



Regulamin programu Narodowego Instytutu Muzeów
Rozbudowa zbiorów muzealnych – edycja 2026

Celem strategicznym programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych” jest wsparcie muzeów w wypełnianiu ustawowego obowiązku gromadzenia i ochrony dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości. Zakupy dofinansowane w ramach programu podnoszą wartość gromadzonych kolekcji muzealnych oraz umożliwiają realizację długofalowych planów rozbudowy zbiorów beneficjentów programu. Określone w Regulaminie wymogi formalne oraz zalecenia związane z przygotowaniem, a następnie przeprowadzeniem procedury zakupu, wynikają z potrzeby promowania dobrych praktyk w działalności muzealnej w Polsce i służą podnoszeniu standardów w muzealnictwie.

Beneficjentami programu mogą zostać instytucje kultury będące muzeami, z wyłączeniem muzeów wpisanych do rejestru instytucji kultury Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Planowane do zakupu obiekty powinny w sposób jednoznaczny wpisywać się w przyjętą przez muzeum politykę gromadzenia zbiorów oraz strategię rozwoju kolekcji. Składając wniosek o dofinansowanie, muzeum musi dysponować opiniami eksperckimi nt. autentyczności oraz wyceny kupowanych dzieł, dokumentacją fotograficzną obiektów oraz opinią konserwatorską na temat ich stanu zachowania. Istotnym kryterium wyboru projektów do dofinansowania są zamierzenia muzeum związane z udostępnianiem zakupionych obiektów oraz standardy opieki konserwatorskiej, która zostanie im zapewniona.

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w Regulaminie programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych” określenia oznaczają:
 - 1) beneficjent – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
 - 2) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań programu zawartych w Regulaminie, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru wniosków;
 - 3) dofinansowanie – środki udzielone beneficjentowi przez NIM na realizację zadania, które NIM otrzymuje w formie dotacji celowej z budżetu ministra, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
 - 4) dyrektor – Dyrektor NIM;
 - 5) elektroniczny system zgłoszeń – system pozwalający na złożenie wniosku i sprawozdania oraz dokonanie oceny wniosków;
 - 6) ewidencjonowanie zbiorów muzealnych – dokonanie wpisu posiadanych muzealiów do dokumentacji ewidencyjnej, prowadzonej zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073);
 - 7) instytucja zarządzająca – państwowa instytucja kultury, realizująca program własny za zgodą ministra zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z 2025 r. poz. 1173);
 - 8) interes prywatny – jakakolwiek korzyść dla pracownika NIM lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji, z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe;
 - 9) inwentarz muzealny – spis wszystkich muzealiów prowadzony w formie książki inwentarzowej;
 - 10) karta ewidencyjna – karta zakładana obowiązkowo dla każdego muzealium, zawierająca dane zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073);
 - 11) konflikt interesów – sytuacja, w której interes prywatny pracownika NIM lub innej osoby powołanej przez dyrektora do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności;
 - 12) minister – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 13) ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 14) muzealia – rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów;

- 15) 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);
- 16) NIM – Narodowy Instytut Muzeów, ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem 32/92, posiadającym NIP: 5262262956, REGON: 012091660;
- 17) polityka gromadzenia zbiorów – dokument określający cele muzeum w zakresie nabywania zbiorów, kierunki rozwoju kolekcji muzealnej, metody doboru obiektów do zbiorów;
- 18) pracownik NIM – osoba zatrudniona w NIM na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania; za pracownika NIM w rozumieniu Regulaminu uważa się też osobę współpracującą z NIM na podstawie umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem członków zespołu sterującego;
- 19) program – program własny NIM pn. „Rozbudowa zbiorów muzealnych”;
- 20) programy ministra – programy rządowe z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego ogłaszane na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. z 2025 r. poz. 1570) oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1532);
- 21) program własny – program objęty finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowany przez państwową instytucję kultury jako zadanie własne, ogłaszany w uzgodnieniu z ministrem, w związku z art. 9a i w związku z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z 2025 r. poz. 1173);
- 22) protokół przyjęcia obiektu lub kolekcji – dokument potwierdzający przyjęcie obiektu lub kolekcji do muzeum podpisany przez przedstawicieli stron, tj. przekazującego i przyjmującego. Dowodem faktycznego przekazania obiektu do muzeum może być protokół potwierdzający jego posiadanie przez muzeum w okresie poprzedzającym podpisanie umowy zakupu, np. protokół przekazania obiektu w depozyt;
- 23) proveniencja – historia obiektu zawierająca informacje o dziejach tytułu prawnego do niego, od czasu jego wytworzenia lub odkrycia, dzięki której można ustalić jego autentyczność i stan własnościowy;
- 24) Regulamin – Regulamin programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych”;
- 25) Rejestr Instytucji Kultury – rejestr prowadzony przez organizatora działalności kulturalnej zawierający wykaz podległych mu instytucji kultury oraz dane zgodne z zakresem określonym w Rozporządzeniu

Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. poz. 189);

- 26) wniosek – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji NIM, wypełniany i wysyłany przez wnioskodawcę za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń;
- 27) wnioskodawca – podmiot składający wniosek do NIM o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 28) zadanie – działanie będące przedmiotem wniosku;
- 29) zespół sterujący – powoływany przez dyrektora w uzgodnieniu z ministrem zespół doradczy, który ocenia wnioski złożone w programie według kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w Regulaminie.

§ 2

PODSTAWA PRAWNA

- 1. Program realizowany jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1532).
- 2. Instytucją zarządzającą programem jest **Narodowy Instytut Muzeów**, zwany dalej NIM.

§ 3

BUDŻET

Prognozowana wysokość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi **4 000 000 zł**.

§ 4

KWALIFIKOWALNOŚĆ ZADANIA

- 1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań mających na celu zakup pojedynczego obiektu lub zakup kolekcji, z wyłączeniem obiektów lub kolekcji opisanych w ust. 2. Przedmiotem zakupu nie może być grupa obiektów niestanowiąca spójnej pod względem merytorycznym kolekcji.
- 2. W ramach programu nieuprawnione jest wnioskowanie o zakup obiektów lub kolekcji sztuki współczesnej, o których dofinansowanie wnioskodawca może ubiegać się w ramach programu ministra „Kolekcje sztuki współczesnej”.
- 3. Ostateczna decyzja w zakresie kwalifikowalności zadania w odniesieniu do ust. 1 i 2 należy do NIM.
- 4. Realizacja zadania odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5. W ramach zadania wymagana jest realizacja następujących działań:

- 1) podpisanie umowy zakupu,
 - 2) dokonanie zapłaty za obiekt lub kolekcję,
 - 3) podpisanie protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji,
 - 4) dokonanie opłat podatkowych lub opłat związanych z transakcją zakupu – w przypadku gdy jest to wymagane,
 - 5) wpisanie obiektu lub kolekcji do inwentarza muzealiów i założenie kart ewidencyjnych,
 - 6) umieszczenie obiektu lub kolekcji na wystawie lub w magazynie.
6. Inne działania, nieuwzględnione w ust. 5, związane z dokonywanym zakupem, w tym transport i ubezpieczenie, powinny być zrealizowane i sfinansowane poza zadaniem.
 7. W ramach zadania nie przewiduje się realizacji działań edukacyjnych i promocyjnych.
 8. Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia umowy zakupu, o której mowa w ust. 5, pkt 1, bez względu na formę organizacyjno-prawną podmiotu sprzedającego. NIM rekomenduje, aby umowa zakupu uwzględniała przeniesienie praw autorskich majątkowych, o ile prawa nie wygasły. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy z przeniesieniem praw autorskich majątkowych, należy zamieścić we wniosku stosowne wyjaśnienie.
 9. W związku z realizacją działań, o których mowa w ust. 5, pkt 3 i 5 muzeum zobowiązane jest do stosowania przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073).

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie są **instytucje kultury, będące muzeami, które dopełniły procedury uzgodnienia statutu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z wyłączeniem muzeów prowadzonych bądź współprowadzonych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, które są wpisane do rejestru instytucji kultury Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**

§ 6

TERMINY I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W roku 2026 planowane jest ogłoszenie 2 naborów wniosków, z terminami zamknięcia: do 31 marca – nabór I; do 31 sierpnia – nabór II.
2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIM może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego naboru wniosków.

3. Termin rozpatrzenia wniosków wynosi 30 dni od dnia zamknięcia naboru. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony.
4. Wyniki poszczególnych naborów publikowane są na stronie NIM (www.nim.gov.pl) nie później niż 7 dni po zakończeniu procedury oceny wniosków.
5. Realizacja dofinansowanego zadania odbywa się w roku 2026. Zadanie może trwać maksymalnie 90 dni od dnia rozpoczęcia zadania, w trakcie których należy zrealizować wszystkie działania wymienione w § 4 ust. 5.
6. Za dzień rozpoczęcia zadania uznaje się dzień podpisania umowy zakupu uwzględnionej we wniosku, przy czym termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków określa się na dzień ogłoszenia danego naboru.
7. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIM może wyrazić zgodę na realizację zadania w okresie dłuższym niż wskazany w ust. 5, jednak nie wykraczającym poza 31 grudnia 2026 r.

§ 7

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Informacja nt. rozpoczęcia naboru będzie każdorazowo publikowana na stronie internetowej NIM (www.nim.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż 30 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia naboru.
2. Dla prawidłowego złożenia wniosku, obowiązkowe jest posiadanie konta w elektronicznym systemie zgłoszeń, dostępnym na stronie internetowej www.nim.gov.pl.
3. Na etapie naboru nie jest wymagane:
 - 1) złożenie wniosku w formie papierowej,
 - 2) złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Złożenie wniosku jest równoznaczne z oświadczeniem, że muzeum zapoznało się z treścią niniejszego regulaminu i akceptuje jego warunki.
5. Muzeum, w trakcie trwania obowiązującego naboru, może wprowadzać korekty i uzupełnienia do złożonego wniosku w formie aktualizacji.
6. Warunkiem przyjęcia przez NIM aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 5, jest zapisanie wprowadzonych zmian w elektronicznym systemie zgłoszeń przed upływem terminu zakończenia naboru.
7. Ocenie podlegać będzie ostatnia wersja wniosku złożona w terminie obowiązującego naboru.
8. W ramach **jednego naboru** muzeum jest uprawnione do złożenia **1 wniosku**. Do limitu nie wliczają się wnioski wycofane w trakcie naboru.
9. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie mogą być składane w ramach kolejnych naborów tej samej edycji programu. Ponowne złożenie wniosku rozpatrzonego negatywnie będzie zakwalifikowane jako błąd formalny, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. 14.
10. Na etapie naboru wymagane są następujące załączniki:

- 1) skany co najmniej 2 opinii eksperckich dotyczących obiektu lub kolekcji planowanych do zakupu, zawierających odręczny podpis osób je sporządzających lub podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹,
 - 2) skan opinii konserwatorskiej dotyczącej obiektu lub kolekcji planowanych do zakupu, zawierającej odręczny podpis osoby sporządzającej lub podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym²,
 - 3) dokumentację wizualną obiektu lub kolekcji planowanych do zakupu³,
 - 4) skan dokumentu określającego politykę gromadzenia zbiorów, o ile muzeum takowy posiada⁴,
 - 5) skan Regulaminu określającego zasady pracy Komisji pozyskiwania obiektów do zbiorów, o ile muzeum takowy posiada⁵.
11. Wymagane załączniki należy złożyć wraz z wnioskiem za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń w terminie danego naboru określonym w § 6 ust. 1.
 12. Jeżeli dokumentacja wizualna, o której mowa w ust. 10 pkt. 3, uniemożliwia dokonanie weryfikacji w bazach, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 12, NIM może zobowiązać wnioskodawcę do jej uzupełnienia w terminie do 7 dni od otrzymania zawiadomienia mailowego na adresy wskazane we wniosku. Niespełnienie wymogu może skutkować błędem formalnym określonym w § 9 ust. 3 pkt. 13.
 13. Opinie eksperckie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, muszą być przygotowane przez co najmniej 2 niezależnych ekspertów niezwiązanych z oferentem. Maksymalnie jedna opinia może zostać sporządzona przez osobę związaną z wnioskodawcą, będącą np. obecnym bądź byłym pracownikiem lub współpracownikiem muzeum ubiegającego się o dofinansowanie.
 14. Muzeum zobowiązane jest do zawarcia w treści wniosku następujących informacji:
 - 1) danych identyfikacyjnych muzeum (w tym numeru konta, na które ma zostać przekazane dofinansowanie);
 - 2) podstawowych danych nt. obiektu lub kolekcji planowanych do zakupu wraz z informacją na temat proveniencji i zbywcy⁶;
 - 3) wysokości kosztu zakupu obiektu lub kolekcji, w tym informacji czy zakup uwzględnia nabycie praw autorskich majątkowych, danych o opłatach podatkowych lub transakcyjnych koniecznych do poniesienia w związku z zakupem oraz informacji, na jakiej podstawie została ustalona ostateczna cena zakupu;

¹ Szczegółowe wytyczne do sporządzenia opinii eksperckich zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

² Opinia konserwatorska powinna zawierać ocenę stanu zachowania oraz określać potrzeby w zakresie opieki konserwatorskiej kupowanego obiektu lub kolekcji, a w przypadku konieczności przeprowadzenia prac konserwatorskich, informację na temat zakresu i szacunkowego kosztu konserwacji.

³ Zalecenia w zakresie sporządzania dołączanej do wniosku dokumentacji wizualnej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

⁴ Zalecenia dotyczące zakresu dokumentu określającego politykę gromadzenia zbiorów zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

⁵ Wytyczne do sporządzenia Regulaminu Komisji pozyskiwania obiektów do zbiorów zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

⁶ Szczegółowe wytyczne dotyczące proveniencji określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

- 4) charakterystyki zbiorów gromadzonych przez muzeum (dotyczącej całej instytucji, a nie tylko oddziału muzealnego lub działu zbiorów, którego dotyczy zakup);
 - 5) charakterystyki nabytków muzeum w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 6) opisu założeń rozbudowy zbiorów, który obligatoryjnie będzie zawierać koncepcję i kierunki rozwoju kolekcji w perspektywie kolejnych 5 lat;
 - 7) argumentacji, w jaki sposób zakup obiektu lub kolekcji będących przedmiotem zakupu wpisuje się w założenia muzeum dotyczące gromadzenia zbiorów;
 - 8) opinii wewnętrznej komisji zakupów lub innego gremium doradczego powołanego w celu opiniowania planowanych zakupów⁷;
 - 9) biogramów ekspertów wraz z uzasadnieniem ich wyboru na autorów opinii eksperckich nt. autentyczności i wyceny oraz biogram autora opinii konserwatorskiej;
 - 10) informacji o miejscu, w którym zakupiony obiekt lub kolekcja zostanie umieszczony bezpośrednio po dokonaniu zakupu, oraz gdzie będzie przechowywany lub eksponowany w ciągu 3 lat od dnia zakończenia zadania;
 - 11) opisu warunków przechowywania zakupionego obiektu lub kolekcji;
 - 12) opisu standardów opieki konserwatorskiej zapewnionej zakupionemu obiektowi lub kolekcji;
 - 13) informacji, czy zakupiony obiekt lub kolekcja będzie wykorzystywany do realizacji jakichkolwiek działań edukacyjnych lub towarzyszących w okresie realizacji zadania i w ciągu 3 lat od dnia jego zakończenia,
 - 14) wykazu kosztów zgodnych z § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 15) harmonogramu realizacji działań wymienionych w § 4 ust. 5;
 - 16) uzasadnienia braku wkładu własnego, gdy muzeum wnosi o przyznanie dotacji w kwocie wyższej niż 80% budżetu zadania;
 - 17) wskaźników realizacji zadania:
 - a) liczby obiektów kupowanych w czasie trwania zadania,
 - b) liczby obiektów udostępnionych publiczności w czasie trwania zadania,
 - c) liczby obiektów planowanych do udostępnienia publiczności w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.
15. Niezamieszczenie we wniosku informacji wymienionych w ust. 14 może być podstawą do uznania wniosku za błędny formalnie.

⁷ Ewentualny brak takiego gremium należy wyjaśnić w stosownym polu formularza wniosku

§ 8

WARUNKI FINANSOWE

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie następujących kosztów:
 - 1) zakupu obiektu lub kolekcji,
 - 2) podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku VAT od zakupu lub importu dzieł sztuki z zagranicy, jeśli takowe występują (z zastrzeżeniem ust. 16)⁸,
 - 3) opłat aukcyjnych, jeśli takowe występują.
2. Koszty ujęte w ust. 1 są jedynymi kosztami możliwymi do poniesienia w ramach zadania.
3. Wymaganie określone w ust. 2 dotyczy zarówno dotacji, jak i wkładu własnego.
4. Wszystkie koszty ujęte we wniosku, finansowane z dotacji, muszą być zakwalifikowane jako wydatki o charakterze inwestycyjnym.
5. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w trakcie jego realizacji.
6. Źródłami finansowania zadania mogą być wyłącznie środki, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej muzeum, przy czym wnioskodawca nie może przeznaczyć na wkład własny środków uzyskanych z dofinansowania w programach ministra lub programach własnych państwowych instytucji kultury.
7. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **20 000,00 zł**, a maksymalna **500 000,00 zł**.
8. Minimalny wkład własny muzeum wynosi **20%** budżetu zadania.
9. Muzeum zobowiązane jest do zadeklarowania we wniosku finansowego wkładu własnego na realizację zadania. Do wymaganego procentowo wkładu własnego zalicza się środki własne muzeum oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania.
10. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor NIM może odstąpić od wymagania wskazanego w ust. 8.
11. Muzeum, poprzez umieszczenie we wniosku stosownego uzasadnienia, może ubiegać się o zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, o ile zachowana zostanie zgodność zadania z limitami dotyczącymi pomocy publicznej określonymi w załączniku nr 6.
12. W przypadku braku zgody dyrektora NIM na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
13. Zakup obiektu lub kolekcji nie może generować przychodów w okresie realizacji zadania⁹.
14. W przypadku muzeów 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

⁸ W tym VAT marża dla dzieł sztuki oraz antyków i przedmiotów kolekcjonerskich.

⁹ Wymóg ten nie dotyczy przychodów pośrednich rozumianych jako przychody z tytułu opłat za wejście do muzeum, umożliwiających wstęp na wszystkie wystawy znajdujące się na terenie muzeum.

z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 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 2025 r. poz. 1532). Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis zawarte są w załączniku nr 6.

15. W przypadku uzyskania dofinansowania, muzeum jest zobowiązane do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w tym prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
16. 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) muzea, które 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) muzea, które 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).
17. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).

§ 9

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie, w tym w zakresie pomocy publicznej, jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Wnioski rozpatrywane są w trzech etapach:
 - 1) etap oceny formalnej, dokonywanej przez NIM, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek spełnia wymagania formalne, o których mowa w ust. 3;
 - 2) etap oceny merytorycznej, dokonywanej przez zespół sterujący, zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej określonymi w załączniku nr 7 Regulaminu;

- 3) etap oceny strategicznej, dokonywanej przez NIM, zgodnie z kryteriami oceny strategicznej określonymi w załączniku nr 7 Regulaminu.
3. Ocenie merytorycznej i strategicznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
 - 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
 - 2) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON,
 - 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż NIM,
 - 4) złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w § 7 ust. 8,
 - 5) złożenie wniosku bez wykorzystania elektronicznego systemu zgłoszeń,
 - 6) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w § 4 ust. 1 i 2,
 - 7) uwzględnienie w kosztorysie kosztów innych niż określone w § 8 ust. 1,
 - 8) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitem określonym w § 8 ust. 8, z zastrzeżeniem § 8 ust. 10,
 - 9) brak uzasadnienia na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania,
 - 10) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w § 8 ust. 7,
 - 11) niezgodność terminu realizacji zadania z terminami określonymi w § 6 ust. 5,
 - 12) uwzględnienie we wniosku zakupu obiektu lub kolekcji znajdujących się w bazie strat wojennych, Krajowym Rejestrze Utraconych Dóbr Kultury lub Krajowym wykazie zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem, prowadzonych przez Wydział ds. Restytucji Dóbr Kultury w Departamencie Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 13) niezłożenie, wraz z wnioskiem, obowiązkowych załączników, o których mowa w § 7 ust. 10,
 - 14) ponowne złożenie wniosku rozpatrzonego negatywnie we wcześniejszym naborze tej samej edycji programu,
 - 15) nieuwzględnienie we wniosku innych wymogów określonych w regulaminie programu.
4. Ocena każdego wniosku, który przeszedł pozytywnie etap oceny formalnej jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
 - 1) ocena merytoryczna dokonywana jest w skali od 0 do 80 punktów;
 - 2) ocena strategiczna dokonywana jest w skali od 0 do 20 punktów.
5. Zespół sterujący powołany jest przez dyrektora NIM w uzgodnieniu z ministrem i składa się z przewodniczącego oraz z nie mniej niż 4 ekspertów posiadających odpowiednią wiedzę i kompetencje z zakresu merytorycznego programu.
6. Zasady pracy zespołu sterującego:
 - 1) pracami zespołu kieruje przewodniczący, będący pracownikiem NIM;
 - 2) przewodniczący zespołu nie bierze udziału w procedurze oceny merytorycznej;

- 3) przewodniczący może zwołać posiedzenie robocze zespołu. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy składu zespołu;
- 4) każdy z ekspertów formułuje indywidualną ocenę punktową wniosku, wraz z krótkim uzasadnieniem, zapisanym w elektronicznym systemie zgłoszeń;
- 5) po wprowadzeniu wszystkich ocen w systemie, NIM wylicza średnią ocenę merytoryczną dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku);
- 6) rozstrzygnięcia zespołu niezwiązane bezpośrednio z oceną punktową wniosków, o której mowa w ust. 4, zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgody stanowisk zespół podejmuje decyzję drogą głosowania. Decyzje zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów;
- 7) przewodniczący zespołu z inicjatywy własnej lub na wniosek członka zespołu, po uzyskaniu stanowiska całego zespołu zgodnie z pkt. 6, w szczególnych okolicznościach uzasadnionych właściwą realizacją celów programu, może określić dodatkowe wymagania warunkujące podpisanie umowy dotacyjnej lub szczegółowo określić zakres danego zadania, na który mogą być przeznaczone środki finansowe ministra.
8. Pracownicy NIM wskazani przez dyrektora NIM dokonują oceny strategicznej i zapisują ocenę punktową w elektronicznym systemie zgłoszeń. Ostateczna liczba punktów przyznanych projektowi stanowi sumę uśrednionej oceny merytorycznej i oceny strategicznej.
9. Dofinansowanie otrzymują wnioski z najwyższą liczbą punktów, przy uwzględnieniu budżetu programu oraz liczby wniosków uprawnionych do otrzymania dofinansowania.
10. Minimalna liczba punktów uprawniający do otrzymania dofinansowania wynosi 70 punktów.
11. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70 punktom, dyrektor NIM może zdecydować o podniesieniu progu punktowego uprawniającego do otrzymania dofinansowania dla danego naboru.
12. Od decyzji o przyznaniu dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana nie przysługuje odwołanie.
13. W szczególnych przypadkach dyrektor NIM na wniosek zespołu sterującego może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od kwoty wnioskowanej lub szczegółowo określić zakres danego zadania, w przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt. 6 i 7.
14. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje dyrektor NIM.
15. 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, z 2020 r. poz. 14).
16. NIM drogą elektroniczną przekazuje muzeom informację na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia publikacji wyników danego naboru.
17. Wnioski złożone po upływie terminu naboru określonego w § 6 ust. 1 nie będą rozpatrywane.

18. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 10

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

1. Informacja na temat pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o której mowa w § 9 ust. 10, w szczególnych okolicznościach uzasadnionych właściwą realizacją programu, może zawierać dodatkowe wymagania (takie jak np. przedstawienie dodatkowej opinii eksperckiej, przeprowadzenie badań specjalistycznych potwierdzających oryginalność obiektów planowanych do zakupu, przeprowadzenie negocjacji cenowych, uwzględnienie szczególnych zapisów w umowie zakupu), o których mowa w § 9 ust. 6 pkt. 6 i 7, konieczne do spełnienia przez muzeum przed podpisaniem umowy dotacyjnej.
2. Muzeum, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji na temat pozytywnego rozpatrzenia wniosku, zobowiązane 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 w formie elektronicznej przez e-PUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub system e-Doręczenia dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym:
 - a) aktualizację wniosku,
 - b) statut muzeum,
 - c) aktualny i pełny odpis z Rejestru Instytucji Kultury,
 - d) wypełniony formularz testu pomocy publicznej,
 - e) 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 lat¹⁰.
3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę muzeum, dyrektor NIM może odstąpić od wymogu składania aktualizacji wniosku bądź wydłużyć termin złożenia dokumentów, o którym mowa w ust. 2.
4. 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.
5. Nienadesłanie dokumentacji w terminie oraz zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 2, może skutkować anulowaniem przyznanej dotacji.

¹⁰ Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

UMOWA DOTACYJNA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Wzór umowy dotacyjnej stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Umowa dotacyjna jest przygotowywana nie później niż 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnej dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 2, z zastrzeżeniem, że złożona aktualizacja wniosku uzyskała akceptację dyrektora NIM.
3. Muzeum jest zobowiązane do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na zasadach określonych w umowie dotacyjnej oraz w zakresie określonym w aktualizacji wniosku stanowiącej podstawę do przygotowania umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 poz. 953 ze zm.) oraz zgodnych z wymogami określonymi w umowie dotacyjnej.
5. Wypłata dotacji będzie warunkowana spełnieniem wymogu określonego w ust. 4.
6. Wypłata dotacji realizowana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia do NIM skanu obustronnie podpisanej umowy zakupu.
7. Muzeum zobligowane jest do wydatkowania środków z dotacji w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora NIM, termin określony w ust. 6 może ulec wydłużeniu.
9. Muzeum jest zobowiązane do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom NIM na każdym etapie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w okresie trwałości zadania wynoszącym 3 lata.
10. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania, muzeum jest zobowiązane do przesłania w formie elektronicznej przez e-PUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub system e-Doręczenia dokumentacji rozliczeniowej, uwzględniającej:
 - 1) podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym sprawozdanie z realizacji zadania wypełnione na formularzu udostępnionym w elektronicznym systemie zgłoszeń i złożone w systemie;
 - 2) podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym kopii dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu, w tym:
 - a) faktury lub rachunku do umowy zakupu, wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu,
 - b) protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji,
 - c) potwierdzenia dokonania przelewu podatków ujętych w kosztorysie zadania,
 - d) deklaracji PCC, jeśli podatek wystąpił;

- 3) kopii kart ewidencyjnych stworzonych dla wszystkich zakupionych obiektów;
 - 4) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej miejsce przechowywania lub udostępnienia zakupionego obiektu lub kolekcji (zdjęcia w formacie .jpg);
 - 5) dokumentacji potwierdzającej realizację działań informacyjnych określonych w ust. 3 (w formacie .jpg lub .png).
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazanie załączników wymienionych w ust. 10 pkt 3 w innej formie elektronicznej.
 12. W terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnej dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 10, nastąpi jej weryfikacja przez NIM.
 13. Jeżeli przesłana dokumentacja rozliczeniowa będzie niekompletna bądź niepoprawna pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym, NIM wezwie muzeum do usunięcia błędów i wyznaczy termin na złożenie korekty lub przedłożenie dodatkowych wyjaśnień.
 14. Dokumentacja rozliczeniowa poprawna pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzona przez NIM, a muzeum otrzyma informację o dacie rozliczenia umowy dotacyjnej drogą elektroniczną.

§ 12

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez NIM podmiotom trzecim pełnej dokumentacji złożonej do programu – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 r. poz. 902).
2. Wszelkie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach wraz z podstawami prawnymi ich przetwarzania określone zostały w elektronicznym formularzu wniosku.
3. W celu umożliwienia rozliczenia zadania, w tym badania kwalifikowalności wydatków, weryfikacji zgodności wydatkowania środków publicznych z prawem i z regulaminem programu, beneficjenci programu udostępniają dane osobowe zawarte w sprawozdaniu z realizacji zadania i dołączonych do niego materiałach merytorycznych i dokumentach finansowych NIM jako odrębnemu administratorowi. NIM jako administrator samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania ww. danych osobowych.

Polityka gromadzenia zbiorów – zalecenia NIM

Polityka gromadzenia zbiorów jest dokumentem określającym cele muzeum w zakresie nabywania i ewentualnego zbywania zbiorów. Musi wynikać z misji muzeum i opisywać zarówno historię kolekcji, jak i jej obecny kształt, a także priorytety związane z przyszłym rozwojem; musi też jasno zapewniać zgodność z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego oraz zasadami etyki. Każde muzeum powinno posiadać opracowaną w formie pisemnej własną politykę gromadzenia zbiorów, zaakceptowaną przez właściwy organ nadzorujący (np. radę muzeum) i przedłożoną organizatorowi. Polityka gromadzenia zbiorów powinna wchodzić w skład ogólnej polityki zarządzania zbiorami muzealnymi.

Przy określaniu polityki gromadzenia zbiorów, należy brać pod uwagę:

- 1) statut/regulamin i misję muzeum,
- 2) obowiązujące zasady prawne i etyczne,
- 3) korzyści społeczne wynikające z gromadzenia kolekcji,
- 4) zasoby konieczne do utrzymania i opieki nad zbiorami,
- 5) analogiczne zbiory gromadzone przez inne muzea.

Polityka gromadzenia zbiorów przede wszystkim łączy się z nabywaniem obiektów i podejściem muzeum do rozwoju kolekcji. Ponieważ nabywanie wiąże się z długoterminowym zobowiązaniem do zapewnienia opieki nad obiektami, decyzje o nabyciu należy podejmować w sposób odpowiedzialny.

W polityce gromadzenia zbiorów należy zamieścić następujące informacje:

- 1) wstęp zawierający misję muzeum i opis celu wprowadzenia polityki, oraz powiązania z innymi politykami wchodzącymi w skład ogólnej polityki zarządzania zbiorami muzealnymi (np. polityką udostępniania zbiorów, polityką dokumentacyjną, polityką konserwacji i opieki nad zbiorami);
- 2) historię zbiorów;
- 3) opis obecnego stanu zbiorów;
- 4) opis priorytetów dla rozbudowy kolekcji w przyszłości;
- 5) informacje o ramach prawnych i etycznych dla nabywania i zbywania;
- 6) formy nabywania obiektów (w tym sposób decydowania o nabyciu, ciała doradcze itp.);
- 7) deklaracja muzeum w zakresie nabywania obiektów przez Internet oraz w domach aukcyjnych;

- 8) deklaracja muzeum w zakresie podejmowania działań związanych z gromadzeniem zbiorów w kontekście innych muzeów o podobnym profilu zbiorów;
- 9) deklaracja muzeum w zakresie przyjmowania do zbiorów masowych oraz obiektów „problematycznych” (np. archeologicznych, geologicznych i biologicznych, w tym również szczątków ludzkich);
- 10) deklaracja muzeum w zakresie przyjmowania do zbiorów obiektów o niejasnej proveniencji (np. oferowanych do nabycia) oraz postępowania z takimi obiektami, jeśli te znajdują się już w zbiorach muzeum;
- 11) formy zbywania obiektów (w przypadku ich braku, należy przedstawić powody rezygnacji z możliwości zbywania obiektów, oraz sytuacje, w których deakcesja może być mimo wszystko akceptowalna – np. zniszczenie obiektu, zagrożenie dla zdrowia ludzkiego itp.);
- 12) wyjątki od ogólnych zasad nabywania i zbywania, jeśli występują;
- 13) termin najbliższego planowanego przeglądu i aktualizacji polityki.

Wytyczne do sporządzania opinii eksperckiej nt. autentyczności oraz wyceny

1. Osoby sporządzające opinię nt. autentyczności i wyceny planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji powinny być niezależnymi ekspertami, a tym samym nie mogą być w żaden sposób powiązane z oferentem. Maksymalnie jeden ekspert może być obecnym bądź byłym pracownikiem lub współpracownikiem muzeum składającego wniosek.
2. Muzeum zobowiązane jest do dokonania wyboru autorów ekspertyz z należytą starannością. Wybrani eksperci powinni odznaczać się rozległą wiedzą specjalistyczną, a ich zainteresowania badawcze i praktyka zawodowa powinny skupiać się wokół tej kategorii obiektów, które są przedmiotem wniosku.
3. W przypadku sporządzenia opinii eksperckiej w języku obcym, muzeum jest zobligowane do przesłania, wraz z wnioskiem, jej tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego.
4. Opinia ekspercka powinna być aktualna, tzn. sporządzona nie wcześniej niż 12 miesięcy przed terminem złożenia wniosku lub w przypadku starszego dokumentu, opatrzona adnotacją potwierdzającą aktualność przedstawionych w niej treści.
5. Opinię ekspercką należy przygotować na podstawie naocznej analizy obiektów planowanych do zakupu. W przypadku gdy dokonanie bezpośrednich oględzin nie jest możliwe, autor opinii powinien zamieścić stosowne wyjaśnienie oraz określić, na jakiej podstawie przedmiotowa opinia została sporządzona.
6. Opinia ekspercka powinna składać się z dwóch odrębnych części:
 - I. Opinii nt. autentyczności planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji.
 - II. Wyceny planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji.
7. Opinia nt. autentyczności planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji powinna zawierać następujące elementy:
 - a) opis obiektu lub kolekcji (w przypadku zabytków techniki również informację, w jakim stopniu obiekt lub kolekcja jest autentyczny, a w jakim stopniu zrekonstruowany, zawierający współczesne zamienniki);
 - b) przedstawienie przekonujących argumentów merytorycznych, potwierdzających autentyczność kupowanego obiektu lub kolekcji, w oparciu o analizę:
 - historyczną,
 - stylistyczną,
 - techniczną,
 - sygnatury (w tym porównawczo do innych dzieł autora),
 - innych istotnych elementów;
 - c) określenie proveniencji obiektu lub kolekcji, z uwzględnieniem analizy wszelkich znaków własnościowych i oznaczeń;

- d) ocenę stanu zachowania obiektów planowanych do zakupu;
 - e) termin dokonania oględzin obiektu lub kolekcji.
8. Wycena planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji powinna zawierać następujące elementy:
- a) wskazanie, skąd pochodzi informacja o cenach innych obiektów, przywołanych jako materiał porównawczy dla wyceny obiektów planowanych do zakupu (np. notowania aukcyjne, upublicznione wyniki zakupowe instytucji publicznych lub kolekcji prywatnych, dane własne galerii);
 - b) przedstawienie pełnych notowań aukcyjnych, wraz z podaniem szczegółowego opisu porównawczego oraz czasu, miejsca i podmiotu sprzedającego (lub pośredniczącego w sprzedaży). W tym celu należy wykorzystać portale notowań międzynarodowych oraz polskich lub oficjalne notowania zamieszczane przez przedsiębiorców, wyspecjalizowanych w obrocie dobrami kultury (domy aukcyjne, galerie, antykwariaty);
 - c) stosowanie jednolitych cen przy materiale porównawczym – w zakresie sprzedaży aukcyjnej powinny to być ceny sprzedaży (a nie ceny młotkowe), które uwzględniają prowizję domu aukcyjnego oraz opłaty dodatkowe, dzięki czemu można dokonywać właściwych porównań z cenami galeryjnymi. Stosowanie aukcyjnych cen szacunkowych oraz cen wywoławczych powinno stanowić wyjątek i być wyraźnie zaznaczone;
 - d) wskazanie w konkretnych przypadkach zastosowanych zniżek przez sprzedającego (tzw. zniżka muzealna) i wskazanie jej wysokości (procentowo do pierwotnej ceny);
 - e) w przypadku wyceny obiektów, które nie posiadają upublicznionych notowań należy zastosować tzw. wycenę porównawczą (krzyżową). Wycena ta powinna uwzględniać ceny rynkowe innych obiektów, wybranych z uwagi na podobieństwo poziomu artystycznego lub wartości historycznej oraz przełożenie na status rynkowy;
 - f) wskazanie ceny zakupu wraz z ceną zakupu praw autorskich majątkowych (w przypadku obiektów objętych ochroną prawną-autorską).

Zalecenia do sporządzania dokumentacji wizualnej dołączanej do wniosku

Dokumentacja wizualna powinna pozwalać na identyfikację obiektów oraz weryfikację informacji zawartych we wniosku oraz opiniach eksperckich, a także na ocenę stanu zachowania obiektów planowanych do zakupu.

1. Liczba fotografii zależna od rodzaju obiektu:
 - a) dla obiektów płaskich (np. ryciny, fotografie, dokumenty, mapy) – minimum dwa ujęcia: lico i odwrocie;
 - b) dla obiektów półprzestrzennych (np. płaskorzeźby, obrazy, wszelkie obiekty w ramach, talerze, gobeliny) – minimum dwa ujęcia: przód i tył, dodatkowo zaleca się wykonanie zdjęcia pozwalającego na uchwycenie przestrzenności obiektu;
 - c) dla obiektów przestrzennych (np. rzeźby, rzemiosło artystyczne, ceramika, meble, kostiumy) – minimum osiem ujęć z różnych stron, dodatkowo jeśli to możliwe ujęcia również z góry i z dołu.
2. Wykonanie dodatkowych ujęć pokazujących w zbliżeniu wszelkie elementy charakterystyczne, w tym obowiązkowo wszystkie oznakowania, takie jak m.in. sygnatury, napisy, nalepki, naszywki, pieczęcie, gmerki. Fotografie powinny być wykonane w taki sposób, aby możliwe było odczytanie oznakowań.
3. Należy używać tła: białego, szarego lub czarnego, w zależności od potrzeb.
4. Minimalne zalecenia dotyczące plików:
 - a) przynajmniej 3000 px dla dłuższego boku;
 - b) format pliku JPG.
5. Dokumentacja wizualna nie powinna łącznie przekraczać 10 MB. W przypadku braku możliwości spełnienia tego wymogu, przy zachowaniu parametrów opisanych w pkt 4, należy skontaktować się z NIM (rzm@nim.gov.pl).

Wytyczne dotyczące ustalenia proveniencji obiektów planowanych do zakupu

Proweniencja to wedle definicji sformułowanej w Kodeksie Etyki ICOM dla Muzeów „pełna historia przedmiotu, zawierająca także informacje o dziejach tytułu prawnego do niego, od czasu jego wytworzenia lub odkrycia, dzięki której można ustalić jego autentyczność i stan własnościowy”¹¹. Oprócz korzyści naukowych proveniencja pozwala uniknąć roszczeń osób trzecich co do nabytego przedmiotu/przedmiotów, daje muzeum możliwość zachowania aktywności w postępowaniu w razie pojawienia się takich roszczeń, a także umożliwia wzbogacenie zbiorów muzealnych w autentyczne obiekty o niebudzącym wątpliwości pochodzeniu.

Zgodnie z Kodeksem Etyki ICOM dla Muzeów można nabyć przedmiot/zabytek/dzieło sztuki tylko od osoby/instytucji posiadającej ważny tytuł własności: „Niedopuszczalne jest nabycie, przyjęcie darowizny, wypożyczenie lub dokonanie wymiany jakiegokolwiek przedmiotu lub okazu, jeżeli nie ma pewności, że jego własność wynika z ważnego tytułu. Przewidziany w prawie dowód własności w jednym kraju nie przesądza ważnego tytułu prawnego gdzie indziej”¹². W myśl sformułowanego w tym dokumencie pojęcia dochowania należytej staranności: „przed pozyskaniem przedmiotu lub okazu do zbiorów, proponowanego w drodze umowy sprzedaży, darowizny, zamiany, wypożyczenia albo spadku, należy uczynić wszystko, aby uzyskać pewność, że nie został on sprzecznie z prawem pozyskany w kraju jego pochodzenia (lub nielegalnie z niego wywieziony) albo z jakiegokolwiek kraju tranzytu, w którym mógł korzystać z prawnego tytułu własności (włącznie z krajem, w którym znajduje się muzeum). Z tego względu obowiązkowe jest ustalanie pełnej historii przedmiotu lub okazu od chwili jego odkrycia lub wytworzenia”¹³. W praktyce oznacza to, że na muzeum spoczywa obowiązek weryfikacji i gromadzenia informacji podanych przez oferenta, a w wypadku ich braku lub niekompletności, samodzielnego ustalenia historii przedmiotu/przedmiotów.

Muzeum nie może nabywać przedmiotów pozyskanych przez oferenta z naruszeniem prawa.

Należy zachować szczególną ostrożność w przypadkach oferowanych do zakupu przedmiotów:

- 1) mających niejasną historię z okresu II wojny światowej, w tym mogących pochodzić ze zrabowanego mienia czy strat wojennych;

¹¹ *Kodeks Etyki ICOM dla Muzeów*, przeł. S. Waltoś, dostęp: <https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/poland.pdf>, s. 3.

¹² Tamże, s. 7.

¹³ Tamże.

- 2) co do których istnieje podejrzenie, że pochodzą z nielegalnych wykopalisk, w tym m.in.: penetracji cmentarzysk, reliktywów architektonicznych czy pól bitewnych;
- 3) co do których istnieje podejrzenie, że pochodzą z czynów zabronionych prawem (tj. kradzieży, rozboju, paserstwa, nielegalnego wywozu i innych), w tym także pochodzących z obiektów sakralnych;
- 4) pozyskanych przypadkowo np. podczas niezgłoszonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prac budowlanych czy drogowych;
- 5) mających ślady usuwania historycznych znaków własnościowych;
- 6) stanowiących wrażliwy materiał biologiczny, w tym zawierających np. kości lub szczątki ludzkie;
- 7) w tym okazów biologicznych lub geologicznych, których pozyskiwanie i obrót handlowy są ograniczone odrębnymi przepisami prawa np. kość słoniowa;
- 8) oraz tych, które mogą pochodzić z terenów objętych stanem wojny lub konfliktami zbrojnymi, ze względu na ryzyko ich pochodzenia z grabieży wojennej.

Podczas badań proveniencyjnych należy:

- 1) zgromadzić dostępną, pełną dokumentację, w tym m.in.: wydruki, kserokopie, zdjęcia, bibliografię, archiwalia, ikonografię, dotyczące obiektu i jego historii;
- 2) zgodnie z obowiązującymi przepisami (RODO) zgromadzić informacje o wszystkich możliwych do ustalenia właścicielach przedmiotów (od momentu ich wytworzenia lub odnalezienia), w tym określić i odnotować daty posiadania przez nich obiektu, z uwzględnieniem źródeł informacji (literatury przedmiotu, archiwaliów, wywiadu z oferentem itp.);
- 3) zewidencjonować oznaczenia na obiekcie lub zespole, w tym: określić czas ich powstania i okoliczności ich umieszczenia. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
 - a) sygnatury,
 - b) daty,
 - c) oznaczenia producentów, wytwórców (np. punce, próby, naklejki, metryczki, znaki towarowe itp.),
 - d) inskrypcje,
 - e) inne lub dodatkowe oznaczenia (np. heraldyczne, inicjały, dawne numery inwentarzowe, oznaczenia związane z uczestnictwem w wystawach, sprzedażą, transportem, cłami itp.);
- 4) przeanalizować wszelkie dostępne oraz archiwalne oferty sprzedaży obiektu lub kolekcji na rynku (zgromadzić informacje na temat oferenta lub pośrednika, czasoprzestrzeni w jakiej obiekt lub obiekty pojawiły się na rynku, w tym cykliczności, powtarzalności oraz unikatowości w obrocie, a także cen w przypadku aukcji. Przy czym, w tym ostatnim wypadku, należy dokonać analizy ceny wywoławczej, uzyskanej ceny sprzedaży, zwrócić uwagę np. na brak ofert, nieuzyskanie ceny minimalnej itp.). Przy weryfikacji ofert archiwalnych pomocne mogą być papierowe katalogi aukcyjne, archiwalne katalogi

wystawiennicze lub informacje zgromadzone w ogólnodostępnych serwisach internetowych zarówno polskich jak i zagranicznych;

- 5) w przypadku historycznych kolekcji należy określić cechy wspólne wchodzących w jej skład przedmiotów (typ przedmiotów, historyczne lub stylistyczne związki, sposoby znakowania, oprawiania, konserwowania, ewidencjonowania itp.) a przede wszystkim podstawę prawną określającą stan własnościowy kolekcji i wchodzących w jej skład obiektów.

Analiza proveniencyjna przedmiotu powinna mieć charakter interdyscyplinarny i w zależności od przedmiotu powinna składać się z rozpoznania w obszarze historyczno-kulturowym, archiwalnym oraz prawa własnościowego i archiwalnego. Niezbędnym elementem wspierającym badania proveniencyjne jest opiniowanie konserwatorskie, którego celem jest przede wszystkim określenie stanu zachowania przedmiotu oraz określenie formy i zakresu zmian jakie zaszły w obiekcie. Przy prowadzeniu badań proveniencyjnych istotnym elementem jest również zasięgnięcie opinii eksperckiej, w zakresie określonej twórczości czy wytwórczości poszczególnych obiektów.

Wytyczne do Regulaminu Komisji pozyskiwania obiekty do zbiorów

Komisja pozyskiwania obiektów do zbiorów zwana dalej „Komisją” jest ciałem doradczym dyrektora muzeum, której zadaniem jest opiniowanie zasadności nabycia do zbiorów muzeum oferowanych obiektów, ich wycena oraz wydawanie opinii o ich wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, stanie zachowania i ewentualnej konieczności przeprowadzenia prac konserwatorskich oraz związanych z tym kosztów. Kompetencje i zasady działania Komisji powinny być opisane w Regulaminie Komisji, przyjętym w formie zarządzenia dyrektora muzeum.

Regulamin Komisji powinien zawierać informacje dotyczące:

- 1) formalnych podstaw działania Komisji (wewnętrzne zarządzenie dyrektora muzeum);
- 2) składu Komisji, w tym liczby i trybu powoływania jej członków oraz ewentualnego udziału ekspertów zewnętrznych;
- 3) wskazania przewodniczącego Komisji;
- 4) kompetencji, zasad działania oraz trybu pracy Komisji, w tym zwoływania posiedzeń, głosowania oraz sposobu podejmowania decyzji o nabyciu obiektu/ów lub odrzuceniu oferty;
- 5) wskazania ewentualnych wyjątków od uzgodnionego trybu nabywania obiektów do zbiorów.

**Zasady udzielania dofinansowań na warunkach określonych przepisami dotyczącymi
pomocy publicznej i pomocy de minimis**

WPROWADZENIE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna lub pomoc de minimis na warunkach określonych w § 7 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2090 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 1167).
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”. Z perspektywy przepisów o pomocy publicznej działalność gospodarcza rozumiana jest jako wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W tym zakresie nie znajduje zastosowania definicja działalności gospodarczej zawarta w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236).
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy, ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. Oznacza to zatem, że mogą wystąpić sytuacje, w których przedsiębiorcy będą się ubiegać o wsparcie tylko działalności, która ma charakter niegospodarczy. Nie można też wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie. Decydujące jest zatem ustalenie czy dofinansowanie realizacji zadania przyznawane jest przedsiębiorcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
4. Gdy zadanie ma charakter niegospodarczy, ale o wsparcie ubiega się wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, aby dofinansowanie nie zostało uznane za pomoc publiczną, wnioskodawca

powinien zapewnić rachunkowe rozdzielanie obydwu działalności, tak aby uniknąć wykorzystywania wsparcia otrzymanego na działalność niegospodarczą do finansowania działalności gospodarczej¹⁴.

TEST POMOCY PUBLICZNEJ – INFORMACJE OGÓLNE

5. NIM dokonuje analizy zadania będącego przedmiotem wniosku (zwanej dalej „testem pomocy publicznej”) pod kątem zasadności udzielenia dofinansowania w reżimie lub poza reżimem pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
6. Na podstawie przeprowadzonego testu pomocy publicznej określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:
 - a) dofinansowanie będzie wyłączone z reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
 - b) dofinansowanie będzie włączone do reżimu pomocy publicznej lub pomocy de minimis, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną lub pomoc de minimis.
7. Beneficjenci programu wypełniają test pomocy publicznej dla zadań/działań dotyczących finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury i kosztów infrastruktury kultury.
8. Na podstawie testu, o którym mowa w pkt. 7, określa się ewentualne włączenie danego dofinansowania do reżimu pomocy publicznej, zgodnie art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., lub do reżimu pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

TEST POMOCY PUBLICZNEJ

9. Wszyscy beneficjenci programu zobligowani są do wypełnienia i przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowego załącznika pt. *Szczegółowa informacja dotycząca pomocy publicznej*, na podstawie którego NIM przeprowadza test pomocy publicznej.
10. Przedstawienie przez beneficjenta niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji w ramach testu pomocy publicznej może skutkować odrzuceniem wniosku, anulowaniem przyznanego dofinansowania lub obowiązkiem zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.

¹⁴ Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NIM oraz wydatków dokonywanych z tych środków dotyczy wszystkich beneficjentów – patrz § 8 ust. 10 Regulaminu.

11. Poniżej przedstawiono wszystkie elementy, które brane są pod uwagę w teście pomocy publicznej dla zadań/działań dotyczących finansowania kosztów operacyjnych z zakresu kultury i kosztów infrastruktury kultury:

Część 1. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	
1.1.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
1.2.	Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
1.3.	Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania.
1.4.	Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
1.5.	Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielną finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?
Część 2. WPŁYW NA WYMIANĘ HANDLOWĄ/ ZAGROŻENIE ZAKŁÓCENIA KONKURENCJI	
2.1.	Odbiorcy zadania/efektów realizacji zadania.
2.2.	Przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku.
2.3.	Język, w którym prezentowane jest zadanie/efekty realizacji zadania.
2.4.	Lokalizacja zadania.
2.5.	Dostępność komunikacyjna zadania i/lub efektów realizacji zadania.
2.6.	Oferta kulturalna w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania.
2.7.	Promocja zadania/efektów realizacji zadania.
2.8.	Unikatowość zadania/efektów realizacji zadania.
2.9.	Renoma zadania/efektów realizacji zadania.
2.10.	Renoma wnioskodawcy.

12. Z uwagi na nie w pełni wymierny charakter przesłanki wpływu na wymianę handlową i groźbę zakłócenia konkurencji, w przypadku jeśli przeprowadzony test pomocy publicznej wskazuje na wątpliwości odnośnie do wykluczenia wystąpienia tej przesłanki, decydujące znaczenie powinna mieć indywidualna ocena danego zadania, a wyłączenie dofinansowania z reżimu pomocy publicznej może nastąpić jedynie po sporządzeniu dodatkowego uzasadnienia przez NIM.
13. W przypadku realizacji zadań w okresie obowiązywania ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób

zakaźnych ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924, 1897), instytucja zarządzająca analizuje w szczególności wpływ wskazanych ograniczeń, zakazów i nakazów, w zakresie:

- a) dostępności komunikacyjnej zadania i/lub efektów realizacji zadania;
- b) oferty kulturalnej w miejscu realizacji zadania/dostępu do efektów realizacji zadania;
- c) renomy zadania/efektów realizacji zadania.

DOFINANSOWANIE W REŻIME POMOCY DE MINIMIS

- 14. W przypadku ustalenia, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc de minimis, pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat, nie może przekroczyć kwoty 300.000 €, z zastrzeżeniem pkt. 17.
- 15. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 14, dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:
 - a) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt. 14;
 - b) anulowane – w przypadku, gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybie określonym w lit. a.

DOFINANSOWANIE W REŻIME POMOCY PUBLICZNEJ

- 16. W przypadku ustalenia, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo i spełnione są wszystkie warunki do uznania wsparcia za pomoc publiczną kwota pomocy publicznej na koszty operacyjne z zakresu kultury lub koszty infrastruktury kultury nie może przekroczyć, z zastrzeżeniem pkt. 17, kwoty 2 200 000 € oraz 80% kosztów kwalifikowalnych¹⁵, 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^{16 17};

¹⁵ Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Limit został podwyższony zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/1315 z dnia 23 czerwca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz rozporządzenie (UE) 2022/2473 uznające niektóre kategorie pomocy udzielanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 167 z 30.06.2023, str. 1).

¹⁶ Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

¹⁷ Dyskontowanie można pominąć w przypadku, gdy między przyznaniem pomocy a poniesieniem wydatków upływa poniżej 12 miesięcy.

17. Do pomocy publicznej lub pomocy de minimis wlicza się wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych:
- a) dofinansowanie ze środków MKiDN;
 - b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego (dalej JST);
 - c) inne środki publiczne (poza dotacjami JST i MKiDN);
 - d) finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.
18. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 16 dofinansowanie dla wniosku złożonego przez przedsiębiorstwo może być:
- a) udzielone jako pomoc de minimis, w trybie określonym w pkt. 14;
 - b) udzielone w kwocie niższej od przyznanej, ale zgodnej z limitami określonymi w pkt. 16;
 - c) anulowane – w przypadku gdy nie ma możliwości udzielenia dofinansowania w trybie określonym lit. a.
19. W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej lub pomocy de minimis dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

Kryteria oceny wniosków

Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Znaczenie planowanego zakupu dla rozwoju gromadzonej kolekcji i jego zgodność z założeniami rozbudowy zbiorów wnioskodawcy.	20 pkt.
2.	Zgodność z celem strategicznym programu w zakresie zachowania i ochrony najcenniejszych dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa.	10 pkt.
3.	Unikatowość wybranej oferty zakupu i jej niepowtarzalność.	10 pkt.
4.	Wpływ planowanego zakupu na potencjał rozwoju i zwiększenie znaczenia muzeum.	10 pkt.
5.	Rzetelność przygotowania opinii eksperckich i zgodność zawartej w nich wyceny z realiami rynkowymi oraz profesjonalizm i doświadczenie osób je sporządzających.	15 pkt.
6.	Koncepcja udostępniania zakupionego obiektu lub kolekcji.	10 pkt.
7.	Standardy przechowywania i konserwowania zakupionego obiektu lub kolekcji.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		80 pkt.

Kryteria oceny wartości strategicznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
A		
1.	Kompleksowość dokumentu określającego politykę gromadzenia zbiorów.	15 pkt.
2.	Rzetelność podanych informacji na temat działań muzeum podjętych w celu ustalenia: proveniencji, statusu prawnego oraz wyceny planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji.	
3.	Przejrzyste procedury nabywania zbiorów, w tym posiadanie wewnętrznej komisji zakupów lub innego gremium doradczego powołanego w celu opiniowania planowanych zakupów.	
B		
1.	Poprawność i kompletność treści wniosku w odniesieniu do zapisów określonych w regulaminie i wniosku wzorcowym.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		20 pkt.

**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 muzeum)

oświadczam, że poniższe zadania, stanowiące listę wszystkich dofinansowań otrzymanych w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz programów własnych państwowych instytucji kultury w okresie ostatnich 3 lat (2023-2025), zostały rozliczone.

L.p.	Nazwa programu	Numer i data umowy/aneksu	Pełna nazwa instytucji zarządzającej	Nazwa zadania	Kwota dofinansowania wg umowy/aneksu	Data zatwierdzenia rozliczenia zadania

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

UMOWA nr [NR WNIOSKU]/RZM/NIM

dotycząca dofinansowania zadania w ramach
PROGRAMU

Rozbudowa zbiorów muzealnych

ze środków finansowych pochodzących z budżetu państwa

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

Narodowym Instytutem Muzeów (NIM), z siedzibą w Warszawie, ul. Topiel 12, 00-324 Warszawa, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem 32/92, posiadającym numer NIP 526-22-62-956 oraz Regon 012091660, który reprezentuje:

Paulina Florjanowicz – Dyrektor

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

[NAZWA MUZEUM]

adres: [ADRES]

nr NIP: [NR NIP]

nr REGON: [NR REGON]

nr RIK: [NR RIK]

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, którego reprezentuje/ą osoba/y upoważniona/e do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy:

[IMIE NAZWISKO – STANOWISKO]

§ 1

1. Na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nr 200/Z/2023/MKiDN z dn. 19 września 2023 r. na udzielanie dofinansowania wydatków inwestycyjnych w zakresie programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych”, Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące zadanie:

[NAZWA ZADANIA]

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, środki finansowe, zwane dalej „dofinansowaniem”, z rozdziału 92119, paragraf 6540, w kwocie: [KWOTA DOFINANSOWANIA] zł (słownie: ... złotych 00/100).

3. Zleceniobiorca oświadcza, że poza dofinansowaniem na realizację zadania, określonego w ust. 1, przeznaczy finansowy wkład własny ujęty w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy w kwocie: [KWOTA WKŁADU WŁASNEGO] zł (słownie: ... złotych 00/100).

4. Zleceniobiorca oświadcza, że całkowity koszt zadania wyniesie [CAŁKOWITA KWOTA DOFINANSOWANIA] zł (słownie: ... złotych 00/100).

5. Przyznane dofinansowanie stanowi ... % całkowitego kosztu zadania, o którym mowa w ust. 4 (sposób obliczania: $\text{dofinansowanie} \times 100 / \text{całkowity koszt zadania}$).

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania, o którym mowa w ust. 5, w całkowitym koszcie zadania.

7. W przypadku zmniejszenia przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu zadania, o którym mowa w ust. 4, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanego przez Zleceniodawcę dofinansowania do poziomu określonego relacją %, o której mowa w ust. 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 3 ust. 1, różnicy pomiędzy otrzymaną kwotą dofinansowania, a kwotą zmniejszoną w związku ze zmniejszeniem całkowitego kosztu zadania, w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w ust. 8. Od kwot zwróconych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.

8. Termin wykonania zadania ustala się od dnia [TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA] do dnia [TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA]. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia [TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA].

9. Poprzez wykonanie zadania rozumie się wykonanie rzeczowe zadania zakończone umieszczeniem przez Zleceniobiorcę zakupionego obiektu/kolekcji na wystawie/w magazynie oraz wykonanie finansowe zadania z uwzględnieniem § 4 umowy, w tym realizację wszystkich płatności.

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zakresu rzeczowego zadania oraz osiągnięcia jego wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie zadania zarejestrowanym w systemie [nazwa elektronicznego systemu zgłoszeń] pod nr [NR WNIOSKU] oraz regulaminem programu *Rozbudowa zbiorów muzealnych*.

2. Szczegółowy kosztorys zadania określa poniższa tabela:

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie	Środki finansowe muzeum	Środki finansowe z innych źródeł
1.					
	Razem:				
	Wydatki bieżące:				
	Wydatki inwestycyjne:				

3. Zleceniobiorca oświadcza, że całkowity koszt zadania zawiera wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji i nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), który Zleceniobiorca będzie miał prawo odzyskać lub rozliczyć w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

§ 3

1. Dofinansowanie będzie przekazane przez Zleceniodawcę z rachunku bankowego nr: 42 1130 1017 0020 1460 1820 0014 na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy:
nr: [#Wnioskodawca Nr rachunku bankowego]
w banku: [#Wnioskodawca Nazwa banku]

2. Zleceniodawca prześle dofinansowanie w jednej transzy, w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia przez Zleceniobiorcę skanu obustronnie podpisanej umowy zakupu obiektu/kolekcji oraz po spełnieniu wymagań określonych w § 6 ust. 2 i 3.

3. W przypadku nieprzekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 2 najpóźniej na 14 dni przed terminem zakończenia, zadania określonym w § 1 ust. 8, (decyduje data wpływu do Zleceniodawcy) dofinansowanie może nie zostać uruchomione, a umowa może zostać rozwiązana z winy Zleceniobiorcy.

§ 4

1. Przyznane dofinansowanie Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać na sfinansowanie kosztów, o których mowa w § 2 ust. 2, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Finansowy wkład własny przeznaczony na sfinansowanie zadania, określony w § 1 ust. 3, Zleceniobiorca jest zobowiązany wydatkować od dnia ogłoszenia naboru wniosków, tj. [DATA OGŁOSZENIA NABORU] do dnia zakończenia zadania, tj. [TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA] poprzez realizację wszystkich płatności.

2. Dokumenty finansowe, które zostały opłacone z dofinansowania oraz pozostałych środków przeznaczonych na sfinansowanie zadania przed terminem ogłoszenia naboru wniosków i po terminie zakończenia zadania nie będą zaliczane na poczet kwoty, o której mowa w § 1 ust. 4, nawet w przypadku, gdy dzień ich wystawienia przypada w okresie realizacji zadania.

3. Dofinansowanie niewykorzystane w terminie, o którym mowa w ust. 1, także w przypadku, gdy nastąpiło to w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania z przyczyn, których Zleceniobiorca nie mógł przewidzieć, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, tj. **do dnia ... r.** na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 3 ust. 1. Od kwot zwróconych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.

4. Zleceniobiorca przekaze na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 3 ust. 1, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia zadania, tj. **do dnia ... r.**, środki finansowe wynikające z różnicy pomiędzy kwotą odsetek bankowych naliczonych przez bank od kwoty dofinansowania przekazanej przez Zleceniodawcę, a kosztami prowadzenia rachunku bankowego (provizje, opłaty).

5. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę od sprzedającego kar lub odszkodowań wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazać je w terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania, tj. **do dnia ... r.** na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 3 ust. 1, w wysokości wynikającej z procentowego udziału otrzymanego dofinansowania w całkowitym koszcie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 5. Przy czym, w przypadku gdy uzyskanie kar lub odszkodowań nastąpi po zakończeniu zadania, termin 14 dni na ich przekazanie Zleceniodawcy liczy się od dnia ich otrzymania przez Zleceniobiorcę. Od kwot zwróconych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków. Powyższy zwrot powinien być także ujęty sprawozdaniu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, jako zmniejszenie wykorzystanego dofinansowania.

§ 5

Zleceniobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania (w tym w zakresie eksponowania, przechowywania/magazynowania i konserwowania zakupionego obiektu/kolekcji).

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania informacji o dofinansowaniu zadania, przy czym:

1) nie później niż 3 dni po podpisaniu umowy ze Zleceniodawcą, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia na stronie internetowej, w jej zaktualizowanym miejscu, dostępnym ze strony głównej, oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych, informacji zawierającej co najmniej:

a) nazwę zadania, o której mowa w § 1 ust. 1,

b) zapis „Dofinansowano ze środków programu Rozbudowa zbiorów muzealnych - program własny Narodowego Instytutu Muzeów – 2026 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”,

c) logotyp Narodowego Instytutu Muzeów.

W przypadku dofinansowania zadania w wysokości powyżej 50 000,00 zł, Zleceniobiorca dodatkowo zobowiązany jest do uwzględnienia w informacji na stronie internetowej oraz na profilach w internetowych serwisach społecznościowych wszystkich elementów wskazanych w § 7 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, a także do utrzymania informacji na stronie internetowej do 3 lat od zakończenia zadania.

2) w przypadku dofinansowania zadania w wysokości powyżej 50 000,00 zł, Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia, w sposób trwały, w widocznym miejscu budynku, tablicy informacyjnej, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2. Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia **informacji o otrzymanym dofinansowaniu w kartach ewidencyjnych wszystkich zakupionych obiektów poprzez zamieszczenie zapisu: „Dofinansowano ze środków programu Rozbudowa zbiorów muzealnych - program własny Narodowego Instytutu Muzeów – 2026 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”.**

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia tabliczki informacyjnej przy obiekcie zakupionym w ramach programu, zawierającej zapis: „Dofinansowano ze środków programu Rozbudowa zbiorów muzealnych - program własny Narodowego Instytutu Muzeów – 2026 pochodzących z budżetu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”, wraz z logotypem Narodowego Instytutu Muzeów, w wielkości proporcjonalnej do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jej dobrą widoczność.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania, o którym mowa w § 9, dokumentacji fotograficznej potwierdzającej miejsce przechowywania lub udostępnienia zakupionego obiektu/kolekcji, kopie kart ewidencyjnych zakupionego obiektu/kolekcji oraz dokumentację potwierdzającą realizację działań informacyjnych, o których mowa w ust. 3 i 5. Dokumentacja fotograficzna może zostać wykorzystana przez Zleceniodawcę w celach informacyjnych i promocyjnych.

7. W przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z zobowiązań ujętych w ust. 1-5, Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w wysokości 1% otrzymanego dofinansowania za każdy przypadek naruszenia.

8. Niewywiązanie się Zleceniobiorcy z zobowiązań ujętych w ust. 1-5 oraz nieopłacenie kary umownej, określonej w ust. 7, w terminie wskazanym w wezwaniu do jej opłacenia, może być podstawą do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z upływem terminu zapłaty kary umownej, co skutkuje koniecznością zwrotu na rachunek

bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 3 ust. 1 otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania Zleceniobiorcy.

9. W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania ewaluacyjnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanego dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z otrzymanych środków, **opatrywania klauzulą „płatne ze środków finansowych pochodzących z budżetu państwa w wysokości ... zł w ramach umowy nr [NR WNIOSKU]/RZM/NIM”** dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz przechowywania ich w sposób gwarantujący bezpieczeństwo informacji przez okres 10 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było zadanie.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków oraz okresową ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów (w wersji papierowej) albo ich uwierzytelnionych kopii lub na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, w tym jako elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej.

4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych przechowywanych na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, jeśli jest to wymagane dla potrzeb kontroli, dokonuje się na piśmie, ze wskazaniem zawartości oraz rodzaju nośnika danych.

5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Zleceniobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Zleceniodawcę o miejscu przechowywania dokumentów związanych z zadaniem.

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości efektów zadania, określonego w § 1 ust. 1, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania zawartym we wniosku o dofinansowanie. W przypadku niewykonania umowy, zgodnie z powyższymi warunkami, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

2. Jeżeli z tytułu realizacji zadania, określonego w § 1 ust. 1, Zleceniobiorca uzyska przychody (np. z tytułu wypożyczenia zakupionego obiektu/kolekcji lub udostępnienia jego wizerunku) w okresie 3 lat od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym

Zlecniodawcy wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej akceptacji Zlecniodawcy.

3. W sytuacji, gdy Zleceniobiorca nie poinformuje Zlecniodawcy o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania lub przedstawiona propozycja zagospodarowania przychodów nie zyska akceptacji, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

4. W przypadku zamiaru rozwiązania lub zakończenia działalności Zleceniobiorcy jest on zobowiązany do przekazania obiektu/kolekcji zakupionego przy udziale dofinansowania do muzeum o podobnym profilu działalności statutowej działającym w regionie lub w kraju, w porozumieniu ze Zlecniodawcą i organem sprawującym nadzór. Proces przekazywania obiektu/kolekcji powinien być zakończony w momencie faktycznej decyzji o rozwiązaniu lub zakończeniu działalności Zleceniobiorcy.

5. Obiekt/kolekcja zakupiony przy udziale dofinansowania będący jednocześnie majątkiem Zleceniobiorcy:

- 1) nie może stanowić przedmiotu zabezpieczenia dla pożyczek lub podjętych zobowiązań Zleceniobiorcy,
- 2) przechodzić na własność innych podmiotów, bez uprzedniej zgody Zlecniodawcy.

§ 9

1. Zleceniobiorca, w terminie do 14 dni od dnia wskazanego w § 1 ust. 8 jako termin końcowy wykonania zadania zobowiązany jest do złożenia, za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń, sprawozdania z realizacji zadania, a następnie przesłania w formie elektronicznej przez e-PUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub system e-Doręczenia następującej dokumentacji:

- 1) podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, sprawozdania z realizacji zadania, którego wzór stanowi załącznik do umowy dotacyjnej,
- 2) podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym kopii dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu, w tym:
 - a) faktury lub rachunku do umowy zakupu, wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu,
 - b) protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji,
 - c) potwierdzenia dokonania przelewu podatków ujętych w kosztorysie zadania,
 - d) deklaracji PCC, jeżeli podatek wystąpił,
- 3) kopii kart ewidencyjnych stworzonych dla wszystkich zakupionych obiektów,
- 4) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej miejsce przechowywania lub udostępnienia zakupionego obiektu lub kolekcji (zdjęcia w formacie .jpg),
- 5) dokumentacji potwierdzającej realizację działań informacyjnych określonych w § 6 ust. 3 i 5 (w formacie .jpg lub .png).

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy.

3. W rozliczeniu nie można uwzględniać:

- 1) dowodów księgowych wewnętrznych (własnych) wystawionych przez Zleceniobiorcę (np. faktur wewnętrznych), które nie generują rozchodu środków finansowych,
- 2) zobowiązań regulowanych w formie kompensaty rozrachunków, barterów, które nie są związane z rozchodem środków pieniężnych z kasy czy konta bankowego.

4. Zleceniodawca ma 30 dni na weryfikację dokumentacji, o której mowa w ust. 1. Jeżeli dokumentacja złożona przez Zleceniobiorcę jest niekompletna, niepoprawna pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym, Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do usunięcia błędów i wyznacza termin na złożenie korekty. Dokumentacja poprawna pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zostanie zatwierdzona przez Zleceniodawcę w ciągu 30 dni od dnia jej przedstawienia.

5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę dokumentacji, o której mowa w ust.

1. Zleceniobiorca otrzyma informację o wykonaniu umowy na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie zadania.

6. Za każdy dzień opóźnienia w dotrzymaniu terminu złożenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1, lub jej korekty, o której mowa w ust. 4, Zleceniodawca może żądać kary umownej w wysokości 0,01% otrzymanego dofinansowania.

7. Nieopłacenie kary umownej, określonej w ust. 6, w terminie wskazanym w wezwaniu do jej opłacenia, może być podstawą do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z upływem terminu zapłaty kary umownej, co skutkuje koniecznością zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w § 3 ust. 1 otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania Zleceniobiorcy.

§ 10

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanego mu dofinansowania.

2. W ramach działań kontrolnych Zleceniodawca może na każdym etapie badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Zleceniobiorca w okresie wskazanym w § 7 ust. 1 umowy jest zobowiązany na żądanie kontrolującego w ciągu 7 dni dostarczyć do Zleceniodawcy lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 11

Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 12

W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie umowy, i za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w którym zostaną określone m. in. skutki finansowe i ewentualny zwrot otrzymanego dofinansowania.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, jak również w przypadku nieprzekazania dokumentacji, o której mowa § 9 ust. 1 umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca określi kwotę otrzymanego dofinansowania do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania Zleceniobiorcy.

§ 14

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu państwa.

§ 15

1. Wszelkie zmiany zapisów niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających zmiany umowy, jednakże nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania określonym w § 1 ust. 8 (decyduje data wpływu do Zleceniodawcy).

3. Wraz z pismem o sporządzenie aneksu, zawierającym listę koniecznych do wprowadzenia zmian oraz ich uzasadnienie, Zleceniobiorca zobligowany jest do złożenia, za pośrednictwem elektronicznego systemu zgłoszeń, aktualizacji wniosku podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym uwzględniającej wnioskowane zmiany, których wprowadzenie jest niezbędne do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 16

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmniejszenia przyznanego Zleceniobiorcy dofinansowania, gdy wielkość środków będących w dyspozycji Zleceniodawcy będzie mniejsza od wcześniej zakładanej.

§ 17

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy wymienione w treści umowy.

2. Spory o roszczenia cywilnoprawne wynikające z zawarcia lub wykonywania niniejszej umowy, z wyłączeniem spraw określonych w § 14 umowy, rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 18

1. Przy przetwarzaniu w celu realizacji zadania danych osobowych, w tym wprowadzaniu ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca i Zleceniodawca stosują postanowienia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

2. Strony oświadczają, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu realizacji umowy jako odrębni administratorzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, będą wypełniać wszelkie obowiązki oraz przestrzegać przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w szczególności wynikające z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania w imieniu Zleceniodawcy osób, których dane osobowe udostępnił Zleceniodawcy w związku z realizacją przedmiotu umowy, o przetwarzaniu ich danych osobowych przez Zleceniodawcę. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osoby, której dane zostały pozyskane w inny sposób, niż od osoby której dotyczą, dostępne są na stronie Narodowego Instytutu Muzeów w Biuletynie Informacji Publicznej ([https://bip.nimoz.pl/container/2024-Obowiazek-informacyjny-art.-14-RODO-\(przedstawiciele-zleceniobiorcow-\)-1704269749.pdf](https://bip.nimoz.pl/container/2024-Obowiazek-informacyjny-art.-14-RODO-(przedstawiciele-zleceniobiorcow-)-1704269749.pdf)).

4. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla Zleceniobiorcy będącego osobą fizyczną lub osób reprezentujących Zleceniobiorcę będącego osobą prawną dostępne są na stronie Narodowego Instytutu Muzeów w Biuletynie Informacji Publicznej ([https://bip.nimoz.pl/container/2024-Obowiazek-informacyjny---art-13-RODO-\(umowa-z-jdg-os.-fiz\)-1704269683.pdf](https://bip.nimoz.pl/container/2024-Obowiazek-informacyjny---art-13-RODO-(umowa-z-jdg-os.-fiz)-1704269683.pdf)).

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania z informacją o przetwarzaniu danych osobowych osoby, których dane udostępnił.

§ 19

Umowa niniejsza została zawarta w formie elektronicznej i podpisana przez Strony podpisami elektronicznymi kwalifikowanymi.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....