

- 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>Dziedzictwo kulturowe - Wspieranie działań muzealnych</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 *Wspieranie działań muzealnych* możliwa jest realizacja zadań 1-letnich i 2-letnich

## 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="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"/>		
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"/>		

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

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

Imię:  Nazwisko:   
Stanowisko:  Tel. kom.:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

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:   
Numer domu:  Numer lokalu:   
Kod pocztowy:  Poczta:

Województwo: wielkopolskie Miejsowość: Kalisz  
Powiat: Kalisz  
Gmina: Kalisz  
Nr telefonu: 22 256 96 00 Nr faksu: 22 256 96 01  
Email: mczartoryjska@nimoz.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@nimoz.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:

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 (właściwie zaznaczyć):

Tak  Nie

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

Rozdział 92118 - Muzea  
Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

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

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

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

Projekt przewiduje organizację wystawy czasowej pn. ...  
...  
Na wystawie zaprezentowane zostaną...  
...  
Wystawie towarzyszył będzie katalog...  
...

- 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**

W PRZYPADKU PROJEKTÓW WYSTAWIENNICZYCH w tym polu należy podać tytuł wystawy.  
W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH PRACOWNI w tym polu należy podać typ wyposażanej/modernizowanej pracowni.

## A. Informacje ogólne

A1. Cykl:

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

A2. Miejsce realizacji:

Lp Miejsce realizacji zadania

1 Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu):  
Kalisz, gm. Kalisz, pow. Kalisz, woj. wielkopolskie  
Długa 8  
Termin wydarzenia odbywającego się w tym miejscu:

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

A3. Zasięg zadania:

Regionalny

Od: 2015-10-01  
Do: 2015-11-30

w przypadku projektów na organizację wystaw czasowych w tym miejscu należy wpisać daty otwarcia i zamknięcia wystawy w przypadku pozostałych rodzajów zadań pole powinno pozostać puste

A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
Uniwersytet Kaliski	n/d	n/d	konsultacje merytoryczne
Muzeum Narodowe w Poznaniu	5 000 zł (opracowanie not katalogowych)	konserwacja eksponatów na wystawę	n/d

kwoty (i przypisane im opisy celów wydatkowania) oraz działania uwzględnione w kolumnach: 'wkład rzeczowy' oraz 'inne formy współpracy', które zostały uwzględnione w tym polu nie mogą być powtórzone w preliminarzu

A5. Partnerzy medialni: Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z...

A6. Adres internetowy: www.mk.pl/wystawy

W PRZYPADKU MODERNIZACJI WYSTAW w tym polu należy szczegółowo opisać obecny stan wystawy (w tym jej powierzchnię) oraz przesłanki determinujące konieczność jej modernizacji.

## B. Opis zadania, w tym:

B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

Celem organizacji wystawy jest.....

Na wystawie zaprezentowane zostaną....

Na wystawie wykorzystane zostaną...

Koncepcja wystawy została opracowana w oparciu o założenie...

Efektom realizacji zadania...

W PRZYPADKU PROJEKTÓW WYSTAWIENNICZYCH w tym polu należy szczegółowo opisać koncepcję wystawy – założenia scenariuszowe i aranżacyjne (w tym powierzchnię jaką obejmie wystawa). Opis powinien być na tyle szczegółowy, aby z jednej strony umożliwił „wyobrażenie sobie” jak będzie ona wyglądała, a z drugiej podawał jej podstawowe założenia, które mają odzwierciedlenie w elementach składowych zadania (tj. polu B.2.).

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH PRACOWNI w tym polu umieścić uzasadnienie konieczności stworzenia/zmodernizowania pracowni i zakupu konkretnych sprzętów (wymienionych w polu B.2.).

W tym polu należy umieścić korzyści wynikające z realizacji projektu zarówno dla samej instytucji wnioskującej jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnosić zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji.

B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem. Każde z opisanych działań musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym polu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.

Zadanie składa się z następujących działań:

1. Konsultacje z ... Działanie to będzie polegało na... Konsultacje merytoryczne będą częściowo odpłatne..., a częściowo bezpłatne - zapewniane przez partnera projektu...

2. Opracowanie scenariusza... Osoba przygotowująca scenariusz opracuje...

3. Konserwacja ... W ramach tego działania... Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ konserwacja eksponatów stanowi wkład rzeczowy Muzeum Narodowego w Poznaniu.

4. Przygotowanie projektu aranżacji... Zakłada się, że...

5. Zakup sprzętu wystawienniczego... Zakupione zostaną następujące elementy:... Zakupione gabloty będą służyły do... Na zakupionych ekspozytorach...

6. Opracowanie not katalogowych... Zostanie opracowanych... Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ jest finansowane poza zadaniem przez Muzeum Narodowe w Poznaniu.

7. Wykonanie zdjęć... W ramach tego działania... Wykonanie zdjęć nie generuje kosztów w projekcie

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WYSTAW CZASOWYCH, których elementem jest zakup sprzętu/oprogramowania w tym polu należy podać uzasadnienie jego zakupu w perspektywie długofalowej (sposób wykorzystania sprzętu po zakończeniu wystawy).

W przypadku, gdy do wystawy zostanie wykorzystany sprzęt będący już w posiadaniu wnioskodawcy należy tę informację ująć w tym polu (jaki sprzęt i do jakich celów).

ponieważ zostanie zrealizowane przez pracownika Muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.

...

8. Zakup kiosku multimedialnego oraz wykonanie prezentacji pn. ... W prezentacji ukazane zostaną...

...

9. Zakup materiałów aranżacyjnych... Zakupione zostaną następujące materiały aranżacyjne: ...

...

10. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych... Działanie to będzie polegało na...

...

11. Skład i łamanie oraz druk katalogu... Katalog zostanie wydany w nakładzie...

...

12. Przygotowanie programu programu edukacyjnego... W ramach tego działania... Koszty w projekcie generuje tylko przygotowanie programu. Prowadzenie zajęć nie generuje kosztów w projekcie ponieważ zostanie zrealizowane przez pracownika Muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.

...

13. Montaż wystawy... Działanie nie generuje kosztów w projekcie ponieważ zostanie zrealizowane przez pracowników Muzeum w ramach ich obowiązków służbowych.

...

14. Otwarcie wystawy wraz z wernisażem... Otwarcie wystawy będzie towarzyszył konferencja prasowa oraz catering...

...

15. Zamknięcie i demontaż wystawy... Działanie nie generuje kosztów w projekcie ponieważ zostanie zrealizowane przez pracowników Muzeum w ramach ich obowiązków służbowych.

...

Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany.

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WYSTAW CZASOWYCH ORAZ TWORZENIA WYSTAW STAŁYCH, które nie będą osobno biletowane (tj. nie planuje się sprzedaży biletów wyłącznie na wystawę będącą przedmiotem projektu), a tym samym bilety nie są wymienione w polu VII.2. i Wykazie wskaźników należy podać stosowną deklarację w tym zakresie.

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

Tutaj 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.

Antoni Mateński - będzie odpowiedzialny za przygotowanie scenariusza wystawy. Pań Mateński jest...

...

Amelia Klekot - osoba przygotowująca projekt aranżacji wystawy. Pani Klekot jest...

...

Filip Daszyński - będzie odpowiedzialny za... Pan Daszyński jest Kierownikiem Działu Sztuki...

...

Podmiot, który będzie odpowiedzialny za druk katalogu oraz materiałów promocyjnych zostanie wybrany...

...

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 nt. temat.

B.4. Recenzje wydawnicze

**nie dotyczy**

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)

Dla dzieci...

...

Dla młodzieży...

...

Dla dorosłych i seniorów...

...

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

B.6. Sposób promocji zadania.

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 ramach promocji zadania przygotowane zostaną...

...

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum...

...

W dniu otwarcia zorganizowana zostanie...

...

B.7. Informacje dodatkowe

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

Wystaw odbędzie się pod patronatem...

...

B.8. Oferta wystawiennicza i/lub edukacyjna wnioskodawcy skierowana do dzieci i młodzieży, udostępniana na preferencyjnych warunkach:

Szczegółowe informacje na temat posiadanej, lub planowanej do wprowadzenia w roku 2015, oferty wystawienniczej i/lub edukacyjnej skierowanej do dzieci i młodzieży, która udostępniana jest/będzie bezpłatnie lub za minimalną opłatą (do 10% ceny biletu normalnego – należy podać informacje o wysokości preferencyjnych cen biletów)

nie dotyczy

**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>	100 000.00	100,00
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	20 000.00	20.00
	Podmiot przekazujący środki	
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	0.00	0.00
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Miasto Kalisz 20 000.00	20.00
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

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

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)			5 000.00	5.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):			75 000.00	75.00

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

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

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Katalog	100 egz. ( 50 egz. x 100 zł - sprzedaż; 50 egz. - bezpłatna dystrybucja)	tak	5000
Ulotka	250	nie	0
Plakat	100	nie	0
Zaproszenie	100	nie	0
<b>Uzyskane przychody razem:</b>			5000,00

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

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

Każdy koszt uwzględniony z preliminarzu musi mieć odzwierciedlenie w polu B.2.

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).

Lp.	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
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne (2 os. x 2000 zł) - umowy o dzieło	4 000.00	4 000.00	0.00	0.00
2	Wynagrodzenie za przygotowanie scenariusza wystawy - umowa o dzieło	6 000.00	6 000.00	0.00	0.00
3	Wynagrodzenie za przygotowanie projektu aranżacji wystawy - umowa o dzieło	8 000.00	8 000.00	0.00	0.00
4	Zakup 2 gablot wystawienniczych ( 2 x 7500 zł) - faktura	15 000.00	15 000.00	0.00	0.00
5	Zakup 12 ekspozytorów (2 x 2 500 zł, 10 x 500 zł) - faktury	10 000.00	10 000.00	0.00	0.00
6	Zakup kiosku multimedialnego - faktura	15 000.00	15 000.00	0.00	0.00
7	Wynagrodzenie za przygotowanie prezentacji multimedialnej - faktura	7 000.00	0.00	7 000.00	0.00
8	Zakup materiałów aranżacyjnych (w tym: płyty PCV, papier, farby, pędzle, wałki, tapety, kleje) - faktury	5 500.00	0.00	500.00	5 000.00

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

W przypadku nazw kosztów odnoszących się do zakupu sprzętu należy podać szczegółową kalkulację - ilość sztuk poszczególne go typu sprzętów oraz cenę jednostkową.

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	Wynagrodzenie za projekt graficzny materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura	500.00	500.00	0.00	0.00
	Wynagrodzenie za druk materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura	1 500.00	1 500.00	0.00	0.00
	Wynagrodzenie za skład, łamanie i druk katalogu - faktura	25 000.00	15 000.00	10 000.00	0.00
	Wynagrodzenie za przygotowanie programu edukacyjnego - umowa o dzieło	1 500.00	0.00	1 500.00	0.00
13	Zakup cateringu na wernisaż - faktura	1 000.00	0.00	1 000.00	0.00
	<b>RAZEM:</b>	<b>100 000.00</b>	<b>75 000.00</b>	<b>20 000.00</b>	<b>5 000.00</b>
	Wydatki bieżące	63 000.00	45 000.00	13 000.00	5 000.00
	Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	37 000.00	30 000.00	7 000.00	0.00

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

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć kosztów merytorycznych (np. druk katalogu) i kosztów promocyjnych (np. druk materiałów promocyjnych).

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
	.....
	Data .....

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

**2015:**

Dzień rozpoczęcia zadania:<sup>7</sup> 2015-04-15

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

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-04-15 do: 2015-05-31	Konsultacje merytoryczne. Przygotowanie scenariusza.
od: 2015-05-20 do: 2015-07-31	Przygotowanie projektu aranżacji. Konserwacja obiektów.
od: 2015-07-15 do: 2015-09-15	Zakup: gablot, ekspozytorów, kiosku multimedialnego, materiałów aranżacyjnych.
od: 2015-08-03 do: 2015-09-15	Przygotowanie prezentacji multimedialnej. Opracowanie not katalogowych i wykonanie zdjęć.
od: 2015-08-15 do: 2015-09-10	Projekt i druk materiałów promocyjnych. Skład, łamanie i druk katalogu. Przygotowanie zajęć edukacyjnych.
od: 2015-09-15 do: 2015-09-30	Montaż wystawy.
od: 2015-10-01 do: 2015-10-01	Otwarcie wystawy. Konferencja prasowa. Zakup cateringu.
od: 2015-10-02 do: 2015-11-25	Prowadzenie zajęć edukacyjnych.
od: 2015-11-30 do: 2015-11-30	Zamknięcie wystawy.
od: 2015-12-01 do: 2015-12-10	Demontaż wystawy.

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

W harmonogramie należy uwzględnić wszystkie działania w projekcie (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu) oraz otwarcie/zamknięcie wystawy, udostępnienie/zmagazynowanie zakonserwowanych obiektów otwarcie zmodernizowanej pracowni, rozliczenie.

od: 2015- 12-01 Podsumowanie i rozliczenie zadania.  
do: 2015-12-15

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania: 2015-12-15

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

**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	2014-04-24	00123/14/FPK/NIM MOZ	Konserwacja...	100000
2	2014-05-29	09875/14/DIK	Organizacja festynu...	50000

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: Kalisz

Data: 2014-10-22

Nazwa zadania: Wystawa...

Nazwa wnioskodawcy: Muzeum X

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	sztuki	1
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	1000
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	sztuki	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	sztuki	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	sztuki	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	sztuki	100
7	Liczba muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego, poddanych konserwacji w ramach zadania	sztuki	15
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	sztuki	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	sztuki	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	sztuki	450

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

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

nie dotyczy

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:

Dziedzictwo kulturowe

Wspieranie działań muzealnych

### II. Nazwa zadania:

Wystawa...

### 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 2014 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację...

b)

 nie dotyczy<sup>2</sup>

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2013 muzeum zrealizowało wystawę czasową...

#### 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 2013 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