1.  | Muzeum X       | wsparcie w opracowaniu tekstów do wystawy |
| 2.  | Muzeum Y       | konsultacje aranżacji wystawy             |
| 3.  | Urząd Gminy X  | udostępnienie powierzchni reklamowej      |

Zakres współpracy proszę określić hasłowo.

## II.4. Koncepcja zadania

A. Syntetyczny opis koncepcji merytorycznej wystawy stałej w izbie pamięci (jej założenia scenariuszowe i aranżacyjne)

np.

Zakres tematyczny wystawy:...

Aranżacja wystawy...

W tym polu proszę zamieścić podstawowe informacje na temat wystawy, która powstanie w efekcie realizacji zadania.

B. Opis miejsca realizacji wystawy (powierzchnia wystawiennicza, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami)<sup>3</sup>

np.

Wystawa będzie znajdować się w budynku GOK, w sali o powierzchni...

W tym polu proszę opisać:  
- miejsce realizacji wystawy;  
- dostępne lub planowane do wprowadzenia udogodnienia w budynku lub w sali wystawienniczej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

C. Opis zbiorów planowanych do udostępnienia na wystawie

np.

Na wystawie zostaną zaprezentowane zbiory wnioskodawcy...

Część zbiorów zostanie udostępniona w wersji cyfrowej...

Proszę krótko scharakteryzować zbiory prezentowane na wystawie, wraz z informacją czy są zbiorami własnymi, czy wypożyczonymi, a także czy zostaną udostępnione w formie fizycznej czy cyfrowej.

**We wszystkich polach opisowych obowiązuje limit znaków - informacja o liczbie znaków widoczna jest w generatorze wniosków przy każdym polu.**

D. Zasady funkcjonowania i udostępniania wystawy i izby pamięci

np.

Izba udostępniana jest zwiedzającym bezpłatnie w dniach...

Po otwarciu nowej wystawy zasady funkcjonowania izby nie ulegną zmianie.

Proszę podać informacje dotyczące:  
- funkcjonowania izby: dni i godziny otwarcia, zasady wstępu (wejście biletowane/bezpłatne),  
- zasady wstępu na wystawę będącą przedmiotem wniosku.

E. Charakterystyka grup odbiorców oraz opis efektów realizacji zadania (w tym określenie wymiernych korzyści dla społeczności lokalnej oraz wpływu zadania na poprawę dostępności do kultury w gminie, na terenie której działa izba)

np.

Głównymi odbiorcami będą mieszkańcy gminy we wszystkich grupach wiekowych  
Oferta edukacyjna skierowana będzie zwłaszcza do młodzieży szkolnej...

Izba jest jedyną placówką o charakterze muzealnym funkcjonującą na terenie gminy...

Proszę krótko opisać głównych odbiorców wystawy i oferty edukacyjnej, odnosząc się do aktualnego stanu dostępności do kultury w gminie.

II.5. Plan realizacji zadania: opis sposobu realizacji działań wymienionych w § 4 ust. 6 i 7 Regulaminu programu

A. Przygotowanie projektu wykonawczego (działanie nieobowiązkowe)

np.

Na podstawie projektu aranżacji wystawy zostanie przygotowany projekt wykonawczy, określający: parametry techniczne sprzętu wystawienniczego, sposób mocowania plansz...

Pole wypełniają tylko ci wnioskodawcy, którzy w ramach zadania będą zlecali przygotowanie projektu wykonawczego.

**Działania opisane w polu II.5. powinny być spójne z pozostałymi informacjami zawartymi we wniosku, zwłaszcza z polem II.6., preliminarzem i harmonogramem.**

**B. Realizacja aranżacji wystawy obejmująca zakup niezbędnych materiałów i wyposażenia wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych pomieszczenia, w którym będzie prezentowana wystawa**

np.

1. Malowanie ścian i sufitu w sali ekspozycyjnej - usługa uwzględnia zakup niezbędnych materiałów.
2. Napisanie tekstów do plansz wystawienniczych i opracowanie podpisów pod eksponaty - działanie nie generuje kosztu.
3. Zakup sprzętu wystawienniczego: 5 gablot... - działanie generuje koszt.
4. Montaż sprzętu wystawienniczego... - działanie nie generuje kosztu.
5. Opracowanie graficzne... - działanie generuje koszt.

Poszczególne czynności związane z realizacją aranżacji wystawy proszę szczegółowo opisać w odrębnych punktach.

! W przypadku działań związanych z zakupem mebli, sprzętu itp. proszę pamiętać o kosztach związanych z dostawą i montażem.

! Niektóre działania przygotowawcze mogą składać się z wielu elementów np. przygotowanie tablic ekspozycyjnych: projekt graficzny, przygotowanie tekstu, druk, dostawa, montaż.

! W każdym punkcie proszę wskazać czy dane działanie generuje koszt czy będzie bezkosztowe.

**C. Konserwacja wybranych obiektów (działanie nieobowiązkowe)**

np.

1. Usługa konserwacja wraz z transportem i retransportem:...
  2. Program prac konserwatorskich obejmuje:
- ...

W ramach zadania może zostać sfinansowana wyłącznie konserwacja obiektów, które zostaną udostępnione na wystawie.

W treści pola proszę:

- wymienić obiekty wytypowane do konserwacji,
- określić zakres prac konserwatorskich.

**D. Przygotowanie i dystrybucja publikacji towarzyszącej wystawie (działanie nieobowiązkowe)**

np.

1. Opracowanie tekstów do katalogu - działanie nie generuje kosztu.
  2. Opracowanie graficzne katalogu wraz z przygotowaniem skanów zdjęć i dokumentów archiwalnych - działanie nie generuje kosztu.
- ...
- Parametry wydawnicze: format B5, okładka miękka, 80 str., nakład 200 szt....
- Sposób dystrybucji: wydawnictwo bezpłatne, dostępne w GOK.

W punktach proszę wymienić i opisać wszystkie czynności związane z przygotowaniem publikacji towarzyszącej, a także określić:

- parametry wydawnicze wraz z nakładem,
- sposób dystrybucji.

**E. Przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego**

np.

1. Przygotowanie scenariuszy 5 warsztatów na temat... - działanie generuje koszt. Warsztaty zostaną przeprowadzone bezpłatnie.
  2. Przygotowanie prelekcji na temat..., na spotkanie edukacyjne dla mieszkańców - działanie nie generuje kosztów. Wstęp na spotkanie będzie bezpłatny.
  3. Zakup projektora i ekranu do sali edukacyjnej - działanie generuje koszt. Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany w trakcie warsztatów oraz spotkań.
- ...

Proszę opisać działania związane z przygotowaniem i realizacją oferty edukacyjnej związanej z tematyką wystawy, a także określić zasady uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach.

Proszę wymienić i opisać działania promocyjne w punktach, z uwzględnieniem kategorii i nakładu materiałów drukowanych, sposobu ich dystrybucji, jak i prowadzonych działań promocyjnych w formule online.

Opisując działania związane z udostępnieniem wystawy należy uwzględnić informację dotyczącą zasad wstępu.

#### F. Udostępnienie wystawy wraz z wernisażem

np.

1. Organizacja uroczystego otwarcia wystawy: organizacja koncertu chóru działającego przy GOK - działanie bezkosztowe.
  2. Zakup cateringu - generuje koszt.
- Wstęp na wernisaż będzie bezpłatny.

Jeśli wnioskodawca poza działaniami promocyjnymi planuje też realizację działań towarzyszących (np. konferencja) to działania z tym związane należy opisać w tym polu.

#### G. Promocja zadania (działanie obowiązkowe). Realizacja dodatkowych działań towarzyszących (działanie nieobowiązkowe)

np.

1. Opracowanie graficzne plakatu, zaproszenia i baneru internetowego - działanie generuje koszt.
2. Druk 20 plakatów i 50 zaproszeń - działanie generuje koszt.
3. Dystrybucja plakatów i zaproszeń - bezkosztowa. Urząd Gminy udostępni powierzchnię reklamową na terenie miasta. Zaproszenia zostaną rozniesione przez pracowników GOK.
4. Realizacja działań związanych z obowiązkiem informacyjnym: zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych informacji na temat realizowanego zadania, przygotowanie tablicy informacyjnej - koszt generuje wykonanie tablicy.

Należy pamiętać o konieczności wypełnienia obowiązku informacyjnego i w zależności od wysokości i rodzaju dotacji, zaplanować dodatkowe działania, takie jak przygotowanie tablicy lub plakatu informacyjnego.

#### II.6. Wykaz osób i/lub instytucji zaangażowanych w realizację zadania wraz z krótką charakterystyką ich doświadczenia i kompetencji zawodowych oraz wskazaniem funkcji w projekcie

np.

1. Anna Kowalska - architekt, posiada doświadczenie w projektowaniu wystaw muzealnych... - wykonanie projektu wykonawczego wystawy.
2. Firma X - wykonanie gablot, ekspozytorów, kubików wraz z dostawą.
3. Jan Kowalski - malowanie ścian i sufitu.
4. Piotr Lis - historyk, pracownik GOK - napisanie tekstów do wystawy, opracowanie podpisów.

...

Proszę wymienić w punktach wykonawców wszystkich działań wymienionych w polu II.5. Charakterystyka doświadczenia i kompetencji wskazanych wykonawców powinna być zwięzła.

Jeśli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie realizacji projektu (np. w wyniku przetargu lub wyboru ofert) należy zamieścić informację na ten temat. Na etapie aktualizacji wniosku obligatoryjnie wykonawcy wszystkich kluczowych dla projektu działań muszą być ostatecznie wybrani.

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych zawarty w załączniku nr 1 Regulaminu programu "Izby Pamięci".

Proszę wybrać właściwy dokument z zamkniętego katalogu.

Wartość kosztu ogółem zlicza się automatycznie.

### III. Koszty, źródła finansowania, harmonogram

#### III.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania

| Lp. | Działanie                                                                                                                                                                                                           | Rodzaj kosztu | Zakres rzeczowy kosztu wraz z kalkulacją                                                          | Rodzaj dokumentu rozliczeniowego | Koszt ogółem PLN | Koszty z podziałem na źródła finansowania |                               |                                  |           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------|
|     |                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                   |                                  |                  | Wnioskowane dofinansowanie                | Środki finansowe wnioskodawcy | Środki finansowe z innych źródeł | Przychody |
|     | Działania oraz rodzaje kosztów wybierane są z rozwijanej listy zamkniętego katalogu (działania określone w par. 4 ust. 6-7 Regulaminu, koszty w zał. nr 1 do Regulaminu). Uwaga! Każdą pozycję można multiplikować. |               | Zakres kosztu proszę opisać hasłowo, zgodnie z zakresem opisanym w polu II.5.                     |                                  |                  |                                           |                               |                                  |           |
| 1.  | Budowa aranżacji wystawy                                                                                                                                                                                            | zakup         | zakup etalażu: 5 gablot (5 x 10000 zł), 10 ekspozytorów (10 x 5000 zł), 15 kubików (15 x 3000 zł) | faktura                          | 145 000,00 zł    | 145 000,00 zł                             | 0,00 zł                       | 0,00 zł                          | 0,00 zł   |
| 2.  | Budowa aranżacji wystawy                                                                                                                                                                                            | usługa        | usługa malowania ścian i sufitu                                                                   | rachunek do umowy zlecenia       | 3 000,00 zł      | 0,00 zł                                   | 0,00 zł                       | 3 000,00 zł                      | 0,00 zł   |
| 3.  | Budowa aranżacji wystawy                                                                                                                                                                                            | usługa        | druk plansz wystawienniczych wraz montażem                                                        | faktura                          | 6 000,00 zł      | 6 000,00 zł                               | 0,00 zł                       | 0,00 zł                          | 0,00 zł   |
| 4.  | Budowa aranżacji wystawy                                                                                                                                                                                            | wynagrodzenie | opracowanie graficzne wszystkich tekstów do wystawy                                               | rachunek do umowy o dzieło       | 3 000,00 zł      | 0,00 zł                                   | 3 000,00 zł                   | 0,00 zł                          | 0,00 zł   |

W przypadku działań dotyczących tej samej kategorii, należy powielić kategorię działania i odrębnie wpisać dane dla każdego kosztu, określając jego rodzaj, zakres rzeczowy, dokument rozliczeniowy i źródła finansowania.

Numer wni

0c-53e6

Data i godzina rejestracji: 03-10-2025 12:18

**Koszty remontu i zakupu wyposażenia do przestrzeni edukacyjnych nie mogą przekraczać 5% kwoty dofinansowania.**

|     |                                                      |               |                                                                   |                            |              |              |             |             |         |
|-----|------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|---------|
| 5.  | Przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego      | wynagrodzenie | opracowanie scenariuszy 5 warsztatów edukacyjnych                 | rachunek do umowy o dzieło | 5 000,00 zł  | 0,00 zł      | 0,00 zł     | 5 000,00 zł | 0,00 zł |
| 6.  | Remont lub zakup wyposażenia przestrzeni edukacyjnej | zakup         | zakup projektora i ekranu do sali edukacyjnej                     | faktura                    | 7 000,00 zł  | 7 000,00 zł  | 0,00 zł     | 0,00 zł     | 0,00 zł |
| 7.  | Przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego      | zakup         | zakup materiałów papierniczych                                    | faktura                    | 2 000,00 zł  | 0,00 zł      | 2 000,00 zł | 0,00 zł     | 0,00 zł |
| 8.  | Promocja                                             | wynagrodzenie | opracowanie graficzne plakatu, zaproszenia i baneru internetowego | rachunek                   | 4 000,00 zł  | 4 000,00 zł  | 0,00 zł     | 0,00 zł     | 0,00 zł |
| 9.  | Promocja                                             | usługa        | druk 20 plakatów (20 x 15 zł) i 50 zaproszeń (50 x 5 zł)          | faktura                    | 550,00 zł    | 0,00 zł      | 550,00 zł   | 0,00 zł     | 0,00 zł |
| 10. | Udostępnienie wystawy                                | zakup         | zakup cateringu                                                   | faktura                    | 1 000,00 zł  | 0,00 zł      | 1 000,00 zł | 0,00 zł     | 0,00 zł |
| 11. | Obsługa organizacyjna zadania                        | wynagrodzenie | obsługa księgowa zadania                                          | faktura                    | 5 000,00 zł  | 0,00 zł      | 0,00 zł     | 5 000,00 zł | 0,00 zł |
| 12. | Przygotowanie projektu wykonawczego                  | wynagrodzenie | opracowanie projektu wykonawczego                                 | faktura                    | 10 000,00 zł | 10 000,00 zł | 0,00 zł     | 0,00 zł     | 0,00 zł |

W przypadku kosztów złożonych z kilku elementów proszę podać kalkulację.

**Koszty obsługi organizacyjnej nie mogą przekraczać 15% kwoty dofinansowania.**

**Koszty realizacji działań dodatkowych określonych w § 4 ust. 7 to: przygotowanie projektu wykonawczego, konserwacja, przygotowanie i dystrybucja publikacji, działania towarzyszące - nie mogą stanowić łącznie więcej niż 20% kwoty dofinansowania.**

|                              |                      |                      |                    |                     |                |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---------------------|----------------|
| <b>Razem:</b>                | <b>191 550 zł</b>    | <b>172 000 zł</b>    | <b>6 550 zł</b>    | <b>13 000 zł</b>    | <b>0 zł</b>    |
| <b>Wydatki bieżące:</b>      | <b>46 550,00 zł</b>  | <b>27 000,00 zł</b>  | <b>6 550,00 zł</b> | <b>13 000,00 zł</b> | <b>0,00 zł</b> |
| <b>Wydatki inwestycyjne:</b> | <b>145 000,00 zł</b> | <b>145 000,00 zł</b> | <b>0,00 zł</b>     | <b>0,00 zł</b>      | <b>0,00 zł</b> |

W generatorze wniosku znajduje się dodatkowa kategoria działania pod nazwą: "Inne". Kategoria ta pozwala na dodanie kosztów, które nie wchodzą w zakres działań obligatoryjnych ujętych w polu II.5. wniosku, ale mają istotne znaczenie w projekcie. Proszę pamiętać, że taki koszt musi być finansowany z wkładu własnego wnioskodawcy lub ze środków finansowych z innych źródeł niż dotacja. W przypadku zamiaru uwzględnienia w preliminarzu zadania kosztu z tej kategorii rekomendujemy wcześniejszą konsultację z NIM, w celu omówienia zakresu wydatków oraz uzgodnienia, w którym polu należy zamieścić opis dodatkowego działania związanego z tym kosztem.

Wydatki należy właściwie zaklasyfikować, dzieląc sumę kosztów na wydatki bieżące i inwestycyjne. Rekomendujemy konsultację klasyfikacji kosztów z obsługą księgową zadania. Dotacja zostanie przyznana z uwzględnieniem wskazanego podziału.

Należy wypełnić zgodnie z aktualnym dla wnioskodawcy sposobem rozliczania VAT.  
**Uwaga! Preliminarz należy sporządzić zgodnie z przedstawioną deklaracją.**

### III.2. Deklaracja w zakresie VAT<sup>4</sup>

Preliminarz uwzględnia VAT (kwoty brutto), ponieważ wnioskodawca nie jest uprawniony do odzyskiwania VAT z tytułu realizacji zadania.

Wszystkie przychody planowane do uzyskania w okresie realizacji zadania muszą być wykazane; sumę przychodów należy przeznaczyć na koszty związane z realizacją zadania.

### III.3. Kalkulacja planowanych przychodów

| Lp.                          | Źródło przychodu | Nakład | Cena jednostkowa | Suma przychodu |
|------------------------------|------------------|--------|------------------|----------------|
| Suma planowanych przychodów: |                  |        |                  | 0,00 zł        |

### III.4. Źródła finansowania zadania

| Źródło                                                                                |                                                                                                                                 | Kwota         | Procent całości zadania |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| I. Środki finansowe pozostające w dyspozycji NIM (wnioskowane dofinansowanie)         |                                                                                                                                 | 172 000,00 zł | 89,79 %                 |
| II. Przychody uzyskane w ramach zadania                                               | Wnioskodawcy, z wyjątkiem organizacji pozarządowych, muszą posiadać wkład własny wynoszący min. 10% kosztu całkowitego zadania. | 0,00 zł       | 0,00 %                  |
| III. Finansowy wkład własny ←                                                         |                                                                                                                                 | 19 550,00 zł  | 10,21 %                 |
| 1. Środki finansowe wnioskodawcy                                                      |                                                                                                                                 | 6 550,00 zł   | 3,42 %                  |
| 2. Środki finansowe z innych źródeł                                                   |                                                                                                                                 | 13 000,00 zł  | 6,79 %                  |
|                                                                                       | Nazwa podmiotu                                                                                                                  | PLN           | %                       |
| 2.1. Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego                      | Urząd Miasta X                                                                                                                  | 10 000,00 zł  | 5,22 %                  |
| 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 | Firma X                                                                                                                         | 3 000,00 zł   | 1,57 %                  |
| 2.5. Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych             | Nie dotyczy<br>↙ Dotyczy wyłącznie środków, które ujęte są w ewidencji księgowej wnioskodawcy.                                  |               |                         |
| Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>5</sup>                          |                                                                                                                                 | 191 550 zł    | 100,00 %                |

Wnioskodawcy, z wyjątkiem organizacji pozarządowych, muszą posiadać wkład własny wynoszący min. 10% kosztu całkowitego zadania.

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

### III.5. Uzasadnienie w przypadku uwzględnienia w źródłach finansowania zadania wkładu własnego na poziomie niższym niż wskazano w Regulaminie programu

nie dotyczy

Pole aktywuje się jeśli wkład własny wynosi poniżej 10% kosztu całkowitego zadania.

### III.6. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

! Wnioskodawcy, z wyjątkiem organizacji pozarządowych, obligatoryjnie muszą wpisać uzasadnienie. Brak uzasadnienia skutkować będzie błędem formalnym.

Organizacje pozarządowe wpisują "nie dotyczy".

Harmonogram powinien być sporządzony w sposób chronologiczny (w oparciu o dzień rozpoczęcia realizacji zadania; bez luk czasowych, czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie). Nazwy działań powinny być ujęte hasłowo, ale w sposób umożliwiający identyfikację z działaniami opisanymi we wniosku.

W harmonogramie obligatoryjnie należy wpisać wszystkie działania opisane w polu II.5.

|                                         |            |            |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termin rozpoczęcia zadania <sup>7</sup> |            |            | 01.01.2026                                                                                                                            |
| Lp.                                     | Termin od  | Termin do  | Nazwa działania <sup>8</sup>                                                                                                          |
| 1.                                      | 01.01.2026 | 29.01.2026 | Wybór wykonawców                                                                                                                      |
| 2.                                      | 15.01.2026 | 30.01.2026 | Opracowanie projektu wykonawczego                                                                                                     |
| 3.                                      | 01.02.2026 | 27.02.2026 | Zakup etalazu do wystawy                                                                                                              |
| 4.                                      | 26.02.2026 | 30.11.2026 | Ostatnie działanie generuje się automatycznie, należy określić datę jego wykonania. To działanie nie powinno trwać dłużej niż 30 dni. |
| 5.                                      | 01.11.2026 | 30.11.2026 | Zakończenie i rozliczenie                                                                                                             |
| Termin zakończenia zadania <sup>9</sup> |            |            | 30.11.2026                                                                                                                            |

Zadanie może być realizowane w okresie od 01.01.2026r. do 30.11.2026 r.

#### IV. Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy i miejsca realizacji zadania

##### A. Termin rozpoczęcia działalności wnioskodawcy

2020

Informacje zawarte w tym polu pozwolą ekspertom zapoznać się z działalnością wnioskodawcy.

##### B. Zakres działalności statutowej wnioskodawcy ze szczególnym uwzględnieniem obszaru związanego z ochroną i popularyzacją dziedzictwa kulturowego

##### C. Krótki opis dwóch najważniejszych projektów z obszaru ochrony i popularyzacji dziedzictwa kulturowego realizowanych w ciągu ostatnich 3 lat

a)

b)

D. Opis prowadzonej izby pamięci

E. Opis dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z organizacjami/instytucjami lokalnymi oraz mieszkańcami

F. Krótka charakterystyka oferty kulturalnej w miejscu realizacji zadania

Informujemy, że współadministrujemy Pani/Pana danymi osobowymi w związku z realizacją programu „Izby Pamięci” 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](mailto: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](mailto: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](mailto:kdylewska@nim.gov.pl).

4. W ramach zawartego Porozumienia o współadministrowanie 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) sporządzenia umów z beneficjentami,

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 „Izby Pamięci” (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 podmioty 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](http://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](http://uodo.gov.pl)).

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do przyjęcia i rozpatrzenia wniosku.

---

<sup>1</sup>Organizatora podają tylko instytucje kultury wpisane do gminnego RIK.

<sup>2</sup>Jeżeli wnioskodawca nie posiada strony internetowej należy podać nazwę profilu w mediach społecznościowych.

<sup>3</sup>W przypadku istniejącej wystawy należy opisać dodatkowo obecny stan oraz przesłanki determinujące konieczność jej modernizacji.

<sup>4</sup>W całkowitym koszcie zadania nie może zostać uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

<sup>5</sup>Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

<sup>6</sup>Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym.

<sup>7</sup>Zadanie nie może rozpocząć się wcześniej niż w dniu 01.01.2026

<sup>8</sup>W harmonogramie należy podać terminy realizacji wszystkich działań wymienionych w polu II.5 wniosku.

<sup>9</sup>Zadanie nie może trwać dłużej niż do dnia 30.11.2026