



Izby Pamięci

program własny Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

Program „Izby Pamięci” skierowany jest do środowisk społecznych i samorządów szczebla gminnego, którym zależy na zachowaniu swojego lokalnego dziedzictwa i utworzeniu miejsc (lub wsparciu istniejących), w których opowiadana będzie historia „małych ojczyzn” bez konieczności tworzenia odrębnej instytucji kultury z kosztownym zapleczem organizacyjnym. „Izby Pamięci” mają być efektem oddolnych inicjatyw lokalnych społeczności, realizowanych we współpracy z miejscowym samorządem.

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów koncentruje swoje działania na wspieraniu rozwoju sektora muzealnego w Polsce. Zapewnia wsparcie finansowe, organizacyjne i eksperckie dla ponad tysiąca muzeów w całym kraju – to dużo, ale jednocześnie ciągle zbyt mało wobec rosnących oczekiwań społecznych. Tymczasem wiele lokalnych społeczności pragnie stworzyć miejsca, w których będą gromadzone i chronione pamiątki o historii ich „małych ojczyzn”, a mieszkańcy będą mogli zapoznać się z dziejami swojej ulicy, dzielnicy czy miejscowości. Takie miejsca są niezwykle ważne nie tylko dla społeczności lokalnych o wielowiekowych tradycjach, które swoje dziedzictwo pragną przekazać kolejnym pokoleniom, ale także dla mieszkańców wsi, miast i miasteczek dotkniętych w niedalekiej przeszłości, czy obecnie, intensywną migracją. Nowi mieszkańcy na ogół nie znają historii miejsc, w których przyszło im zamieszkać, co znacząco utrudnia budowanie wspólnoty wśród lokalnej społeczności, a tym samym przekłada się na niski kapitał społeczny.

Program „Izby Pamięci” jest odpowiedzią Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów na rosnące zapotrzebowanie środowisk lokalnych oraz wyzwanie współczesnych czasów. Jest on skierowany do organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji, których celem jest wspieranie aktywności mieszkańców, a także do samorządowych instytucji kultury szczebla gminnego – muzeów, domów kultury i bibliotek, w których strukturach „izby pamięci” funkcjonują lub mają być utworzone. Finansuje on działania mające na celu utworzenie i modernizację stałych „Izb Pamięci” w ramach dwuetapowego konkursu.

Celem zadań, które uzyskają dofinansowanie w pierwszym etapie programu jest zgromadzenie i opracowanie zbiorów oraz przygotowanie koncepcji wystawy stałej, a także znalezienie dla niej stałego miejsca i gwarancji sfinansowania kosztów stałych przynajmniej przez 10 lat. Dlatego niezbędna jest współpraca wnioskodawców z lokalnym samorządem czy przedsiębiorcami, którzy takie zaplecze zapewnią. W trakcie realizacji zadań beneficjenci I etapu



zostaną zaproszeni do udziału w warsztatach, podczas których eksperci z muzeów i instytucji pamięci udzielą wsparcia z zakresu zabezpieczania i ewidencji zbiorów, realizacji wystaw i prowadzenia działań edukacyjnych. Będzie to także forum prezentacji dobrych praktyk przez organizacje, które już zrealizowały podobne projekty i prowadzą izby pamięci. Ta część programu zostanie realizowana przez Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów we współpracy z Ośrodkiem „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu, który od lat prowadzi podobne działania w ramach projektu finansowanego przez MKiDN pt. *Ocalone dziedzictwa. Regionalne Izby Pamięci Ziemi Zachodnich i Północnych*.

Drugi etap konkursu, ogłoszony w 2025 r., skierowany będzie do beneficjentów I etapu, którzy z powodzeniem zrealizują swoje zadania, wezmą udział we wspomnianych warsztatach i przygotują projekty wystaw stałych, a także zapewnią dla nich lokalizację z gwarancją trwałości przez minimum 10 lat. Celem projektów, które uzyskają wsparcie w II etapie będzie stworzenie wystaw stałych i przygotowanie programu działania lokalnych izb pamięci. Program nie wspiera jednorazowych działań projektowych typu wydarzenia czy wystawy czasowe. Organizacja naboru dla nowych beneficjentów planowana jest co dwa lata.

Długofalowym efektem programu „Izby Pamięci” jest wzmocnienie wspólnot lokalnych, ich tożsamości i identyfikacji z miejscem zamieszkania. Dodatkowo zakłada się, że izby pamięci powstałe w wyniku udzielonego wsparcia tworzyć będą sieć, która umożliwi ich dalszy rozwój i wzrost kompetencji. Narodowy Instytut Muzealnictwa będzie wspierał jej działalność.



Regulamin programu „Izby Pamięci”

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/dotacja** – środki udzielone beneficjentowi przez NIMOZ na realizację zadania, które NIMOZ otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) **dyrektor** – Dyrektor NIMOZ;
- 5) **elektroniczny system zgłoszeń** – system pozwalający na złożenie wniosku oraz sprawozdania;
- 6) **interes prywatny** – jakakolwiek korzyść dla pracownika NIMOZ 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;
- 7) **izby pamięci** – udostępniane publicznie miejsce, w którym zgromadzone zostały obiekty powiązane z lokalną społecznością;
- 8) **koncepcja wystawy stałej** – założenia wystawy, na które składają się scenariusz wystawy oraz projekt aranżacji wystawy;
- 9) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika NIMOZ lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych 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) **NIMOZ** – Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, ul. Goraszewska 7, 02-910 Warszawa, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem 32/92, posiadającym NIP: 5262262956, REGON: 012091660;
- 14) **pracownik NIMOZ** – osoba zatrudniona w NIMOZ na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania; za pracownika NIMOZ w rozumieniu Regulaminu uważa się też osobę współpracującą z NIMOZ na podstawie umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem członków Zespołu Sterującego;
- 15) **program** – program własny NIMOZ pt. „Izby Pamięci”;
- 16) **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 2020 r. poz. 194);
- 17) **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;
- 18) **projekt aranżacji wystawy** – dokument określający sposób podziału przestrzeni, zastosowane środki scenograficzne, specyfikację zastosowanych materiałów, sposób prezentacji obiektów zabytkowych, w tym przynajmniej założenia dotyczące gablot oraz innych narzędzi prezentujących treści, z uwzględnieniem multimediiów i elementów interaktywnych;
- 19) **Regulamin** – Regulamin programu „Izby Pamięci”;
- 20) **scenariusz wystawy** – dokument zawierający założenia dotyczące treści wystawy, w tym główne przesłanie wystawy, zastosowane słowa klucze, strukturalizacja treści oraz podstawy konstrukcji tekstów na wystawie, wybór prezentowanych eksponatów wraz ze zdefiniowaniem odbiorców wystawy;
- 21) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NIMOZ, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem generatora wniosków;
- 22) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do NIMOZ o dofinansowanie zadania w ramach programu;



- 23) **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;
- 24) **wykaz obiektów** – rodzaj ewidencji opisanej szczegółowo w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 25) **zabezpieczenie zbiorów** – fizyczne zabezpieczenie obiektów poprzez ich odpowiednie opakowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 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.

§1

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).
2. Instytucją zarządzającą programem jest **Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**, zwany dalej NIMOZ.
3. Prognozowana wysokość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi:
 - 1) 1 500 000 zł w etapie I, realizowanym w roku 2024,
 - 2) 2 000 000 zł w etapie II, realizowanym w roku 2025.

§2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań mających na celu **utworzenie lub rozwój izb pamięci o zasięgu lokalnym**, nieposiadających osobowości prawnej, w tym niebędących instytucjami kultury. Dopuszcza się tworzenie lub rozwój izb pamięci/muzeów w strukturze istniejących instytucji kultury szczebla gminnego.
2. W ramach programu **nieuprawnione** do wnioskowania są podmioty uczestniczące w programie *Regionalne Izby Pamięci – Ocalone dziedzictwa*, realizowanym przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu.



3. Program jest dwuetapowy: I etap – zgromadzenie i opracowanie zbiorów oraz przygotowanie koncepcji wystawy; II etap – realizacja wystaw stałych w izbach pamięci (wnioskodawcy uprawnieni do udziału to wyłącznie beneficjenci etapu I, którzy zrealizowali swoje zadania i wzięli udział w dedykowanych warsztatach).
4. Ostateczna decyzja w zakresie kwalifikowalności zadania w odniesieniu do ust. 1 i 2 należy do NIMOZ.

§3

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach etapu I są:
 - 1) **organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną** działające od minimum 3 lat, których celem działalności jest wspieranie aktywności lokalnej,
 - 2) **instytucje kultury wpisane do gminnych Rejestrów Instytucji Kultury.**
2. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach etapu II są beneficjenci I etapu programu, którzy zrealizowali swoje zadania i wzięli udział w dedykowanych warsztatach.

§4

1. Informacja nt. rozpoczęcia naboru każdego z etapów będzie każdorazowo publikowana na stronie internetowej NIMOZ (www.nimoz.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, dostępnym na stronie internetowej www.nimoz.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 uruchomienie opcji aktualizacji na adres ip@nimoz.pl.



7. Warunkiem przyjęcia przez NIMOZ 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 **jednego naboru** wnioskodawca jest uprawniony do złożenia **1 wniosku**.
10. Program nie uwzględnia trybu odwoławczego.

§5

1. W ramach I etapu programu planuje się ogłoszenie 1 naboru wniosków, w terminie do dnia 15 sierpnia 2023 r.
2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIMOZ może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego naboru w ramach I etapu programu.
3. Realizacja zadania dofinansowanego w I etapie programu odbywa się w roku 2024, przy czym zadanie nie może rozpocząć się wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2024 r. i zakończyć później niż w dniu 30 września 2024 r.
4. Termin kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach zadania dofinansowanego w I etapie programu określa się od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 września 2024 r.
5. W ramach II etapu programu planuje się ogłoszenie 1 naboru wniosków, w terminie do dnia 31 października 2024 r.
6. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIMOZ może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego naboru w ramach II etapu programu.
7. Realizacja zadania dofinansowanego w II etapie programu odbywa się w roku 2025, przy czym zadanie nie może rozpocząć się wcześniej niż 1 stycznia 2025 r. i zakończyć później niż w dniu 30 listopada 2025 r.
8. Termin kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach zadania dofinansowanego w II etapie programu określa się od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 30 listopada 2025 r.
9. Termin rozpatrzenia wniosków wynosi 60 dni od dnia zamknięcia naboru.
10. Wyniki naboru publikowane są na stronie NIMOZ (www.nimoz.pl), nie później niż 7 dni po zakończeniu procedury oceny wniosków.

§6

1. W I etapie programu w ramach zadania wymagana jest realizacja następujących działań:



1. Zorganizowanie minimum jednego spotkania z mieszkańcami na temat projektowanej izby pamięci.
 2. Przeprowadzenie zbiórki obiektów do zbiorów projektowanej izby pamięci uwzględniającej podpisanie dokumentów przenoszących własność. Działanie nieobowiązkowe dla beneficjentów posiadających zgromadzoną kolekcję.
 3. Sporządzenie wykazu dla zgromadzonych obiektów opracowanego zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Odpowiednie zabezpieczenie zbiorów.
 5. Przygotowanie i zrealizowanie minimum jednorazowej prezentacji zgromadzonych zbiorów dla miejscowej społeczności.
 6. Opracowanie koncepcji wystawy stałej w planowanej izbie pamięci. Działanie nieobowiązkowe dla beneficjentów nie planujących aplikować do II etapu programu.
 7. Nawiązanie współpracy z lokalnym samorządem w celu uzgodnienia lub objęcia patronatem lokalizacji projektowanej izby pamięci i warunków jej utrzymania w okresie trwałości zadania (10 lat od zakończenia realizacji zadania w etapie II) poprzez podpisanie listu intencyjnego bądź umowy lub ogłoszenie deklaracji władz gminy w formie uchwały dla izb/muzeów już istniejących w strukturze gminnych instytucji kultury. Działanie nieobowiązkowe dla beneficjentów nie planujących aplikować do II etapu programu.
 8. Udział w warsztatach organizowanych przez NIMOZ dla beneficjentów etapu I. Warsztaty obejmować będą zagadnienia dotyczące nabywania, dokumentowania i zabezpieczania obiektów, opracowywania scenariusza i aranżacji wystawy oraz programów edukacyjnych.
2. W II etapie programu w ramach zadania wymagana jest realizacja następujących działań:
1. Przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy (w przypadku beneficjentów, którzy w I etapie wykonali jedynie projekt koncepcyjny).
 2. Realizacja aranżacji wystawy obejmująca zakup niezbędnych materiałów i wyposażenia wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych pomieszczenia lub budynku, w którym ma znaleźć się wystawa.
 3. Konserwacja wybranych obiektów (działanie nieobowiązkowe).
 4. Opracowanie katalogu lub publikacji towarzyszącej wystawie.
 5. Opracowanie programu edukacyjnego.



6. Udostępnienie wystawy wraz z wernisażem.
7. Działania promocyjne.
3. Inne działania, nieuwzględnione w ust. 1 i 2 powinny być zrealizowane i sfinansowane z wkładu własnego lub poza zadaniem.
4. Realizacja zadania odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§7

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów określonych w wykazie kosztów kwalifikowanych stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W I etapie programu wszystkie koszty ujęte we wniosku, finansowane z dotacji, muszą być zakwalifikowane jako wydatki o charakterze bieżącym. W II etapie programu koszty ujęte we wniosku, finansowane z dotacji, mogą być zakwalifikowane zarówno jako wydatki o charakterze bieżącym, jak i wydatki o charakterze inwestycyjnym.
3. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w trakcie jego realizacji.
4. Źródłami finansowania zadania mogą być wyłącznie środki, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
5. Minimalna kwota dofinansowania wynosi: **20 000,00 zł** w I etapie programu i **50 000,00 zł** w II etapie programu, a maksymalna **50 000,00 zł** w I etapie programu i **500 000,00 zł** w II etapie programu.
6. Minimalny wkład własny wnioskodawcy wynosi **10%** budżetu zadania dla samorządowych instytucji kultury. Wkład własny od organizacji pozarządowych nie jest wymagany.
7. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIMOZ może odstąpić od wymagania wskazanego w ust. 6.
8. W przypadku braku zgody dyrektora NIMOZ na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek zostanie odrzucony, jako błędny formalnie.
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). Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis zawarte są w załączniku nr 4 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), 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 tego 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 2022 r. poz. 931 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 § 11, 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 § 11, oraz przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.



15. Jeśli przedmiotem zadania jest utworzenie wystawy, na którą wstęp jest płatny nikt poza beneficjentem nie może czerpać przychodów z tytułu sprzedaży biletów upoważniających do wstępu na nią. Wymóg ten dotyczy okresu trwałości zadania obejmującego okres co najmniej 10 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

§8

1. Na etapie naboru do I etapu programu nie są wymagane załączniki.
2. Na etapie naboru do II etapu programu wymagane są następujące załączniki:
 - 1) scenariusz wystawy;
 - 2) projekt aranżacji wystawy;
 - 3) skan podpisanego listu intencyjny, umowy lub deklaracji władz gminy w formie uchwały dla izb/muzeów już istniejących w strukturze gminnych instytucji kultury.
- 4) Wymagane załączniki należy złożyć wraz z wnioskiem za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń w terminie naboru określonym w § 5 ust. 5.

§9

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 na dwóch poziomach:
 - 1) poziom oceny formalnej, dokonywanej przez NIMOZ, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek spełnia wymagania formalne;
 - 2) poziom oceny merytorycznej i strategicznej, dokonywanej przez zespół sterujący oraz NIMOZ.
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 NIMOZ;
 - 5) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 4 ust. 9;
 - 6) złożenie wniosku bez wykorzystania elektronicznego systemu zgłoszeń;
 - 7) uwzględnienie w kosztorysie kosztów innych niż określone w załączniku nr 2;



- 8) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitem określonym w § 7 ust. 6, z zastrzeżeniem § 7 ust. 7;
- 9) brak uzasadnienia na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania;
- 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w § 7 ust. 5;
- 11) niezgodność terminu realizacji zadania z terminami określonymi w § 5 ust. 3 i 7;
- 12) niezłożenie, wraz z wnioskiem, obowiązkowych załączników, o których mowa w § 8 ust. 2;
- 13) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
- 14) nieuwzględnienie we wniosku innych wymogów określonych w regulaminie programu.

§10

1. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie merytorycznej i strategicznej, w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) oceny merytorycznej w skali od 0 do 60 punktów dokonuje zespół sterujący;
 - 2) oceny strategicznej w skali od 0 do 40 punktów dokonuje NIMOZ.
3. Zespół sterujący, powołany przez dyrektora NIMOZ i zatwierdzony przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w celu dokonania oceny merytorycznej, powoływany jest osobno do każdego etapu i składa się z nie mniej niż 3 ekspertów.
 1. Pracami zespołu sterującego kieruje przewodniczący, będący pracownikiem NIMOZ.
 2. Przewodniczący zespołu sterującego 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 członków zespołu sterującego formułuje indywidualną ocenę punktową wniosku, wraz z krótkim uzasadnieniem, zapisaną w karcie oceny, jak również określa



ewentualne wymogi dodatkowe, konieczne do spełnienia przez wnioskodawcę, warunkujące podpisanie umowy dotacyjnej.

5. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków zespołu sterującego, NIMOZ wylicza średnią ocenę merytoryczną dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
4. Po zakończeniu oceny merytorycznej NIMOZ dokonuje oceny strategicznej.
5. Ostateczna liczba punktów przyznanych projektowi stanowi sumę uśrednionej oceny merytorycznej i oceny strategicznej.
6. Dotacja jest przyznawana w kwocie wnioskowanej z wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 7.
7. Jeżeli w opinii zespołu sterującego przyznanie dotacji w kwocie wnioskowanej jest nieuzasadnione z uwagi na przeszacowanie kosztów lub uwzględnienie w kosztach wydatków niezasadnych do poniesienia, członkowie zespołu określają wysokość dotacji wraz z uzasadnieniem.
8. Rozstrzygnięcia zespołu sterującego, niezwiązane bezpośrednio z oceną punktową wniosków, o której mowa w ust. 2, zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgodności stanowisk zespół podejmuje uchwały drogą głosowania. Uchwały zespołu sterującego są podejmowane zwykłą większością głosów.
9. Od decyzji o przyznaniu dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana nie przysługuje odwołanie.
10. W szczególnych przypadkach dyrektor NIMOZ na wniosek zespołu sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
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 NIMOZ może zdecydować o podniesieniu progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania dla danego naboru.
13. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje dyrektor NIMOZ.
14. 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).



15. NIMOZ drogą elektroniczną przekazuje wnioskodawcom informację na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 21 dni od dnia publikacji wyników danego naboru.
16. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego w § 5 ust. 1 i 5 nie będą rozpatrywane.

§11

1. Beneficjent, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji na temat pozytywnego rozpatrzenia wniosku, zobowiązany jest do złożenia, za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń, aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, ostateczny preliminarz kosztów oraz aktualne informacje na temat realizacji zadania, a następnie do przesłania dokumentów zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) beneficjenci używający bezpiecznego podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, przesyłają aktualizację wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń;
 - 2) beneficjenci nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego drukują aktualizację wniosku przygotowaną za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń i przesyłają ją do siedziby NIMOZ;
 - 3) wszyscy beneficjenci dostarczają do siedziby NIMOZ następujące załączniki:
 - a) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - b) kopię aktualnego i pełnego odpisu z Rejestru Instytucji Kultury lub Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - c) wypełniony i podpisany formularz testu pomocy publicznej;
 - d) oświadczenie beneficjenta o rozliczeniu z dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie 3 ostatnich lat¹.
2. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę beneficjenta, dyrektor NIMOZ 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

¹ Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.



beneficjenta, dyrektor NIMOZ może zdecydować o utrzymaniu dofinansowania w przyznanej kwocie dofinansowania.

4. Nienadesłanie dokumentacji w terminie oraz zgodnie z procedurą, o których mowa w ust. 1, może skutkować anulowaniem przyznanej dotacji.

§12

1. Umowa dotacyjna jest przygotowywana przez NIMOZ nie później niż 30 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji, o której mowa w § 11 ust. 1. Z chwilą podpisania umowy wnioskodawca staje się beneficjentem.
2. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na zasadach określonych w umowie dotacyjnej. Wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej NIMOZ.
3. 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.
4. Wypłata dotacji będzie warunkowana spełnieniem wymogu określonego w ust. 3.
5. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, w terminie do 14 dni od uzyskaniu od beneficjenta pisemnej informacji, sporządzonej na formularzu stanowiącym załącznik do umowy dotacyjnej, o zaistnieniu czynników uprawdopodobniających wykorzystanie środków finansowych oraz konieczności dokonywania płatności z tychże środków.
6. W terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia do siedziby NIMOZ:
 - 1) po zakończeniu I etapu
 - a) sprawozdania z zadania, składające się z części merytorycznej oraz finansowej, które stanowi załącznik do umowy dotacyjnej;
 - b) nośnika danych (pendrive) zawierającego:
 - dokumentację fotograficzną i/lub filmową potwierdzającą realizację zadania;
 - kopię wykazu obiektów;



- dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych określonych w umowie dotacyjnej.
- 2) po zakończeniu II etapu
- a) sprawozdania z zadania, składające się z części merytorycznej oraz finansowej, które stanowi załącznik do umowy dotacyjnej;
 - b) nośnika danych (pendrive) zawierającego:
 - dokumentację fotograficzną i/lub filmową potwierdzającą realizację zadania;
 - dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych określonych w umowie dotacyjnej.
7. W terminie 30 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 6, nastąpi jej weryfikacja przez NIMOZ. Sprawozdanie poprawne pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzone przez NIMOZ a beneficjent otrzyma informację o dacie rozliczenia umowy na adres e-mail wskazany we wniosku. Jeżeli przesłana dokumentacja rozliczeniowa będzie niekompletna bądź niepoprawna pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym, NIMOZ wezwie beneficjenta do usunięcia błędów i wyznaczy termin na złożenie korekty lub przedłożenie dodatkowych wyjaśnień.

§13

Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NIMOZ 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).

§14

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NIMOZ.



**Załącznik nr 1
do Regulaminy programu „Izby Pamięci”**

Wytyczne do opracowania wykazu obiektów

Wykaz obiektów jest rodzajem ewidencji prowadzonym w formie spisu przedmiotów opatrzonych numerem ewidencyjnym. Celem prowadzenia wykazu jest umożliwienie identyfikacji każdego obiektu. Ze względu na dołączenie do wykazu zdjęć obiektów stanowi on także podstawowe źródło wiedzy o ich wyglądzie w przypadku kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia.

Do wykazu obiektów wpisywane są chronologicznie przedmioty będące własnością instytucji lub organizacji. Głównym identyfikatorem obiektu jest unikalny numer ewidencyjny. Każdy obiekt powinien zostać wpisany do wykazu obiektów pod odrębnym numerem. Dopuszcza się wpisywanie zespołów obiektów pod wspólnym numerem, łamanym przez kolejną liczbę oznaczającą składnik danego zespołu.

Wpisy powinny umożliwiać identyfikację każdego obiektu poprzez ustalenie podstawowych danych. Jeśli niemożliwe jest ich ustalenie, należy wpisać w odpowiedniej rubryce wyraz „nieznane”. Wykaz obiektów może być prowadzony w formie tradycyjnej (pisanej ręcznie) lub elektronicznej – pod warunkiem tworzenia wydruków komputerowych.

Dane, które powinny znaleźć się w wykazie obiektów:

1. **Numer ewidencyjny:** unikalny numer identyfikujący obiekt. Składa się z członu identyfikującego instytucję lub organizację będącą właścicielem obiektu (najczęściej skrót nazwy), i kolejnego numeru ewidencyjnego. Numeracja ma charakter ciągły, rosnąco od 1 do ∞ .
2. **Dokumentacja wizualna:** dokumentacja fotograficzna obiektu. Miejsce służy do umieszczenia zdjęcia obiektu.
3. **Nazwa, tytuł:** nazwa lub tytuł powszechnie przyjęty dla obiektu.
4. **Autor, wytwórca:** osoba lub instytucja zaangażowana w projekt albo wytworzenie obiektu. Jeśli nie jest możliwe ustalenie tych danych, należy wpisać wyraz „nieznane”.
5. **Czas powstania:** dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu.
6. **Miejsce powstania:** miejsce, w którym wytworzono bądź zaprojektowano obiekt. Dane zapisywane są najczęściej ze wskazaniem państwa i miejscowości przy zastosowaniu



współczesnej nomenklatury. Jeśli nie jest możliwe ustalenie tych danych, należy wpisać wyraz „nieznane”.

7. **Materiał i technika:** to, z czego został wytworzony bądź składa się obiekt oraz metody, techniki wykorzystane do jego wytworzenia.
8. **Wymiary:** wskazanie wymiarów i ewentualnie wagi obiektu wraz z użytymi jednostkami miary. Wartości powinny być rejestrowane w jednolitych jednostkach miary.
9. **Pochodzenie:** wskazanie sposobu nabycia obiektu przez instytucję lub organizację. Rekomendowane jest rejestrowanie sposobu, źródła, daty nabycia oraz dokumentu nabycia, np. umowy sprzedaży, darowizny.
10. **Historie związane z obiektem:** informacje/relacje związane z obiektem bądź jego dawnym właścicielem, miejscem pochodzenia, przechowywania, wydarzeniami historycznymi lub istotnymi dla lokalnej społeczności.
11. **Data wpisu:** data, kiedy dokonano wpisu obiektu do wykazu obiektów.
12. **Miejsce przechowywania:** miejsce przechowywania obiektu.
13. **Uwagi:** miejsce na dodatkowe komentarze dotyczące obiektu.

Muzea, znajdujące się w wykazie muzeów, które działają w oparciu o uzgodniony z ministrem właściwym do spraw kultury i 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), powinny przygotować wykaz obiektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami muzealnymi, tj. Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 r. Nr 202, poz. 2073).



Wykaz kosztów kwalifikowanych

Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania.

1) I etap programu

Rodzaj działania	Koszty kwalifikowane	Uwagi
organizacja spotkań z mieszkańcami	- wynajem sali; - zakup cateringu; - wykonanie materiałów promocyjnych; - usługi związane z nagłośnieniem	- koszty realizacji tego działania nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanego dofinansowania
przeprowadzenie zbiórki obiektów do zbiorów	- wynagrodzenie za przeprowadzenie zbiórki; - wynagrodzenie za przygotowanie dokumentów przenoszących własność obiektów; - wynagrodzenie za transport obiektów, wynajem sali, wynajem magazynu	- niekwalifikowany jest zakup eksponatów/obiektów; - wynajem wyłącznie w okresie realizacji zadania
sporządzenie wykazu obiektów	- wynagrodzenie za stworzenie wykazu; - zakup sprzętu i oprogramowania do stworzenia i prowadzenia wykazu	- niekwalifikowany jest zakup oprogramowania/sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10 tys. zł; - zakup oprogramowania i sprzętu nie może przekroczyć 20% kwoty wnioskowanej
zabezpieczenie zbiorów	- zakup materiałów do przechowania (opakowania) obiektów, sprzętu do kontroli warunków przechowywania obiektów oraz materiałów do zabezpieczenia przed pożarem (np. gaśnice, koce gaśnicze); - wynagrodzenie za przygotowanie opinii konserwatorskiej dotyczącej stanu zachowania zgromadzonych obiektów	



prezentacja zgromadzonych zbiorów dla miejscowej społeczności	<ul style="list-style-type: none">- organizacja prezentacji, w tym m.in.: prace autorskie (napisanie tekstów, wybór ikonografii), prace graficzne (projekt, skład wystawy), prace redakcyjne (redakcja językowa, korekta), wykonanie prezentacji;- organizacja działań edukacyjnych/popularyzatorskich;- wynajem sali;- zakup cateringu;- wykonanie materiałów promocyjnych	
opracowanie koncepcji wystawy stałej	<ul style="list-style-type: none">- wynagrodzenie za opracowanie scenariusza i projektu aranżacji wystawy	
udział w warsztatach organizowanych przez NIMOZ	<ul style="list-style-type: none">- koszty delegacji: diety, bilety, paliwo, nocleg	
obsługa organizacyjna	<ul style="list-style-type: none">- wynagrodzenie za obsługę księgową, prawną, biurową	<ul style="list-style-type: none">- koszty realizacji tego działania nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanego dofinansowania



2) II etap programu

Rodzaj działania	Koszty kwalifikowane	Uwagi
przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy	- wynagrodzenie za przygotowanie projektu	
realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	- zakup materiałów, wyposażenia i sprzętu; - wynagrodzenie za usługi niezbędne do realizacji wystawy, w tym prace remontowe w pomieszczeniu lub budynku mieszczącym wystawę; - 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 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), w tym osobom z niepełnosprawnościami	niekwalifikowane są koszty związane z funkcjonowaniem wystawy, takie jak np. media, ochrona, oprowadzanie
konserwacja obiektów	- wynagrodzenie za konserwację obiektów, wraz z transportem i retransportem oraz dokumentacją konserwatorską; - wynagrodzenie za badania i ekspertyzy niezbędne do przeprowadzenia konserwacji	- koszty realizacji tego działania nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanego dofinansowania
opracowanie katalogu/publikacji	- w tym: teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie wersji elektronicznej	- koszty realizacji tego działania nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanego dofinansowania
opracowanie programu edukacyjnego	- wynagrodzenie za opracowanie programu; - zakup materiałów edukacyjnych;	
udostępnienie wystawy wraz z wernisażem	- nagłośnienie; - zakup cateringu	
działania promocyjne	- przygotowanie i druk materiałów promocyjnych; - zakup reklam i kampanii promocyjnych	
obsługa organizacyjna	- wynagrodzenie za obsługę księgową, prawną, biurową	- koszty realizacji tego działania nie mogą przekroczyć 10%



NARODOWY
INSTYTUT MUZEALNICTWA
I OCHRONY ZBIORÓW

		wnioskowanego dofinansowania
--	--	---------------------------------



Kryteria oceny

2) I etap programu

Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Spójność i oryginalność koncepcji zadania oraz adekwatność działań służących jej realizacji.	10 pkt.
2.	Efektywność projektu – korzyści wynikające z realizacji zadania w odniesieniu do ponoszonych nakładów finansowych.	10 pkt.
3.	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	10 pkt.
4.	Spójność założeń budowy kolekcji oraz oryginalność koncepcji jej rozwoju (w przypadku instytucji posiadających już zbiory także spójność założeń w odniesieniu do zgromadzonych obiektów).	10 pkt.
5.	Adekwatność zastosowanych form sposobu pozyskania obiektów.	5 pkt.
6.	Adekwatność zastosowanych form przechowywania i zabezpieczania pozyskanych obiektów.	5 pkt.
7.	Adekwatność zastosowanych form prezentacji pozyskanych obiektów.	5 pkt.
8.	Strategii upowszechniania zadania oraz jego promocji.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

Kryteria oceny wartości strategicznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
A		
1.	Spójność koncepcji zadania z celami strategicznymi i priorytetami programu.	5 pkt.
2.	Wpływ zadania w utrwalaniu, dokumentowaniu i popularyzacji dziedzictwa kulturowego danego miejsca i grupy.	5 pkt.



3.	Wpływ zadania na skuteczne propagowanie postaw opartych na świadomości własnej tożsamości kulturowej i narodowej, szacunku i akceptacji dla innych nacji oraz odmiennych poglądów.	5 pkt.
4.	Realizacja zadania na terenach o utrudnionym dostępie do kultury zwłaszcza w regionach, w których nie funkcjonują muzea.	5 pkt.
5.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami, społecznością lokalną lub innymi podmiotami zewnętrznymi (np. koła gospodyń wiejskich, ochotnicza straż pożarna, szkoły) w zakresie zadania oraz dotychczasowa działalność wnioskodawcy w tej dziedzinie.	5 pkt.
6.	Spójność zadania z misją wnioskodawcy.	5 pkt.
B		
1.	Poprawność i kompletność treści wniosku w odniesieniu do zapisów określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym.	5 pkt.
2.	Rzetelność oraz terminowość wywiązywania się ze zobowiązań jako beneficjenta programów koordynowanych przez NIMOZ (organizacje, które po raz pierwszy ubiegają się o dofinansowanie w ramach programów prowadzonych przez NIMOZ otrzymują maksymalną liczbę punktów)	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		40 pkt.

2) II etap programu

Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Spójność i oryginalność koncepcji zadania oraz adekwatność działań służących jej realizacji.	10 pkt.
2.	Efektywność projektu – korzyści wynikające z realizacji zadania w odniesieniu do ponoszonych nakładów finansowych.	10 pkt.
3.	Profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania.	10 pkt.
4.	Adekwatność zastosowanych form prezentacji.	10 pkt.
5.	Przemysłane i adekwatne działania edukacyjne względem planowanych docelowych grup odbiorców zadania.	10 pkt.



6.	Stałe udostępnianie, w tym zapewnienie bezpośredniego i bezpłatnego dostępu odbiorców do efektów realizacji projektu.	5 pkt.
7.	Strategia upowszechniania zadania oraz jego promocji.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

Kryteria oceny wartości strategicznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
A		
1.	Spójność koncepcji zadania z celami strategicznymi i priorytetami programu.	5 pkt.
2.	Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury w danej gminie.	5 pkt.
3.	Wpływ trwałości efektów zadania, na jego odbiorców i przyczynianie się do budowania kapitału kulturowego lokalnej społeczności.	5 pkt.
4.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami, społecznością lokalną lub innymi podmiotami zewnętrznymi (np. koła gospodyń wiejskich, ochotnicza straż pożarna, szkoły) w zakresie zadania oraz dotychczasowa działalność wnioskodawcy w tej dziedzinie.	5 pkt.
5.	Spójność zadania z misją wnioskodawcy.	5 pkt.
6.	Ocena jakości i efektywności realizacji I etapu zadania.	5 pkt.
B		
1.	Poprawność i kompletność treści wniosku w odniesieniu do zapisów określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym.	5 pkt.
2.	Rzetelność oraz terminowość wywiązywania się ze zobowiązań w ramach I etapu programu.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		40 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).
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 2023 r. poz. 221).
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 rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej².

TEST POMOCY PUBLICZNEJ – INFORMACJE OGÓLNE

5. NIMOZ 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 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

² Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NIMOZ oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz. § 7 ust. 15 Regulaminu.



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 NIMOS przeprowadza test pomocy publicznej.
10. Przedstawienie przez beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.
11. 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:

<u>Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY</u>	
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?
<u>Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI</u>	
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 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 NIMOZ.
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 2022 r., poz. 1657), 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 200.000 €, 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 2 000 000 € oraz 80% kosztów kwalifikowalnych³, 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^{4 5};
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.

³ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁴ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

⁵ Dyskontowanie można pominąć w przypadku gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.



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 (2020-2022), 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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)