

Nie podpisany elektronicznie.Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	pola zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów	kwota:zł
Program: Wspieranie działań muzealnych		rozdział: §-.....zł
Nabór nr:		rozdział: §-.....zł
.....		data decyzji:
.....		Lista preferencji wniosków z dnia:

Miejscowość: Warszawa

Dnia: 2016-11-09

(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****WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2017****Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 7311932382

Nr REGON 012091660

Kod JST wg GUS¹pole powinno
pozostać puste**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość Warszawa

Data 2016-11-09

Termin 2016-11-30

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

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;

Wystawa...

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

organizacja czasowych wystaw muzealnych

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2017)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

w ramach programu
Wspieranie działań
muzealnych możliwa
jest realizacja zadań
1-rocznych i 2-letnich

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Polskie

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

1

Imię	Anna
Numer telefonu	222569629
Numer tel. kom.	
Numer faksu	222569629

Nazwisko	Kowalska
Stanowisko	dyrektor
Adres e-mail	akowalska@o2.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

Imię	Anna
Numer telefonu	222569629
Numer tel. kom.	505050505
Numer faksu	222569629

Nazwisko	Ganek
Stanowisko	Kierownik Działu Sztuki
Adres e-mail	aganek@wp.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	Polna	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	01-793	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	222569629
Numer telefonu	222569629	Adres e-mail	kdylewska@nimosz.pl

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Polna	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	01-793	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	222569629
Numer telefonu	222569629		

Adres e-mail

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku

Numer rachunku

V.7. Forma organizacyjno – prawna

V.7a. Rodzaj podmiotu

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

nie dotyczy

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział

Dział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Projekt przewiduje organizację wystawy czasowej pn....

...

Na wystawie zaprezentowane zostaną...

...

Wystawie towarzyszyć 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);

w tym polu należy podać tytuł wystawy i jej ogólny zakres

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

1 Ulica

Numer budynku

Termin od

Termin do

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

A.3. Zasięg zadania

- 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

kwoty oraz działania uwzględnione w kolumnach: 'wkład rzeczowy' oraz 'inne formy współpracy', które zostały uwzględnione w tym polu nie mogą być powtórzone w preliminarzu, ale muszą być opisane w polu B.2.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Instytut Historii Sztuki, Uniwersytet Warszawski	0	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne
2	Muzeum X	0	wypożyczenie eksponatów	nie dotyczy
3	Muzeum Y	5000.00	konserwacja eksponatów na wystawę	nie dotyczy

A.5. Partnerzy medialni

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z

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

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeumpolskie.pl/wystawy

B. Opis zadania, w tym

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

Celem organizacji wystawy jest...
 ...
 Na wystawie zaprezentowane zostaną...
 ...
 Wystawa zostanie zorganizowana w salach ekspozycyjnych o powierzchni...
 ...
 Aranżacja wystawy...
 ...
 Na wystawie wykorzystany zostanie sprzęt wystawienniczy...
 ...
 Katalog do wystawy będzie obejmował następujące zagadnienia...
 ...
 Efektem realizacji zadania będzie...
 ...
 ...

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

jeżeli zadanie obejmuje wydanie katalogu, należy opisać założenia merytoryczne wydawnictwa oraz podać parametry wydawnicze

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)

Zadanie składa się z następujących działań:

2017

- Wybór dostawców sprzętu... oraz podmiotów odpowiedzialnych za...
 Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...
 ...
- Konsultacje merytoryczne z...
 Działanie to będzie polegało na...
 Konsultacje będą częściowo odpłatne..., a częściowo bezpłatne, zapewnione przez partnera zadania, Instytut Historii Sztuki...
 ...
- Opracowanie scenariusza...
 Osoba przygotowująca scenariusz opracuje...
 ...
- Konserwacja...
 Zakonserwowanych zostanie... obiektów...
 ...

Działanie to nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ konserwacja eksponatów stanowi wkład rzeczowy Muzeum Y. Partner projektu przeznaczy 5000 zł na zakup materiałów konserwatorskich....
 ...

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

w tym polu należy w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania

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).

5. Przygotowanie projektu aranżacji wystawy...

...
W ramach tego działania wykonawca...

6. Zakup sprzętu wystawienniczego...

Zakupione zostaną następujące elementy:... w liczbie...
Koszt zakupu uwzględnia również koszty dostawy...
Zakupione gabloty będą służyły do prezentacji...

...
Na zakupionych ekspozytorach pokazywane będą...

...
Po zakończeniu zadania sprzęt wystawienniczy będzie wykorzystywany do...

7. Opracowanie not katalogowych...

Zostanie opracowanych...

...
Działanie nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach ich obowiązków służbowych.

8. Wykonanie zdjęć do katalogu...

W ramach tego działania...

9. Zakup kiosku multimedialnego oraz wykonanie prezentacji pn....

W prezentacji ukazane zostaną...

10. Zakup materiałów aranżacyjnych...

Do wykonania... zakupione zostaną następujące materiały:...

11. Wypożyczenie eksponatów z...

Działanie będzie obejmować transport i ubezpieczenie eksponatów...

Transport realizowany będzie samochodem własnym...

Wypożyczenie nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ eksponaty zostaną udostępnione bezpłatnie przez partnera projektu, Muzeum X. Działanie generuje jedynie koszt zakupu paliwa do transportu eksponatów oraz zakupu ubezpieczenia na czas ich transportu.

12. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych...

Działanie to będzie polegało na...

13. Przygotowanie programu edukacyjnego...

W ramach tego działania...

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)

14. Montaż wystawy...

Działanie będzie obejmowało następujące czynności...

15. Otwarcie wystawy wraz z wernisażem...

Otwarcu wystawy będą towarzyszyć konferencja prasowa oraz catering...

2018

dla projektów dwuletnich należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania.

1. Skład i łamanie oraz druk katalogu...

Katalog zostanie wydany w nakładzie... Katalog będzie liczył... stron i będzie posiadać numer ISBN...

2. Dystrybucja katalogu...

W ramach tego działania...

...
Działanie nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ...

w przypadku katalogu należy zadeklarować, że wydawnictwo będzie posiadać numer ISBN

3. Realizacja programu edukacyjnego...

W ramach tego działania odbędą się...

Prowadzenie zajęć nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ zostanie zrealizowane przez pracownika muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.

4. Zamknięcie i demontaż wystawy...

Działanie nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ zostanie zrealizowane przez pracowników muzeum w ramach ich obowiązków służbowych.

5. Zwrot wypożyczonych eksponatów do...

Transport eksponatów i ubezpieczenie...

Działanie generuje koszt zakupu paliwa do transportu własnego oraz zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu...

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH MODERNIZACJI WYSTAWY należy zadeklarować, że po zmodernizowaniu wystawy zasady jej udostępniania nie zmienią się

...
Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany. Udział w zajęciach edukacyjnych będzie bezpłatny.

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)

Anna Bielik - osoba odpowiedzialna za przygotowanie scenariusza wystawy.
 Pani Anna Bielik jest...
 ...
 ...
 Amelia Klekot - osoba przygotowująca projekt aranżacji wystawy.
 Pani Amelia Klekot...
 ...
 ...
 Podmioty odpowiedzialne za dostawę sprzętu, druk katalogu oraz... zostaną wybrane...
 ...

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 (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)
- Wszyscy

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.

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 ramach promocji zadania przygotowane zostaną materiały promocyjne...
 ...
 ...
 Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej muzeum...
 ...
 ...
 W dniu otwarcia zorganizowana zostanie...
 ...
 ...

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.

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;

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

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

2017:

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	76 500,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	20 500,00	26.80

a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		5 500,00	7.19
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	LP	Kto	PLN
	1	UM Warszawa	15 000,00
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	brak		
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak		
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak		
f) Inne źródła	brak		
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)		56 000,00	73.20

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

2018:

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	53 000,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	6 000,00	11.32
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	6 000,00	11.32
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	brak	
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	brak	
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak	
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak	
f) Inne źródła	brak	
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	5 000,00	9.43
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	42 000,00	79.25

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

efektem rzeczowym są wytwory materialne stworzone w wyniku realizacji zadania (katalogi, foldery, ulotki...)

VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

2017:

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	Ulotka	250	Nie	0,00
2	Plakat	100	Nie	0,00
3	Zaproszenie	100	Nie	0,00
Uzyskane przychody razem				0,00

2018:

w przypadku planowanych do sprzedaży efektów rzeczowych (np. katalog) w kolumnie 'Nakład' należy umieścić dokładne informacje nt. sposobu dystrybucji oraz ceny jednostkowej np. 100 egz. (500 x 10 zł = 5 000 zł; 500 egz. - bezpłatna dystrybucja)

LP	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	Katalog 1000 (500 egz. x 10 zł; 500 egz. - dystrybucja bezpłatna)	Tak	5 000,00
Uzyskane przychody razem			5 000,00

preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 2.1 do regulaminu programu *Wspieranie działań muzealnych*

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

2017:

każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne (2 os. x 2000 zł) - umowy o dzieło	4 000,00	0,00	4 000,00	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 wraz z dostawą (2 x 7500 zł) - faktura	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
5	Zakup 12 ekspozytorów (2 x 2250 zł, 10 x 500 zł) wraz z dostawą (500 zł) - faktura	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 (płyty PCV, papier, farby, pędzle, wałki, tapety, kleje) - faktury	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
9	Wynagrodzenie za projekt graficzny materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura	500,00	500,00	0,00	0,00
10	Wynagrodzenie za druk materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00
11	Zakup paliwa do transportu eksponatów - faktura	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
12	Zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu - faktura	500,00	0,00	500,00	0,00
13	Wynagrodzenie za przygotowanie programu edukacyjnego - umowa o dzieło	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00

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

w przypadku kosztów złożonych należy podać szczegółową kalkulację, podając ceny jednostkowe elementów składowych

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

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

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).

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

14	Zakup cateringu na wernisaż - faktura	500,00	0,00	500,00	0,00
15	...	500,00	0,00	500,00	0,00
RAZEM		76 500,00	56 000,00	20 500,00	0,00
Wydatki bieżące		39 500,00	26 000,00	13 500,00	0,00
Wydatki inwestycyjne ⁵		37 000,00	30 000,00	7 000,00	0,00

2018:

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Wynagrodzenie za skład, łamanie i druk katalogu - faktura	45 000,00	40 000,00	0,00	5 000,00
2	Zakup paliwa do retransportu eksponatów - faktura	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
3	Zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu - faktura	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
4	...	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
RAZEM		53 000,00	42 000,00	6 000,00	5 000,00
Wydatki bieżące		53 000,00	42 000,00	6 000,00	5 000,00
Wydatki inwestycyjne ⁵		0,00	0,00	0,00	0,00

w ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych

Razem wszystkie lata:

129 500,00	98 000,00	26 500,00	5 000,00
------------	-----------	-----------	----------

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

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 (niezależnie od tego czy generują one koszty)

.....
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶

2017:

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2017-02-01	
LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2017-02-01	2017-02-28	Wybór dostawców i wykonawców... Konsultacje merytoryczne. Przygotowanie scenariusza.
2	2017-03-01	2017-05-24	Przygotowanie projektu aranżacji. Konserwacja obiektów.
3	2017-05-15	2017-06-30	Zakup: gablot, kiosku multimedialnego, materiałów aranżacyjnych.
4	2017-06-16	2017-09-30	Przygotowanie prezentacji multimedialnej. Opracowanie not katalogowych i wykonanie zdjęć.
5	2017-08-01	2017-09-01	Projekt i druk materiałów promocyjnych.

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

działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu

6	2017-10-01	2017-10-31	Transport eksponatów: zakup paliwa i ubezpieczenia.
7	2017-10-23	2017-11-01	Montaż wystawy.
8	2017-11-02	2017-11-02	Otwarcie wystawy. Konferencja prasowa. Zakup cateringu.
9	2017-11-03	2017-12-31	Promocja zadania. Przygotowanie programu zajęć edukacyjnych.
10	2017-12-01	2017-12-31	Podsumowanie i rozliczenie częściowe zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2017-12-31	

1 rok realizacji zadania musi trwać do 31.12 i kończyć się etapem rozliczenia.

2018:

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2018-01-01	
LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-01-01	2018-05-15	Prowadzenie zajęć edukacyjnych. Promocja zadania.
2	2018-01-10	2018-01-31	Skład, łamanie i druk katalogu.
3	2018-02-01	2018-05-15	Dystrybucja katalogu.
4	2018-05-15	2018-05-15	Zamknięcie wystawy.
5	2018-05-16	2018-05-31	Demontaż wystawy. Retransport eksponatów zakup paliwa i ubezpieczenia.
6	2018-06-01	2018-06-30	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2018-06-30	

2 rok realizacji zadania musi zaczynać się od 1.01

w harmonogramie należy uwzględnić wszystkie działania w projekcie (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu) oraz otwarcie wystawy i rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni

VII.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
- Nie

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

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?

- Tak
- Nie

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2016 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2016)

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2016

LP	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2016-05-11	00123/16/FPK/NIMOZ	Konserwacja kolekcji...	100 000,00
2	2016-03-16	09875/16/DIK	Organizacja festynu...	50 000,00

X. Załączniki

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

X.1. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)
1	Nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu i wytycznymi, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum Polskie, 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 Muzeum Polskie:

- 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 w będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum Polskie.
- 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
Anna Kowalska	dyrektor		

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
4. Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
5. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579).
6. Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
8. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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**

nakład katalogu wymieniony w tym miejscu musi być spójny z informacjami w polu VII.2. wniosku

Wskaźniki

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2017	2018
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	1	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	2000	10000
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	0	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	0	1000
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	15	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	450	0

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Polna"/>		
Numer domu	<input type="text" value="8"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-793"/>	Poczta	<input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina	<input type="text" value="Warszawa"/>
Powiat	<input type="text" value="warszawski"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="505845234"/>	Numer faksu	<input type="text" value="222569601"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="kdylewska@nimoz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

Numer
Data wpisu

II. Pomoc publiczna

II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak
 Nie

II.2. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

nie dotyczy

II.3. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

nie dotyczy

II.4. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

nie dotyczy

II.5. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

nie dotyczy

II.6. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym związana jest pomoc de minimis

II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)

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

Oświadczam, iż Muzeum Polskie

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **otrzymał/a** pomoc de minimis
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **nie otrzymał/a** pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznana temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EURO. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna Kowalska	dyrektor	222569629 222569629	akowalska@o2.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż Muzeum Polskie

- nie jestem przedsiębiorcą 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)

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna Kowalska	dyrektor	222569629 222569629	akowalska@o2.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejsowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

Wystawa...

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Polskie

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1970

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

50

to pole nie może pozostać puste

należy rozumieć przez to lata 2014-2015 lub 2015-2016 (o ile zadanie z roku 2016 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

W roku 2015 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację...

b) nie dotyczy²

W roku 2016 Muzeum zrealizowało wystawę czasową...

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

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

a)

W roku 2015 Muzeum zakupiło...

b) nie dotyczy⁴

W latach 2014-2016 Muzeum przeprowadziło remont magazynów...

należy rozumieć przez to lata 2013-2015 lub 2014-2016 (o ile zadanie z roku 2016 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

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

Zgodnie z założeniami rozwoju Muzeum...

...

Realizacja przedmiotowego zadania będzie miała wpływ na...

...

(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

(miejsce, data)

1. Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).
3. Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).
Uwaga! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!
4. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

