

# 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: <b>Kolekcje - Kolekcje muzealne</b>	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 GUS<sup>1</sup>:

pole powinno pozostać puste

### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:

2013.11.30

2014.03.31

Inny \_\_\_\_\_

Wybrany termin

**I. Nazwa Programu/Priorytetu:**

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:**

**III. Nazwa własna zadania:**

- 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:

**IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>2</sup>:**

- 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 *Kolekcje muzealne* możliwa jest realizacja wyłącznie zadań 1-rocznych

**V. Informacje o wnioskodawcy:**

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

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:	<input type="text" value="Łucja"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Rozwadowska"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>	Tel. kom.:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="22 256 96 29"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="22 256 96 30"/>
Email:	<input type="text" value="Irozwadowska@mk.pl"/>		

osoby wymienione w tym punkcie powinny być wpisane do RIK-u

Imię:	<input type="text" value="Stefania"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Mokrzycka"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Główna księgowa"/>	Tel. kom.:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="22 256 96 31"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="22 256 96 32"/>
Email:	<input type="text" value="smokrzycka@mk.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:	<input type="text" value="Filip"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Daszyński"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Kierownik Działu Sztuki"/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="689 754 123"/>

Nr telefonu: 22 256 96 33 Nr faksu: 22 256 96 34  
Email: fdaszynski@mk.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:

Samorządowa instytucja kultury

V.7a Rodzaj podmiotu:

muzeum

V.7b Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:  
Miasto Kalisz  
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury:  
3/93

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwe 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

- 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. Zakres zadania i jego charakterystyka**

**VI. 1. Syntetyczny opis projektu:**

Zadanie polega na zakupie...

**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): Wieleń, gm. Wieleń, pow. czarnkowsko-trzcianiecki, woj. wielkopolskie Rybaki 3

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

A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)

A5. Partnerzy medialni:

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z

A6. Adres internetowy:

n/d

to pole należy wypełnić tylko wówczas, gdy dla zadania powstanie specjalna strona/podstrona internetowa lub, gdy jego efekty będą publikowane na już istniejącej stronie internetowej

**B. Opis zadania, w tym:**

B.1. Strategia rozbudowy kolekcji muzealnej. Argumentacja przemawiająca za wpisywaniem się w jej założenia obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu.

Muzeum gromadzi zbiory...

Planowany do zakupu obiekt wpisuje się w założenia strategii gromadzenia...

w tym polu należy opisać:  
- strategię, według której budowana jest kolekcja muzeum;  
- czynniki argumentujące związek pomiędzy planowanym do zakupu obiektem (kolekcją), a wspomnianą wyżej strategią;

B.2. Podstawowe dane na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja).

tytuł - ...  
autor - ...  
czas powstania - ...  
wymiary - ...  
technika - ...  
proveniencja - ...

- jest to pole służące charakterystyce planowanego do zakupu obiektu/kolekcji;  
- należy podać wszystkie dane identyfikacyjne obiektu/kolekcji (w przypadku zakupu kolekcji należy podać liczbę obiektów wchodzących w jej skład);  
- szczególny nacisk należy położyć na opisanie proveniencji obiektu/kolekcji (w tym informacji o źródle z jakiego kupowany jest obiekt/kolekcja);

B.3. Informacje na temat osób zaangażowanych w realizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe) w tym: biogram eksperta wraz z uzasadnieniem wyboru na autora opinii.

Antoni Mateński - ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności i ceny obiektu...  
Amelia Klekot - ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności i ceny obiektu...  
Filip Daszyński - Kierownik Działu Sztuki...  
...

- 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;  
- jest to pole, w którym należy zawrzeć informacje o ekspercie sporządzającym opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji (w tym czynniki, które zdecydowały o jego wyborze na autora opinii);

B.4. Opinie

osoba sporządzająca opinię powinna posiadać kompetencje do jej przygotowania, decyzję w sprawie wyboru eksperta podejmuje dyrektor muzeum, wybrana osoba może być pracownikiem muzeum, szczegółowe informacje nt. eksperta powinny pojawić się w punkcie B.3.

data: 2013-10-17

- dwie ekspertyzy są wymagane wyłącznie w przypadku zakupu obiektów/kolekcji o wartości powyżej 100 000 zł (obaj eksperci odnoszą się zarówno do autentyczności jak i ceny);  
- w pozostałych przypadkach należy opracować jedną opinię (jeden ekspert musi odnieść się zarówno do autentyczności jak i ceny);

B.4.1. Imię i nazwisko eksperta.

Imię: 1. Antoni 2. Amelia

Nazwisko: 1. Mateński 2. Klekot

B.4.2. Opinia eksperta dotycząca autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny (przygotowana zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 2 do Regulaminu).

I opinia dotycząca autentyczności obiektu oraz jego ceny

...

II opinia dotycząca autentyczności obiektu oraz jego ceny

...

- wymagane jest, aby opinia została sporządzona wg wytycznych stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu;  
- rzetelność przedstawionej opinii nt. autentyczności i wyceny oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej mają kluczowe znaczenie dla oceny projektu;

B.4.3. Opinia wewnętrznej komisji zakupów na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (dotyczy muzeów, w których funkcjonuje takowe gremium)

W dn. 5 listopada 2013 r. odbyło się podziedzenie Komisji Zakupów...

- pole to należy wypełnić treścią protokołu (może być w wersji skróconej) ze spotkania komisji, na którym omawiana była kwestia zakupu obiektu/kolekcji będącej przedmiotem wniosku;  
- w przypadku instytucji, w których nie funkcjonuje komisja zakupów w tym polu powinna pojawić się jednoznaczna informacja w tym zakresie;

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

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

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

Zakup tak cennego obiektu może być istotny z punktu widzenia odbiorcy w każdym wieku...

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

B.6. Sposób promocji zadania. Planowana forma i miejsca udostępniania obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym ewentualna deklaracja w zakresie nieodpłatnego udostępniania wizerunku zakupionego obiektu/kolekcji).

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie zamieszczona na stronie internetowej Muzeum... W ramach promocji zadania przygotowana zostanie ulotka...

Zakupiony obiekt zostanie umieszczony na wystawie stałej...

tutaj należy podać informacje o planowanym czasie i miejscu udostępniania zakupionego dzieła/kolekcji

miejsce na ustosunkowanie się do bezpłatnego udostępniania obiektu/kolekcji planowanego do zakupu

B.7. Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów. Sposoby udostępniania i popularyzowania posiadanej kolekcji muzealnej.

Wysoki standard przechowywania zbiorów znajdujących się w Muzeum jest zapewniony poprzez...

Nad bezpieczeństwem konserwatorskim zbiorów czuwa...

Kolekcje zgromadzona w muzeum jest popularyzowana poprzez...

- w tym polu należy podać informacje nt. stosowanych w muzeum standardów przechowywania zbiorów oraz zapewniania im właściwej opieki konserwatorskiej;  
- pole służy opisaniu sposobu w jaki muzeum popularyzuje zgromadzoną już kolekcję i zachęca do zapoznania się z nią;

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (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 <sup>3</sup>	153 250		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	33 250		21.70
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>		3 250	2.12
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Miasto Kalisz	30 000	19.58
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):		120 000	78.30

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
Ulotka	500	nie	0

**Uzyskane przychody razem:** 0,00

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



preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu priorytetu *Kolekcje muzealne*

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

wszystkie wymienione koszty powinny mieć swoje odzwierciedlenie w merytorycznym opisie projektu ( punkt B) oraz w Harmonogramie

2014:

- nazwa kosztu zawsze powinna zaczynać się od słowa zakup (w zakresie zakupu obiektów, materiałów itp.) lub wynagrodzenie za (w zakresie zapłaty za usługi niezależnie od tego czy podstawę rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy czy faktura);  
- wyjątek od tej reguły stanowi podatek od czynności cywilno-prawnych (PCC);

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
Zakup obrazu "..."- rachunek	150 000	120 000	30 000	
PCC od zakupu obrazu	3 000	0	3 000	
Wynagrodzenie za druk ulotki - faktura	250	0	250	
<b>RAZEM:</b>	153 250	120 000	33 250	
Wydatki bieżące	250	0	250	0
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	153 000	120 000	33 000	0

zakup obiektu oraz wydatki konieczne do poniesienia w związku z zakupem muszą stanowić wydatek o charakterze inwestycyjnym

jeżeli PCC nie występuje w harmonogramie to należy zamieścić stosowne wyjaśnienia w punkcie B.2.

Koszty odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

**pola zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**

Data .....

- nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym;  
- wyjątek od tej reguły stanowi podatek od czynności cywilno-prawnych (PCC);

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

**Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>:**

2014:

Dzień rozpoczęcia zadania:<sup>7</sup> 2014-03-01

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2014-03-01 do: 2014-03-31	Negocjacje z oferentem i sporządzenie umowy kupna
od: 2014-03-25 do: 2014-04-15	Zakup obrazu. Opłacenie PCC. Transport obrazu do muzeum.
od: 2014-04-10 do: 2014-05-15	Wpisanie obrazu do inwentarza. Umieszczenie obrazu na wystawie stałej.
od: 2014-04-30 do: 2014-05-15	Druk ulotki.
od: 2014-05-15 do: 2014-05-31	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

działania związane z wpisem do inwentarza i udostępnieniem obiektu muszą być uwzględnione w harmonogramie (o ile zaplanowane są w ramach realizacji projektu)

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania:<sup>8</sup> 2014-05-31

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

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

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania
---------------	---------	----------------------------------

**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	2013-06-07	02310/13/FPK/NI MOZ	Zakup kolekcji...	55000

#### X. Załączniki

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

##### X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

#### XI. Oświadczenia

**1. Niniejszym oświadczam<sup>9</sup>, że:**

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

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



- <sup>1</sup> Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
- <sup>2</sup> Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- <sup>3</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- <sup>4</sup> 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
- <sup>5</sup> 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)
- <sup>6</sup> 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.
- <sup>7</sup> Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>8</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>9</sup> 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: Zakup...

Nazwa wnioskodawcy: Muzeum X

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba obiektów zakupionych w ramach zadania	szt.	1
2	Liczba zakupionych obiektów wpisanych do inwentarza w roku realizacji zadania	szt.	1
3	Liczba zakupionych obiektów udostępnionych publiczności w roku realizacji zadania	szt.	1
4	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	500

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:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

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?

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 przeznaczają 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.

poła zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

### III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> 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
Łucja Rozwadowska	Dyrektor	22 256 96 29, 22 256 96 30	lrozwadowska@mk.pl
Stefania Mokrzycka	Główna księgowa	22 256 96 31, 22 256 96 32	smokrzycka@mk.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:

Kolekcje

Kolekcje muzealne

### II. Nazwa zadania:

Zakup obrazu...

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Muzeum X

### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1993

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

28

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 lat<sup>1</sup>:

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 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację...

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2011 Muzeum zrealizowało wystawę czasową pt....

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>:

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

a)

W roku 2012 Muzeum zakupiło...

b)

nie dotyczy<sup>4</sup>

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2011 przeprowadzony został remont...

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

Zgodnie z założeniami rozwoju Muzeum...



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

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

- 
- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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).
- <sup>3</sup> 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!
- <sup>4</sup> 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.

