


WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.


- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru Ministerstwa: Program: Dziedzictwo kulturowe - Wspieranie działań muzealnych Nabór nr:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Decyzja Ministra kwota:zł rozdział: §zł rozdział: §zł data decyzji:		Miejscowość Kalisz dnia 2011-10-18
Lista preferencji wniosków z dnia:	<div data-bbox="746 891 963 976" style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">w tym miejscu należy umieścić pieczęć wnioskodawcy</div>  (pieczęć wnioskodawcy)	

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze **środków** pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:	<input type="text" value="5262262956"/>	<div data-bbox="896 1570 1163 1704" style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">wszyscy wnioskodawcy priorytetu Wspieranie działań muzealnych powinni w tym polu wpisać 'nie dotyczy'</div> 
Nr REGON:	<input type="text" value="012091660"/>	
Kod JST wg GUS ¹ :	<input type="text" value="n/d"/>	

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu:	<input type="text" value="Dziedzictwo kulturowe"/>
Nazwa priorytetu:	<input type="text" value="Wspieranie działań muzealnych"/>

Termin naboru:
j 2011.11.30

2012.03.31

Inny

Wybrany termin

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków):

nazwa własna zadania powinna być na tyle uniwersalna aby np. nie trzeba jej było zmieniać w przypadku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej

IV. 1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu / Priorytetu):

Rodzaj zadania:

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)²:

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2012)
b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

w ramach priorytetu Wspieranie działań muzealnych możliwa jest realizacja wyłącznie zadań 1-rocznych

V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem:

V.2. jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem:

Imię:	<input type="text" value="Stefania"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Mokrzycka"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="888 000 999"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="/22/ 651 53 00 w. 38"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="/22/ 651 53 00"/>
Email:	<input type="text" value="smokrzycka@mkalisz.pl"/>		
Imię:	<input type="text" value="Łucja"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Rozwadowska"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Główna księgowa"/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="999 000 888"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="/22/ 651 53 00 w. 37"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="/22/ 651 53 00"/>
Email:	<input type="text" value="lrozwadowska@mkalisz.pl"/>		

w przypadku instytucji kultury osoby wymienione w tym punkcie powinny być wpisane do RIK-u; w przypadku organizacji pozarządowych osoby wymienione w tym punkcie powinny być wpisane do KRS-u

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	<input type="text" value="Teofil"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Makarski"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Kierownik Działu Wystaw Cz..."/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="988 899 000"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="/22/ 651 53 00 w. 20"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="/22/ 651 53 00"/>
Email:	<input type="text" value="tmakarski@mkalisz.pl"/>		

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:	Długa		
Numer domu:	8	Numer lokalu:	n/d
Kod pocztowy:	01-108	Poczta:	Kalisz
Województwo:	wielkopolskie	Miejscowość:	Kalisz
Powiat:	Kalisz		
Gmina:	Kalisz		
Nr telefonu:	/22/ 651 53 00 w. 37	Nr faksu:	/22/ 651 53 00
Email:	mczartoryjska@nimosz.pl		

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica:	Długa		
Numer domu:	8	Numer lokalu:	n/d
Kod pocztowy:	01-108	Poczta:	Kalisz
Województwo:	wielkopolskie	Miejscowość:	Kalisz
Powiat:	Kalisz		
Gmina:	Kalisz		
Nr telefonu:	/22/ 651 53 00 w. 37	Nr faksu:	/22/ 651 53 00
Email:	mczartoryjska@nimosz.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:	Bank Wielkopolanin
Nr rachunku:	11 2222 3333 4444 5555 6666 7777

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Instytucja współprowadzona przez jst oraz ministra

V.7a Rodzaj podmiotu:

muzeum

V.7b Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:	Prezydent Miasta Kalisza
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury:	11/1986

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwie zaznaczyć):

Tak Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

Rozdział	92118 - Muzea
Dział	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania (wypełnić jedynie w przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego występuje w imieniu prowadzonej przez siebie samorządowej instytucji kultury):
nie dotyczy

V.11. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwie zaznaczyć)
nie dotyczy

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI. 1. Syntetyczny opis zadania (nie więcej niż pięć zdań):

Projekt przewiduje organizację wystawy czasowej pn. "Kalisz wielu narodów". Na wystawie zostaną zaprezentowane...

pole służy do wpisania podstawowych informacji na temat zadania; umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (max. 1 000 znaków)

VI. 2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A1. Cykl: Zadanie jednorazowe Zadanie cykliczne

A2. Miejsce realizacji: siedziba Muzeum Wielkopolskiego - Kalisz, ul. Długa 8

A3. Zasięg zadania: regionalny

	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:	Muzeum Narodowe w Poznaniu	25000 - zakup sprzętu wystawienniczego	konserwacja obiektów na wystawę	konsultacje merytoryczne
	Uniwersytet im. A. Mickiewicza w Poznaniu	n/d	n/d	konsultacje merytoryczne

A5. Partnerzy medialni: TV Kaliszanka, Radio Klubowe, Dziennik Wielkopolski, Olek.pl

B. Cele, ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

Celem organizacji wystawy "Kalisz wielu narodów" jest zaprezentowanie zróżnicowania kulturowego XIX-wiecznego Kalisza...

w tym miejscu w sposób wyczerpujący należy opisać koncepcję projektu, jego wartość merytoryczną, związek z zasadniczymi celami priorytetu, znaczenie dla podmiotu realizującego, planowane korzyści wynikające z jego realizacji

C. Realizacja zadania

C1. Informacje na temat osób zaangażowanych w realizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

W realizację projektu zaangażowani będą:
prof. dr hab. Jacek Kołtuński – historyk sztuki - Instytut Historii Sztuki Uniwersytetu A. Mickiewicza w Poznaniu ...

w tym miejscu należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu oraz sposób jego realizacji

C2. Sposób promocji zadania

Promocja wystawy odbędzie się poprzez:
- plakaty (200 szt.) eksponowane na przystankach komunikacji miejskiej oraz na słupach reklamowych...

w tym miejscu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu

C3. Informacje dodatkowe

Wystawa odbędzie się pod patronatem Prezydenta Miasta Kalisza Pani Aliny Chojeckiej. Mamy również zamiar ubiegać się o patronat honorowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego...

wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe; wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych

D. Merytoryczna zawartość zadania

D1. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

1. Konsultacje z instytucjami muzealnymi w celu ostatecznego wyboru obiektów prezentowanych na wystawie;
2. Przygotowanie scenariusza wystawy;
3. ...

w tym miejscu należy wymienić poszczególne elementy składowe zadania;
w przypadku wniosków na konserwację w tym polu należy umieścić listę obiektów do konserwacji zawierającą następujące informacje: podstawowe dane nt. obiektu (nazwa obiektu/tytuł dzieła, autor, data powstania), nr inwentarzowy, stan zachowania, zakres niezbędnych prac konserwatorskich;
w przypadku wniosków na organizację wystaw czasowych w tym miejscu należy określić planowany termin otwarcia i zamknięcia wystawy

D2. Recenzje wydawnicze

nie dotyczy

D3. Odbiorcy zadania

Wystawę kierujemy ją przede wszystkim do mieszkańców Kalisza i okolic. Ma ona za zadanie przybliżyć społeczności lokalnej...

w tym miejscu należy wpisać wszystkie grupy docelowe, do których kierowany jest projekt; poza wymienieniem poszczególnych grup należy uwzględnić również znaczenie projektu dla poszczególnych z nich

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto):

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2012:

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	120000		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	Podmiot przekazujący środki	26000	21.67
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		10000	8.34
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Prezydent Miasta Kalisza	10000	8.33
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0	0
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów	1 Cez Spółka z o.o.	6000	5

publicznych			
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1	brak	0
f) Inne źródła	1	brak	0
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)			15000
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)			79000
			65.83

wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania

VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania¹⁰ (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury) 2012

efektem rzeczowym nie jest sprzęt zakupiony w ramach zadania ani obiekty zakonserwowane w ramach zadania

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Katalog	600 (300 egz. x 50 zł - sprzedaż; 300 egz. - dystrybucja bezpłatna)	tak	15000
Plakat	200	nie	0
Zaproszenie	400	nie	0
Folder	600	nie	0

w przypadku planowanych do sprzedaży efektów rzeczowych (np. katalog) w kolumnie 'Nakład' należy umieścić dokładne informacje nt. sposobu dystrybucji oraz ceny jednostkowej

Uzyskane przychody razem: 15000,00

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania:

preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu priorytetu Wspieranie działań muzealnych

2012:

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (Brutto)	Koszt ogółem PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowane dofinansowanie MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	Przygotowanie scenariusza wystawy - umowa o dzieło	5500	5500	0	0
2	Przygotowanie projektu aranżacji wystawy - umowa o dzieło	3500	3500	0	0
3	Zakup materiałów do aranżacji wystawy (farby, kable, gwoździe, płyty działowe, oświetlenie) - faktury	15000	0	15000	0
4	Transport obiektów na wystawę i z wystawy - faktura	20000	20000	0	0
5	Konserwacja obiektów na wystawę - faktura	8000	8000	0	0
6	Montaż i demontaż wystawy - umowy o dzieło	4000	4000	0	0
7	Opracowanie tekstów do katalogu - umowy o dzieło	8000	0	0	8000
8	Wykonanie zdjęć do katalogu - umowa o dzieło	4500	0	0	4500
9	Redakcja i korekta katalogu -	4500	0	2000	2500

	umowa o dzieło				
10	Druk katalogu - faktura	35000	35000	0	0
11	Projekt materiałów reklamowych - umowa o dzieło	3000	3000	0	0
12	Druk materiałów reklamowych - faktura	1800	0	1800	0
13	Wynajęcie powierzchni reklamowej - faktura	1200	0	1200	0
14	Program edukacyjny dla młodzieży - umowa o dzieło	4500	0	4500	0
15	Wernisaż wystawy - faktura	1500	0	1500	0
	RAZEM:	120000	79000	26000	15000
	Wydatki bieżące	120000	79000	26000	15000
	Wydatki inwestycyjne ⁵	0	0	0	0

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej Data
--	--

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶:

2012:

Dzień rozpoczęcia zadania: 7 2012-02-13

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2012-02-13 do: 2012-04-20	przygotowanie scenariusza wystawy oraz projektu aranżacji wystawy
od: 2012-04-02 do: 2012-05-04	opracowanie tekstów i przygotowanie zdjęć do katalogu
od: 2012-04-16 do: 2012-05-21	zakup materiałów do aranżacji wystawy
od: 2012-04-16 do: 2012-05-25	transport obiektów i ich konserwacja
od: 2012-05-07 do: 2012-06-04	projekt, druk, ekspozycja i dystrybucja materiałów reklamowych
od: 2012-05-07 do: 2012-06-11	redakcja, korekta i druk katalogu
od: 2012-05-14 do: 2012-09-28	przygotowanie i realizacja programu edukacyjnego
od: 2012-05-28 do: 2012-06-11	montaż wystawy
od: 2012-06-11 do: 2012-06-22	otwarcie wystawy wraz z wernisażem
od: 2012-09-28	zamknięcie wystawy oraz jej demontaż i retransport obiektów

do:	2012-10-15	
od:	2012-10-01	przygotowanie rozliczenia projektu
do:	2012-10-22	

Dzień zakończenia zadania: 8 2012-10-22

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

tak nie

Uzasadnienie

(Uwaga! W przypadku braku akceptacji Ministra dla poniższego uzasadnienia wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie!)

VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

tak nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2011 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1	2011-05-09	2356/DDK/FPK/2011	Konserwacja kolekcji broni	58000

X. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

XI. Oświadczenie

1. Niniejszym oświadczam⁹, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
 jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu; pn
 B) Muzeum Wielkopolskie w Kaliszu, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

2. Oświadczam też, że podmiot pn. Muzeum Wielkopolskie w Kaliszu

- C) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
 D) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
 E) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. Muzeum Wielkopolskie w Kaliszu;
 F) będzie miał możliwość uzyskania zwrotu podatku VAT z tytułu realizacji zadania

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Stefania	Dyrektor		
Mokrzycka			
Łucja	Główna księgowa		
Rozwadowska			

w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczęci osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

¹ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

² Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

³ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁴ Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora

⁵ Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579)

⁶ Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

⁷ Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

⁸ Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

⁹ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Nazwa zadania: **Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	sztuki	1
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	2000
3	Liczba sprzedanych biletów	sztuki	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	sztuki	0
5	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	sztuki	600
6	Liczba muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego, poddanych konserwacji w ramach zadania	sztuki	12
7	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	sztuki	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	sztuki	0
9	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	sztuki	1200

w tym miejscu należy umieścić
podpisy i pieczęci osób
upoważnionych do
reprezentowania wnioskodawcy

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

INFORMACJA

O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość i data

Miejscowość:

Data:

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: Powiat:

Gmina:

Ulica:

Numer domu: Numer lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Nr telefonu: Nr faksu:

Email:

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: Nr REGON :

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury RRRR-MM-DD

Numer: Data wpisu:

II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? ja Tak ja Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczą środki z działalności gospodarczej?

9. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

Tak Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dane zadanie inwestycyjne, z którym związana jest pomoc de minimis.

11. Adnotacje urzędowe.

III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis¹ w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych*

UWAGA!

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równoważności 10 000 euro.

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.

IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

nie jest przedsiębiorcą (przedsiębiorstwem) znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004).

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Stefania Mokrzycka	Dyrektor	/22/ 651 53 00 w. 38, /22/ 651 53 00	smokrzycka@mkalisz.pl
Łucja Rozwadowska	Główna księgowa	/22/ 651 53 00 w. 37, /22/ 651 53 00	lrozwadowska@mkalisz.pl

w tym miejscu należy umieścić
podpisy i pieczęci osób
upoważnionych do
reprezentowania wnioskodawcy

.....
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

.....
(miejsowość, data)

w tym miejscu należy
umieścić pieczęć
wnioskodawcy

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Dziedzictwo kulturowe

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania:

Kalisz wielu narodów

III. Nazwa wnioskodawcy:

Muzeum Wielkopolskie w Kaliszu

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1986

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

57

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹:

a)

W roku 2010 zrealizowaliśmy projekt edukacyjny pn....

b)

ę nie dotyczy²

W roku 2011 zorganizowaliśmy wystawę czasową pt....

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat³:

a)

W latach 2009- 2010 przeprowadziliśmy modernizację siedziby Muzeum...

b)

ę nie dotyczy⁴

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania:

Ambicją Muzeum Wielkopolskiego w Kaliszu jest...

w tym miejscu należy umieścić
podpisy i pieczęci osób
upoważnionych do
reprezentowania wnioskodawcy

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania
wnioskodawcy, pieczęci wnioskodawców/

¹ UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.

² Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

³ W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a). UWAGA! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!

⁴ Patrz przypis 2

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

