



Narodowy
Instytut
Muzeów

POMOCNIK BENEFICJENTA

Rozbudowa zbiorów muzealnych 2025

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Poniższe informacje zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

- Zarządzenie 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 wraz z Zarządzeniem zmieniającym z dnia 12 marca 2020 r.;
- Regulamin programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych”;
- wzór umowy dotacyjnej.

Dokumentacja konkursowa dostępna jest na stronie NIM:

<https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/rozbudowa-zbiorow-muzealnych>

KONTAKT

Na każdym etapie realizacji zadania możliwa jest konsultacja telefoniczna lub mailowa z pracownikami Działu Programów Wsparcia Finansowego. W sprawach dotyczących projektu należy w pierwszej kolejności kontaktować się z wyznaczonym pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji.

Wszelkie uzgodnienia dotyczące realizacji zadania mogą być dokonywane wyłącznie z osobami wpisanymi do wniosku jako upoważnionymi do składania oświadczeń woli (pole I.3. wniosku) oraz do kontaktów z NIM (pole I.4. wniosku). Konieczność zmiany w/w osób należy zgłosić formie oficjalnego pisma.

PROWADZENIE KORESPONDENCJI

Podstawowym sposobem przesyłania dokumentów jest ePUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub e-doręczenia.

Przed wysyłką dokumentów należy zwrócić uwagę, aby każdy z załączanych plików został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Spis treści

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU	3
II. ZAWARCIE UMOWY	4
III. DZIAŁANIA INFORMACYJNE.....	4
IV. WYPŁATA ŚRODKÓW.....	5
V. ANEKSOWANIE UMOWY.....	6
VI. ROZLICZANIE UMOWY	6

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku muzeum zobowiązane jest do złożenia, za pośrednictwem systemu Witkac.pl, aktualizacji wniosku podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie do przesłania przez ePUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub e-doręczenia dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

- o statutu muzeum;
- o aktualnego i pełnego odpisu z Rejestru Instytucji Kultury;
- o wypełnionego formularza testu pomocy publicznej wraz z formularzem zawierającym uzasadnienia wybranych odpowiedzi; test pomocy publicznej należy wypełnić zgodnie z instrukcją; formularze testu i adnotacji beneficjenta wraz z instrukcją dostępne są na stronie NIM <https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/rozbudowa-zbiorow-muzealnych> w odrębnych arkuszach w pliku „RZM 2025 – formularz testu pomocy publicznej z instrukcją”;
- o 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 lat (wzór oświadczenia stanowi zał. 8 Regulaminu, wersja edytowalna dostępna jest na stronie NIM);
- o dodatkowe pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentacji, jeśli np. z powodu dłuższej nieobecności osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli dokumenty podpisywane będą przez inną osobę (wówczas należy też pamiętać o konieczności dokonania zmiany w treści pola I.3 wniosku).

W przypadku problemów technicznych z dołączeniem podpisu elektronicznego w systemie Witkac.pl, aktualizację należy pobrać, podpisać poza systemem i przesłać wraz z pozostałymi dokumentami przez ePUAP lub e-doręczenia.

2. W aktualizacji wniosku należy uwzględnić faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania, ostateczny preliminarz kosztów, aktualny harmonogram oraz ewentualne inne korekty wynikające z treści otrzymanego pisma zawiadamiającego o przyznaniu dotacji lub spowodowane zmianami, które nastąpiły po stronie muzeum od momentu złożenia wniosku w naborze do dnia złożenia aktualizacji. Uzasadnienie istotnych zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku należy przedstawić w dodatkowym piśmie wyjaśniającym.
3. W przypadku zmniejszenia ostatecznych kosztów zakupu obiektu lub kolekcji, beneficjent zobowiązany jest do proporcjonalnego zmniejszenia dofinansowania. W szczególnych

przypadkach, na prośbę beneficjenta, dyrektor NIM może zdecydować o utrzymaniu dofinansowania w przyznanej kwocie dofinansowania.

4. W przypadku, gdy termin 14 dni, o którym mowa w punkcie 1., jest zbyt krótki, beneficjent zobowiązany jest przesłać pismo z prośbą o prolongowanie terminu przesłania dokumentów; w piśmie, wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji, należy wskazać datę dzienną precyzującą, do kiedy beneficjent dostarczy dokumenty.
5. W przypadku konieczności rezygnacji z dofinansowania, należy przesłać pismo z prośbą o anulowanie dotacji wraz z podaniem powodów podjętej decyzji.

II. ZAWARCIE UMOWY

1. Po przesłaniu dokumentów, o których mowa w pkt. I.1., następuje ich szczegółowa weryfikacja.
2. W przypadku, gdy przesłane dokumenty nie będą spełniać wymagań określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę/uzupełnienie dokumentów.
3. Umowa zostanie przesłana do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania poprawnej i kompletnej dokumentacji.
4. Umowa może zostać przygotowana tylko wówczas, gdy beneficjent nie zalega z rozliczeniem dofinansowań, o których mowa w w/w oświadczeniu.
5. Po zapoznaniu się z treścią otrzymanej umowy, dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę lub osoby wymienione w polu I.3. aktualizacji wniosku, a następnie przesłać przez ePUAP lub e-doręczenia do NIM. Uwaga: prosimy o niezmienną nazwę pliku umowy otrzymanego mailem.
6. Po podpisaniu umowy przez Dyrektora NIM, dokument zostanie odesłany do beneficjenta.

III. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy beneficjent zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjnych dotyczących otrzymanego dofinansowania określonych w umowie dotacyjnej.
2. Każdy beneficjent, niezależnie od wysokości przyznanego dofinansowania, zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej wskazanej w polu I.7. wniosku oraz na swoich profilach w mediach społecznościowych, nie później niż 3 dni po podpisaniu umowy dotacyjnej, informacji na temat dofinansowania, zawierającej co najmniej:
 - o nazwę zadania;
 - o zapis: „Dofinansowano ze środków programu Rozbudowa zbiorów muzealnych – program własny Narodowego Instytutu Muzeów – 2025 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”;

- logotyp Narodowego Instytutu Muzeów.
3. Dodatkowo beneficjent, który otrzymał dofinansowanie w kwocie wyższej niż 50 tys. zł zobowiązany jest:
- zamieścić na stronie internetowej wskazanej w polu I.7. wniosku oraz na swoich profilach w mediach społecznościowych krótki opis zadania oraz¹:
 - barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - źródło dofinansowania: „budżet państwa”;
 - nazwę zadania;
 - wartość dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
 - datę podpisania umowy dotacyjnej;
 - w miejscu realizacji zadania zamieścić tablicę informacyjną² sporządzoną zgodnie z poniższym wzorem³, bez jakichkolwiek modyfikacji i dodatkowych informacji, przy czym w miejscu nazwy programu należy wpisać „Rozbudowa zbiorów muzealnych”:



IV. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, w terminie do 14 dni od dnia przesłania:
- skanu obustronnie podpisanej umowy zakupu;

¹ Poniższe informacje można zamieścić w postaci cyfrowej wersji tablicy informacyjnej.

² Szczegółowe wytyczne odnoszące się do technicznego wykonania tablicy znajdują się w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

³ Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

- dokumentacji potwierdzającej podjęcie działań informacyjnych, o których mowa w pkt. III (np. zrzuty ekranu ze strony internetowej muzeum i profilu w mediach społecznościowych, zdjęcie tablicy informacyjnej),
które należy przesłać mailowo do wyznaczonego do współpracy pracownika NIM.
- 2. Muzeum zobligowane jest do wydatkowania środków z dotacji w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania. Jeżeli termin ten nie może zostać spełniony, muzeum zobowiązane jest do przesłania pisma z prośbą o jego wydłużenie wraz z uzasadnieniem i wskazaniem daty dziennej płatności.

V. ANEKSOWANIE UMOWY

1. Terminy oraz warunki umożliwiające zawarcie aneksu określa § 15 umowy dotacyjnej.
2. W przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do zawarcia aneksu, należy przesłać do NIM pismo z prośbą o aneks, z uzasadnieniem okoliczności i powodów wprowadzenia zmian w zakresie realizacji zadania.
3. Do zawarcia aneksu konieczne jest złożenie w systemie Witkac.pl aktualizacji wniosku, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, uwzględniającej zmiany w zakresie realizacji zadania.
4. Zaleca się, aby przed złożeniem aktualizacji wniosku oraz przesłaniem pisma w sprawie aneksu, treść obydwu dokumentów została skonsultowana z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
5. Aneks zostanie przygotowany i przesłany do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prośby o aneks i złożenia aktualizacji wniosku, o ile dokumenty nie będą wymagały złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.

dalsze postępowanie jak w pkt. II.5-6

VI. ROZLICZANIE UMOWY

1. Termin oraz warunki złożenia sprawozdania z realizacji zadania określa § 9 umowy dotacyjnej.
2. Formularz sprawozdania należy wypełnić, a następnie złożyć w systemie Witkac.
3. W terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania muzeum zobowiązane jest do przesłania przez ePUAP lub e-doręczenia dokumentacji rozliczeniowej:
 - a) sprawozdania podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentowania muzeum;
 - b) podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym kopii dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu:

- o faktury lub rachunku do umowy zakupu wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu;
 - o protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji;
 - o potwierdzenia dokonania przelewu podatków ujętych w kosztorysie zadania;
 - o deklaracji PCC, jeśli podatek wystąpił;
- c) kopii kart ewidencyjnych stworzonych dla wszystkich zakupionych obiektów;
- d) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej miejsce przechowywania lub udostępnienia zakupionego obiektu lub kolekcji (zdjęcia w formacie .jpg), w tym zdjęcie tabliczki informacyjnej umieszczonej przy obiekcie⁴, o której mowa w § 6 ust. 5 umowy dotacyjnej;
- e) dokumentacji potwierdzającej realizację działań informacyjnych, o których mowa w pkt. III (w formacie .jpg lub .png).
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazanie w/w załączników w innej formie elektronicznej uzgodnionej z pracownikiem NIM.
5. Jeżeli przesłana dokumentacja jest niekompletna lub niepoprawna pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę/uzupełnienie dokumentów.
6. W przypadku konieczności złożenia korekty sprawozdania, beneficjent zostanie zobligowany do przesłania mailowo roboczych wersji poprawionych dokumentów do pracownika NIM w celu ich konsultacji.
7. Akceptacja rozliczenia nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kompletnych dokumentów, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień. Informacja o rozliczeniu umowy zostanie wysłana mailem na adres wskazany we wniosku.

⁴ Uwaga: tabliczka informacyjna przy obiekcie nie jest tożsama w tablicą informacyjną, o której mowa w pkt. III.