

- 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:<br><b>Kolekcje - Kolekcje muzealne</b> |   |                   |
| .....   |   |                   |
| Nabór nr:                                       |   |                   |
| .....   |   |                   |

**WNIOSEK WZORCOWY**

Decyzja Ministra

Miejscowość

pola zaciemnione wypełnia  
Narodowy Instytut Muzealnictwa  
i Ochrony Zbiorów

Kalisz

w tym miejscu należy  
umieścić pieczęć  
wnioskodawcy

dnia 2014-10-22

data decyzji: .....

(pieczęć wnioskodawcy)

Lista preferencji wniosków z dnia:  
.....

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 2015

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:

- 2014.11.30  
 2015.03.31  
 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-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2015 )  
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-letnich

## V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w

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"/>                      |
| 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@mx.pl"/> |            |   |

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

|              |   |            |   |
|--------------|---|------------|---|
| Imię:        | <input type="text" value="Łucja"/>              | Nazwisko:  | <input type="text" value="Rozwadowska"/>  |
| Stanowisko:  | <input type="text" value="Główna księgowa"/>    | 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="lrozwadowska@mx.pl"/> |            |   |

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="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: | <input type="text" value="22 256 96 33"/>            | Nr faksu:  | <input type="text" value="22 256 96 34"/> |
| Email:       | <input type="text" value="fdaszynski@mx.pl"/>        |            |   |

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

V.4. Adres wnioskodawcy:

|               |                                     |               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 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"/> |

Województwo: wielkopolskie Miejsowość: 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 Miejsowość: 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: 11 1111 1111 1111 1111 1111 1111

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Państwowa instytucja kultury lub filmowa

V.7a Rodzaj podmiotu:

muzeum

V.7b Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:  
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
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

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

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

Zadanie polega na zakupie...  
...  
Obiekt zostanie zakupiony od...  
...

- 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. 2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

A1. Cykl:

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Lp Miejsce realizacji zadania

1 Adres realizacji projektu (miejsowość, ulica, nr domu):  
Kalisz, gm. Kalisz, pow. Kalisz, woj. wielkopolskie  
Długa 8

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:

2 Adres realizacji projektu (miejsowość, ulica, nr domu):  
Wieleń, gm. Wieleń, pow. czarnkowsko-trzcianiecki, woj. wielkopolskie  
Rybaki 3

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:

www.muzeum.kalisz.pl

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, ze szczególnym uwzględnieniem czynników argumentujących związek pomiędzy planowanym do zakupu obiektem /kolekcją, a wspomnianą wyżej strategią.

W tym polu należy szczegółowo scharakteryzować planowany do zakupu obiekt/kolekcję - należy podać wszystkie dane identyfikacyjne obiektu/kolekcji (w przypadku zakupu kolekcji należy podać listę obiektów wchodzących w jej skład). Dane podane w tym polu służą weryfikacji wskaźnika nr 1.

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 - ...

W tym polu należy położyć szczególny nacisk na opisanie proveniencji obiektu/kolekcji (w tym informacji o źródle z jakiego kupowany jest obiekt/kolekcja).

W przypadku wniosków dotyczących zakupu zbiorów fotograficznych w tym polu powinna pojawić się informacja, czy obejmuje także zakup praw autorskich umożliwiających swobodne dysponowanie kolekcją przez nabywcę.

W przypadku gdy zakup obiektu/kolekcji generuje dodatkowe koszty (takie jak np. transport, ubezpieczenie), które są uwzględnione w preliminarzu należy zaznaczyć to w tym polu (nie dotyczy kosztów promocji, które należy opisać w polu B.6.).

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. Pan Mateński jest...

Amelia Klekot - ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności i ceny obiektu. Pani Klekot jest...

Filip Daszyński - Kierownik Działu Sztuki. Pan Daszyński jest...

W tym polu należy uwzględnić biogram eksperta sporządzającego opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji. Poza biogramem w tym polu powinno pojawić się także uzasadnienie wyboru danego eksperta.

W tym polu należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu oraz sposób jego realizacji. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany zakres odpowiedzialności w ramach projektu.

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.

B.4.1 Imię i nazwisko eksperta.

Imię: Antoni

Nazwisko: Mateński

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

Osoba sporządzająca opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji powinna być niezależnym ekspertem, a tym samym nie może być w żaden sposób powiązana z oferentem.

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.

1. Oznaczenie obiektu  
...  
2. Opis obiektu  
...  
3. Potwierdzenie autentyczności  
...  
4. Określenie proveniencji dzieła  
...  
5. Wycena  
...

Imię:  Nazwisko:

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

1. Oznaczenie obiektu ... 2. Opis obiektu ... 3. Potwierdzenie autentyczności ... 4. Określenie provenie...

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 2014 r. odbyło się posiedzenie Komisji Zakupów, na którym...

B.4.4. Potwierdzenie z Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (instrukcja ubiegania się o przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

Poświadczam, że obiekt...

B.5. Odbiorcy zadania  
B.5.1. Grupy wiekowe:  
 Dzieci  Młodzież  Dorosli  Seniorzy

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

Dla dzieci...  
Dla młodzieży...  
Dla dorosłych i seniorów...

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).

Po dokonaniu zakupu obiekt zostanie umieszczony...  
...  
W ramach promocji zadania...  
...  
Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum...  
...

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

Wysoki standard przechowywanych zbiorów znajdujących się w Muzeum jest zapewniony poprzez...  
...  
Zakupiony obiekt będzie przechowywany...  
...  
Nad bezpieczeństwem konserwatorskim zbiorów czuwa...  
...  
Kolekcja zgromadzona z Muzeum jest popularyzowana poprzez...  
...

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwe zaznaczyć) nie dotyczy

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.

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).

Przeprowadzając wycenę ekspert powinien odnieść się do ceny obiektu uwzględnionej w Preliminarzu.

W przypadku instytucji, w których nie funkcjonuje komisja zakupów w tym polu powinna pojawić się jednoznaczna informacja w tym zakresie.

W tym polu należy wpisać treść potwierdzenia z Wydziału ds. Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego – instrukcja ubiegania się o przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

W tym polu należy podać informacje o planowanym czasie i miejscu (w tym: typ i tytuł wystawy) udostępniania zakupionego dzieła/kolekcji. Jeżeli obiekt nie zostanie udostępniony bezpośrednio po dokonaniu zakupu należy opisać gdzie będzie przechowywany obiekt do czasu jego udostępnienia oraz kiedy i na jakich zasadach zostanie docelowo udostępniony.

W tym polu należy ustosunkować się do bezpłatnego udostępniania planowanego do zakupu obiektu/kolekcji.

W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

W tym polu należy podać informacje nt. stosowanych w muzeum standardów przechowywania zbiorów oraz zapewniania im właściwej opieki konserwatorskiej ze szczególnym uwzględnieniem miejsca i sposobu przechowywania zakupionego obiektu/kolekcji.

W tym polu należy opisać sposoby w jaki muzeum popularyzuje zgromadzoną już kolekcję i zachęca do zapoznania się z nią oraz w jaki sposób planowany zakup wpłynie na uatrakcyjnienie oferty muzeum.

**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 2015

| Źródło   | Kwota                       |            | Procent całości zadania |
|--|-----------------------------|------------|-------------------------|
| Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>   | 160 000.00                  |            | 100,00                  |
| 1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:   | 35 000.00                   |            | 21.88                   |
|  | Podmiot przekazujący środki |            |                         |
| a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>  |                             | 5 000.00   | 3.13                    |
| b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego   | 1 Miasto Kalisz             | 30 000.00  | 18.75                   |
| c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) | 1 brak                      | 0.00       | 0.00                    |
| d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych   | 1 brak                      | 0.00       | 0.00                    |
| e) Środki zagraniczne, w tym europejskie   | 1 brak                      | 0.00       | 0.00                    |
| f) Inne źródła   | 1 brak                      | 0.00       | 0.00                    |
| 2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)   |                             | 0.00       | 0.00                    |
| 3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):   |                             | 125 000.00 | 78.13                   |

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) 2015

| 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:

Każdy koszt uwzględniony z preliminarzu musi mieć odzwierciedlenie w polu B.2. (zakup, transport, ubezpieczenie itp.) lub B.6. (koszty promocji).

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 o dzieło/zlecenia, faktura, czy aneks do umowy o pracę. Wyjątek od tej reguły stanowi podatek od czynności cywilno-prawnych (PCC), w przypadku nazwa kosztu powinna brzmieć „PCC od zakupu obiektu/kolekcji”.

Jeżeli koszt PCC nie występuje w preliminarzu to należy zamieścić stosowne wyjaśnienia w polu B.2.

|   | Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN           | Koszt ogółem PLN  | Wnioskowane dofinansowanie MKIDN - PLN | Wkład własny - PLN | Przewidywane przychody - PLN |
|---|--|-------------------|--|--------------------|------------------------------|
| 1 | Zakup obrazu "... " - rachunek                   | 155 000.00        | 125 000.00                             | 30 000.00          | 0.00                         |
| 2 | PCC od zakupu obrazu                             | 3 100.00          | 0.00                                   | 3 100.00           | 0.00                         |
| 3 | Wynagrodzenie za projekt i druk ulotki - faktura | 1 900.00          | 0.00                                   | 1 900.00           | 0.00                         |
|   | <b>RAZEM:</b>                                    | <b>160 000.00</b> | <b>125 000.00</b>                      | <b>35 000.00</b>   | <b>0.00</b>                  |
|   | Wydatki bieżące                                  | 1 900.00          | 0.00                                   | 1 900.00           | 0.00                         |

Nazwa kosztu dotycząca zakupu obiektu/kolekcji musi w jednoznaczny sposób odnosić się do tego co będzie kupowane (wskazanie konkretnej nazwy obiektu/kolekcji) oraz w jakiej liczbie (dot. zakupu kolekcji).

Nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę (nie dotyczy PCC).

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych.

|                                   |            |            |           |      |
|-----------------------------------|------------|------------|-----------|------|
| Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup> | 158 100.00 | 125 000.00 | 33 100.00 | 0.00 |
|-----------------------------------|------------|------------|-----------|------|

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

Zakup obiektu/kolekcji oraz wydatki konieczne do poniesienia w związku z zakupem muszą stanowić wydatek o charakterze inwestycyjnym. Wydatki zaplanowane do sfinansowania z dotacji mogą mieć wyłącznie charakter inwestycyjny.

Data .....

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

**VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>:**

**2015:**

Dzień rozpoczęcia zadania:<sup>7</sup> 2015-04-10

| Termin (RRRR-MM-DD)              | Działanie  |
|----------------------------------|--|
| od: 2015-04-10<br>do: 2015-04-30 | Negocjacje z oferentem z sporządzenie umowy kupna.                     |
| od: 2015-04-20<br>do: 2015-05-20 | Zakup obrazu. Opłacenie PCC. Transport obrazu do Muzeum.               |
| od: 2015-05-10<br>do: 2015-05-31 | Druk ulotki.   |
| od: 2015-05-10<br>do: 2015-06-10 | Wpisanie obrazu do inwentarza. Umieszczenie obrazu na wystawie stałej. |
| od: 2015-06-10<br>do: 2015-06-30 | Podsumowanie i rozliczenie zadania.                                    |

Dzień zakończenia zadania:<sup>8</sup> 2015-06-30

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

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

Harmonogram musi odnosić się do wszystkich kluczowych działań: zakup (ewentualnie: PCC, transport), wpis do inwentarza, udostępnienie, promocja, rozliczenie.

**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 w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2014 (należy podać numery i daty umów/porozumień):**

| Lp. | Data (RRRR-MM-DD) | Numer umowy / porozumienia | Nazwa zadania     | Kwota |
|-----|-------------------|----------------------------|-------------------|-------|
| 1   | 2014-06-02        | 02310/14/FPK/NI MOZ        | Zakup kolekcji... | 60000 |

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2014 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2014)

## 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 |
|--------------------|--------------------|-----------------|--------|
| Stefania Mokrzycka | Dyrektor           |                 |        |
| Łucja Rozwadowska  | 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: Data: Nazwa zadania: Nazwa wnioskodawcy: 

### Wskaźniki

| Lp. | Wskaźnik   | Jedn. miary                       | Wartości                         |
|-----|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Liczba obiektów zakupionych w ramach zadania   | <input type="text" value="szt."/> | <input type="text" value="1"/>   |
| 2   | Liczba zakupionych obiektów wpisanych do inwentarza w trakcie realizacji zadania     | <input type="text" value="szt."/> | <input type="text" value="1"/>   |
| 3   | Liczba zakupionych obiektów udostępnionych publiczności w trakcie realizacji zadania | <input type="text" value="szt."/> | <input type="text" value="1"/>   |
| 4   | Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania                       | <input type="text" value="szt."/> | <input type="text" value="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 pieczęć osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....  
/podpis, pieczęć imienna/

# INFORMACJA

## O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość i data:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2014-10-22

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy: Muzeum X

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: wielkopolskie

Powiat: Kalisz

Gmina: Kalisz

Miejscowość: Kalisz

Ulica: Długa

Numer domu: 8

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 01-108

Pocza: Kalisz

Nr telefonu: 22 256 96 00

Nr faksu: 22 256 96 01

Email: mczartoryjska@nimosz.pl

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: 5262262956

Nr REGON : 012091660

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

RRRR-MM-DD

Numer: 3/93

Data wpisu: 1993-03-01

### 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.

### 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 |
|-----------------|----------------------|--------------|-------|
|-----------------|----------------------|--------------|-------|

|                    |                 |                            |                    |
|--------------------|-----------------|----------------------------|--------------------|
| Stefania Mokrzycka | Dyrektor        | 22 256 96 31, 22 256 96 32 | smokrzycka@mx.pl   |
| Łucja Rozwadowska  | Główna księgowa | 22 256 96 29, 22 256 96 30 | lrozwadowska@mx.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: 2014-10-22

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Kolekcje

Kolekcje muzealne

### II. Nazwa zadania:

Zakup...

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Muzeum X

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

1993

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

25

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 2012-2013 lub 2013-2014 (o ile zadanie z roku 2014 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

a)

W roku 2013 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację...

b)

 nie dotyczy<sup>2</sup>

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2013 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 2011-2013 lub 2012-2014 (o ile zadanie z roku 2014 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 2012 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

- <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.

Merisija  
roboocza