

WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.

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

Numer rejestru	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Ministerstwa:		
.....		
Program: Dziedzictwo kulturowe - Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego	pola zaciemnione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów	
Nabór nr:		
.....		

Decyzja Ministra	
kwota:zł
rozdział: §-.....zł
rozdział: §-.....zł
data decyzji:	
Lista preferencji wniosków z dnia:	
.....	

Miejscowość

Kalisz

dnia 2013-10-18

w tym miejscu należy
umieścić pieczęć
wnioskodawcy

(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 2014

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

Nr NIP:

Nr REGON:

Kod JST wg GUS¹:

pole powinno pozostać puste

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:

- 2013.11.30
- 2014.03.31
- Inny _____

Wybrany termin 2013-11-30

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu: Dziedzictwo kulturowe

Nazwa priorytetu: Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

III. Nazwa własna zadania:

Digitalizacja i udostępnienie...

- nazwa własna zadania nie może przekraczać 120 znaków;
- nazwa własna zadania powinna być na tyle uniwersalna, aby np. nie trzeba jej było zmieniać w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej;

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

Rodzaj zadania: digitalizacja zasobów kultury i dziedzictwa narodowego uwzględniająca przeprowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich

w przypadku przedsięwzięć o złożonej charakterystyce, uwzględniającej więcej niż jedno działanie należy wybrać ten rodzaj zadania, który jest traktowany jako wiodący

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2014)
b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

w ramach priorytetu *Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego* możliwa jest realizacja wyłącznie zadań 1-rocznych

V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Fundacja X

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych ,zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem:

Imię:	Łucja	Nazwisko:	Rozwadowska
Stanowisko:	Prezes Zarządu	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	22 256 96 29	Nr faksu:	22 256 96 30
Email:	Irozwadowska@fx.pl		

osoby wymienione w tym punkcie powinny:
- w przypadku organizacji pozarządowych być wpisane do KRS-u;
- w przypadku kościołów i związków wyznaniowych oraz uczelni publicznych posiadać stosowne pełnomocnictwa;

Imię:	Stefania	Nazwisko:	Mokrzycka
Stanowisko:	Członek Zarządu	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	22 256 96 31	Nr faksu:	22 256 96 32
Email:	smokrzycka@fx.pl		

osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za kontakty robocze z NIMOZ związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp.

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

Imię:	Filip	Nazwisko:	Daszyński
Stanowisko:		Tel. kom.:	689 754 123

Nr telefonu: 22 256 96 33 Nr faksu:
 Email: fdaszynski@fx.pl

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica: Długa
 Numer domu: 8 Numer lokalu:
 Kod pocztowy: 01-108 Poczta: Kalisz
 Województwo: wielkopolskie Miejscowość: Kalisz
 Powiat: Kalisz
 Gmina: Kalisz
 Nr telefonu: 22 256 96 00 Nr faksu: 22 256 96 01
 Email: mczartoryjska@nimosz.pl

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica: Długa
 Numer domu: 8 Numer lokalu:
 Kod pocztowy: 01-108 Poczta: Kalisz
 Województwo: wielkopolskie Miejscowość: Kalisz
 Powiat: Kalisz
 Gmina: Kalisz
 Nr telefonu: 22 256 96 00 Nr faksu: 22 256 96 01
 Email: mczartoryjska@nimosz.pl

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku: qwe
 Nr rachunku: 24 1020 3055 8970 8454 5555 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Fundacja

V.7a Rodzaj podmiotu:

nie dotyczy

V.7b Dane właściwego rejestru:

Nr KRS:

0000125054

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

Tak Nie

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

nie dotyczy

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

- 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 (maksymalnie 1 000 znaków);

VI. 1. Syntetyczny opis projektu:

Zadanie przewiduje zdigitalizowanie i udostępnienie 1500 fotografii...

VI. 2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A1. Cykl:

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Lp	Miejsce realizacji zadania
1	Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu): Kalisz, gm. Kalisz, pow. Kalisz, woj. wielkopolskie Długa 8
2	Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu): Poznań, gm. Poznań, pow. Poznań, woj. wielkopolskie Adama Mickiewicza 17

w tym polu należy wpisać (poprzez wybór z rozwijanej listy, aktywującej się po wpisaniu pierwszych kilku liter) miejsce (lub miejsca) realizacji zadania

A2. Miejsce realizacji:

A3. Zasięg zadania:

Ogólnopolski

Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
Uniwersytet Kaliski	n/d	n/d	konsultacje merytoryczne
Muzeum w Kaliszu	n/d	konserwacja fotografii	n/d
Fundacja Kaliska	1000 (opracowanie i druk folderu reklamowego)	n/d	konsultacje merytoryczne

A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

kwoty (i przypisane im nazwy celów wydatkowania) uwzględnione w tym polu nie mogą być powtórzone w preliminarzu

A5. Partnerzy medialni:

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z

A6. Adres internetowy:

www.abc.pl/fotografie

w tym polu należy opisać jakimi kryteriami kierowano się przy doborze obiektów przeznaczonych do digitalizacji/opracowania

B. Opis zadania, w tym:

B.1.1. Charakterystyka zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji. Merytoryczne uzasadnienie wybranego zasobu do opracowania/digitalizacji. Informacja na temat stanu zachowania zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji.

Przedmiotem zadania jest digitalizacja 1500 fotografii znajdujących się w archiwum.... W skład zasobu wchodzi następujące obiekty...

Intencją Fundacji jest udostępnienie jak najszerszej grupie odbiorców kolekcji fotografii związanych z... Zbiór ten został wybrany ponieważ...

Stan zachowania obiektów przeznaczonych do dogigitalizacji należy określić jako dobry. Tym niemniej w przypadku kilkunastu zdjęć konieczne będzie przeprowadzenie prac konserwatorskich...

w tym polu należy opisać stan zachowania obiektów oraz zakres niezbędnych do wykonania prac konserwatorskich

B.1.2. Status prawny zasobu przeznaczanego do opracowania/digitalizacji (w tym: właściciel praw autorskich, dysponent nośnika/zasobu, zakres praw do zasobu posiadany przez wnioskodawcę).

punkt służy opisaniu aktualnego stanu prawnego obiektów przeznaczonych do digitalizacji/opracowania

Właścicielem zasobu jest... Fotografie znajdują się... Właściciel zasobu udzielił Fundacji licencji na digitalizację i udostępnienie fotografii...

należy określić czy zasób jest objęty ochroną prawnoautorską, a jeżeli tak, na jakiej podstawie wnioskodawca ma prawo do jego digitalizacji/opracowania oraz udostępnienia (w przypadku zadań z zakresu digitalizacji co najmniej 75% zdigitalizowanego materiału musi zostać udostępnione)

B.2. Elementy składowe zadania. Opis metodyki opracowania zbiorów i/lub wybranej ścieżki i digitalizacyjnej

w przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych lub opracowywania zbioru należy dokładnie opisać sposób realizacji tych działań (zastosowana metodyka, techniki, standardy itp.)

- w tym miejscu należy wymienić i opisać wszystkie działania, które będą składały się na realizację zadania;
- uwzględnione w tym punkcie działania muszą być spójne z Preliminarzem i Harmonogramem;

2013-10-17

Zadanie składa się z następujących działań:
- Selekcja i przygotowanie... Działanie to będzie polegało na...
- Konserwacja... W ramach tego zadania...
- Digitalizacja... Proces digitalizacji będzie odbywał się...
- ...

- 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;
- jeżeli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu, czy wyboru ofert) to w tym polu należy zamieścić stosowną informację;

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wyszczenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

Antoni Mateński - archiwista...
Amelia Klekot - konserwator...
Digi-Project - firma specjalizująca się... w ramach zadania odpowiedzialna za przeprowadzenie prac digitalizacyjnych...
...

B.4. Długofalowy plan opracowania/digitalizacji. Argumentacja przemawiająca za wpisywaniem się w jego założenia zbioru planowanego do opracowania/zdigitalizowania w ramach zadania.

Wieloletni plan digitalizacji i udostępniania zbiorów realizowany przez Fundację zakłada...
W założenia te wpisuje się zadanie będące przedmiotem niniejszego wniosku...

w tym polu należy opisać:
- strategię, zgodnie z którą wnioskodawca digitalizuje/opracowuje dziedzictwo kulturowe;
- czynniki argumentujące związek pomiędzy planowanym do opracowania/zdigitalizowania zasobem, a wspomnianą wyżej strategią;

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe:

- Dzieci
- Młodzież
- Dorośli
- Seniorzy

należy wybrać grupę lub grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie lub jego efekty

B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

Zadanie skierowane jest do szerokiego grona odbiorców...

- w tym miejscu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu;
- obowiązkowa jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy;

należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców

B.6. Sposób promocji zadania

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie zamieszczona na stronie internetowej Fundacji... W ramach promocji zadania przygotowany zostanie również folder... Zorganizowana zostanie konferencja prasowa...

należy opisać jak wnioskodawca będzie przechowywać opracowany zasób lub jak zamierza zabezpieczyć materiał w postaci zdigitalizowanej

B.7. Sposób archiwizacji i zabezpieczenia zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania. Formy i zakres udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania (z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnianie opracowanych/zdigitalizowanych zbiorów).

Zdigitalizowane obiekty będą zarchiwizowane w bezstratnych formatach na...

Zdigitalizowane fotografie będą udostępnione za pośrednictwem... w postaci... Udostępnienie będzie realizowane nieodpłatnie...

- w przypadku zadań z zakresu opracowywania zasobu należy opisać gdzie będzie udostępniony materiał opracowany (z uwzględnieniem katalogów i inwentarzy, o ile takie powstały) w wyniku realizacji zadania;
- w przypadku digitalizowania zasobu należy opisać gdzie (i w jakiej postaci) będzie udostępniony zdigitalizowany zasób (czyli powstała w wyniku zadania wersja cyfrowa zasobu);
- należy opisać również zasady odpłatności za udostępnienie (jeżeli planowane jest pobieranie opłat za udostępnienie to należy to uwzględnić w źródłach finansowania zadania);

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości (właściwe zaznaczyć)

nie dotyczy

należy zwrócić baczną uwagę na zmianę zapisów (w stosunku do ubiegłego roku) dotyczącą podatku VAT

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania:

- 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 US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2014

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	97 500		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	20 000		20.51
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		10 000	10.26
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Miasto Kalisz	10 000	10.26
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 brak	0	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 brak	0	0.00
f) Inne źródła	1 brak	0	0.00
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)		0	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):		77 500	79.49

w przypadku wkładu własnego z innego źródła niż "środki własne" należy wpisać podmiot przekazujący środki

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

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

VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2014

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Folder	100	nie	0

Uzyskane przychody razem: 0,00

- efektem rzeczowym nie są obiekty zdigitalizowane lub sprzęty zakupiony w ramach zadania;
- efektem rzeczowym są wytwory materialne stworzone w wyniku realizacji zadania (katalogi, foldery, ulotki...)

jako przychód należy ująć ewentualne opłaty planowane do pobierania za udostępnienie opracowanego/zdigitalizowanego zasobu

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

wszystkie wymienione koszty powinny mieć swoje odzwierciedlenie w punkcie B.2. Elementy składowe zadania oraz w Harmonogramie

2014:

nazwa kosztu zawsze powinna zaczynać się od słowa zakup (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub wynagrodzenie za (w zakresie zapłaty za usługi niezależnie od tego czy podstawę rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy czy faktura)	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie MKIDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
	Wynagrodzenie za selekcję i przygotowanie fotografii do digitalizacji - umowy o dzieło	7 000	0	7 000	0
	Wynagrodzenie za digitalizację 1500 fotografii (1500 x 25 zł) - faktura	37 500	37 500	0	0
umieszczając w preliminarzu koszty promocji i reklamy należy pamiętać, że są one kwalifikowane do dofinansowania jedynie do 10% wysokości dotacji, co determinuje też konieczność wyodrębnienia tego typu kosztów w osobnych pozycjach preliminarza	3 Wynagrodzenie za opracowanie graficzne plików (1500 x 10 zł) - umowa o dzieło	15 000	15 000	0	0
	4 Wynagrodzenie za opracowanie metadanych (1500 x 10 zł) - umowy o dzieło	15 000	15 000	0	0
	5 Wynagrodzenia za przygotowanie fotografii do udostępnienia i ich udostępnienie - umowy o dzieło	12 000	10 000	2 000	0
	6 Zakup komputera - faktura	6 000	0	6 000	0
	7 Wynagrodzenie za wykupienie reklamy prasowej - faktura	5 000	0	5 000	0
	RAZEM:	97 500	77 500	20 000	0
	Wydatki bieżące	91 500	77 500	14 000	0
	Wydatki inwestycyjne ⁵	6 000	0	6 000	0

nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym

podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej
<p>poła zacięzione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów</p>	
	Data

harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań (bez luk czasowych - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶:

2014:

Dzień rozpoczęcia zadania:⁷ 2014-04-01

dzień rozpoczęcia zadania musi być taki sam jak dzień rozpoczęcia pierwszego działania umieszczonego w harmonogramie

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2014-04-01 do: 2014-04-30	Selekcja i przygotowanie fotografii do digitalizacji.
od: 2014-04-15 do: 2014-05-20	Konserwacja fotografii.
od: 2014-05-15 do: 2014-08-31	Digitalizacja fotografii. Opracowanie graficzne plików.
od: 2014-06-01	Zakup komputera.

do:	2014-07-31	
od:	2014-08-01	Opracowanie metadanych.
do:	2014-09-30	
od:	2014-09-01	Przygotowanie fotografii do udostępnienia i ich udostępnienie.
do:	2014-10-10	
od:	2014-09-15	Przygotowanie i druk folderu. Wykupienie reklamy prasowej. Organizacja konferencji prasowej.
do:	2014-10-10	
od:	2014-10-10	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
do:	2014-10-31	

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania: 2014-10-31

dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie

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
---------------	---------	----------------------------------

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2013 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2013)

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2013 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1	2013-05-08	0555/13/FPK/DEK	Remont siedziby...	100000

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku
------	-------------

X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam⁹, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
- B) Fundacja X, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
 Preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot pn. Fundacja X

- A) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- B) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- C) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. Fundacja X;
- D) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku

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
Łucja Rozwadowska	Prezes Zarządu		
Stefania Mokrzycka	Członek Zarządu		

w tych polach należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

- 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

Miejscowość i data:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2013-10-18

Nazwa zadania: Digitalizacja i udostępnienie...

Nazwa wnioskodawcy: Fundacja X

wpisane tutaj wartości muszą być weryfikowalne na podstawie części merytorycznej wniosku (punkt B)

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba zakupionego sprzętu	szt.	1
2	Liczba zakupionego oprogramowania	szt.	0
3	Liczba utworzonych stanowisk digitalizacyjnych	szt.	1
4	Liczba zdigitalizowanych obiektów/materiałów ogółem, w tym:	szt.	1500
	- materiałów bibliotecznych	szt.	0
	- obiektów muzealnych i zabytkowych	szt.	0
	- materiałów archiwalnych	szt.	1500
	- materiałów audiowizualnych	godz.	0
5	Liczba wykonanych skanów/fotografii cyfrowych/nagrań ogółem, w tym:	szt.	1500
	- materiałów bibliotecznych	szt.	0
	- obiektów muzealnych i zabytkowych	szt.	0
	- materiałów archiwalnych	szt.	1500
	- materiałów audiowizualnych	godz.	0
6	Liczba wprowadzonych rekordów do bazy danych	szt.	1500
7	Łączny rozmiar zdigitalizowanych obiektów/materiałów	TB	0,05
8	Liczba udostępnionych obiektów/materiałów w Internecie , w tym:	szt.	1500
	- bezpłatnie	szt.	1500
	- odpłatnie	szt.	0
9	Stosunek liczby zdigitalizowanych obiektów/materiałów do całości niezdigitalizowanego jeszcze zbioru instytucji	%	20%
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	100

nakład materiałów promocyjnych wymienionych w tym miejscu musi być spójny z informacjami w polu VII.2. Wniosku

w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....
/podpis, pieczęć imienna/

INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość i data:

Miejscowość:
Data:

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo:	<input type="text" value="wielkopolskie"/>	Powiat:	<input type="text" value="Kalisz"/>
Gmina:	<input type="text" value="Kalisz"/>	Miejscowość:	<input type="text" value="Kalisz"/>
Ulica:	<input type="text" value="Długa"/>		
Numer domu:	<input type="text" value="8"/>	Numer lokalu:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text" value="01-108"/>	Poczta:	<input type="text" value="Kalisz"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="22 256 96 00"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="22 256 96 01"/>
Email:	<input type="text" value="mczartoryjska@nimosz.pl"/>		

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: Nr REGON :

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

II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? Tak 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.

n/d

11. Adnotacje urzędowe.

poła zaciemnione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

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 **Fundacja X**

(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 **Fundacja X**

(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
Łucja Rozwadowska	Prezes Zarządu	22 256 96 29, 22 256 96 30	lrozwadowska@fx.pl
Stefania Mokrzycka	Członek Zarządu	22 256 96 31, 22 256 96 32	smokrzycka@fx.pl

w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....
↙ (podpisy i pieczęcie imienne)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2013-10-18

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Dziedzictwo kulturowe

Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego

II. Nazwa zadania:

Digitalizacja i udostępnienie archiwum...

III. Nazwa wnioskodawcy:

Fundacja X

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

2008

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

7

to pole nie może pozostać puste

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

należy rozumieć przez to lata 2011-2012 lub 2012-2013 (o ile zadanie z roku 2013 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

a)

W roku 2012 Fundacja zrealizowała projekt badawczy związany z...

b)

nie dotyczy²

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2011 Fundacja wydała publikację poświęconą...

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

należy rozumieć przez to lata 2010-2012 lub 2011-2013 (o ile zadanie z roku 2013 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

a)

W roku 2011 zakupiono...

Zadanie to było jedynym zadaniem inwestycyjnym realizowanym przez Fundację w przestrzeni ostatnich 3 lat.

b)

nie dotyczy⁴

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania:

Zgodnie z założonym rozwojem Fundacji...

w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania
wnioskodawcy, pieczęcie imienne/

-
- 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.

