

# WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	<b>Pola zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów.</b>	kwota: .....zł
Program: <b>Kolekcje muzealne</b>		rozdział: ..... § .....-.....zł
Nabór nr:		rozdział: ..... § .....-.....zł
.....		data decyzji: .....
		Lista preferencji wniosków z dnia: .....

Miejscowość: Sopot  
Dnia: 2018-01-12

(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

### KOLEKCJE MUZEALNE 2018

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP

Nr REGON

Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

**Pole powinno pozostać puste.**

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość

Data

Termin

#### I. Nazwa Programu

Kolekcje muzealne

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

#### III. Nazwa własna zadania

Zakup obrazu...

Nazwa własna zadania:  
- nie może przekraczać 120 znaków;  
- 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)

zakup obiektu do zbiorów muzeum

#### IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2018)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W ramach programu *Kolekcje muzealne* możliwa jest jedynie realizacja zadań **1-rocznych**.

#### V. Informacje o wnioskodawcy

##### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

Osoby wymienione w tym punkcie powinny być wpisane do RIK-u.

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

**1**

Imię	Łukasz	Nazwisko	Rozwadowski
Numer telefonu	58 256 96 29	Stanowisko	Dyrektor
Numer tel. kom.		Adres e-mail	lrozwadowski@mq.pl
Numer faksu	brak		

**2**

Imię	Tatiana	Nazwisko	Lilak
Numer telefonu	58 256 96 39	Stanowisko	Główna księgowa
Numer tel. kom.		Adres e-mail	tlilak@mq.pl
Numer faksu	brak		

##### V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	Anna	Nazwisko	Ganek
Numer telefonu	58 256 96 38	Stanowisko	Kierownik Działu Sztuki
Numer tel. kom.	608019888	Adres e-mail	aganek@mq.pl
Numer faksu			

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za **kontakty robocze z NIMOZ** związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp. Powinna **posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu** umożliwiającą udzielenie szczegółowych wyjaśnień.

##### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Sopot
Kod pocztowy	01-108	Gmina	Sopot
Miejsowość	Sopot	Województwo	pomorskie
Powiat	Sopot	Numer faksu	
Numer telefonu	58 256 96 00		
Adres e-mail	mczartoryjska@nimoz.pl		

##### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Sopot
Kod pocztowy	01-108		

Miejscowość	<input type="text" value="Sopot"/>	Gmina	<input type="text" value="Sopot"/>
Powiat	<input type="text" value="Sopot"/>	Województwo	<input type="text" value="pomorskie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="58 256 96 00"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="mczartoryjska@nimosz.pl"/>		

### V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	<input type="text" value="Bank QWE"/>
Numer rachunku	<input type="text" value="22 2222 2222 2222 2222 2222"/>

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	<input type="text" value="Województwo Pomorskie"/>
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	<input type="text" value="2/14"/>

### V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział	<input type="text" value="92118 - Muzea"/>
Dział	<input type="text" value="Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego"/>

### V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

Pole służy do wpisania **podstawowych informacji** na temat zadania.

Umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy **charakteryzować projekt** i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (**maksymalnie 1 000 znaków**).

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

  
...  
  
...  
  
...

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

##### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	<input type="text" value="Adres - Polska"/>
-------------	---

Miejscowość	<input type="text" value="Sopot"/>
-------------	------------------------------------

<b>1</b>	Ulica	<input type="text" value="ul. Parkowa"/>
----------	-------	--

Numer budynku	<input type="text" value="8"/>
---------------	--------------------------------

Termin od	<input type="text"/>
-----------	----------------------

Termin do	<input type="text"/>
-----------	----------------------

W tym polu należy wpisać (poprzez wybór z rozwijanej listy, aktywującej się po wpisaniu pierwszych kilku liter) miejsce (lub miejsca) realizacji zadania - miejscowość i ulicę. Numer budynku należy uzupełnić samodzielnie.

Te pola powinny pozostać puste.

A.3. Zasięg zadania

Regionalny

Wpisane 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	Muzeum X	0,00	transport obrazu	nie dotyczy

A.5. Partnerzy medialni

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeumq.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 (przygotowana zgodnie z instrukcją znajdującą się w regulaminie programu) Argumentacja przemawiająca za wpisywaniem się w założenia strategii rozbudowy kolekcji muzealnej obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu

Muzeum gromadzi zbiory...  
 ...  
 Strategia rozbudowy kolekcji muzealnej realizowana jest w...  
 ...  
 Planowany do zakupu obraz wpisuje się w założenia strategii...  
 ...

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**. Strategia musi zostać **opisana wg wytycznych** opisanych w załączniku nr 1.7 do Regulaminu.

B.2. Podstawowe dane na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja) Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

tytuł...  
 autor...  
 czas powstania...  
 wymiary...  
 technika...  
 proveniencja...  
 ...  
 Zadanie składa się z następujących działań:  
 1. Negocjacje z oferentem...  
 Działanie bezkosztowe ponieważ...  
 ...  
 2. Sporządzenie i podpisanie umowy kupna...  
 Działanie bezkosztowe ponieważ...  
 ...  
 3. Zakup obrazu...  
 ...  
 4...  
 ...  
 5. ...  
 ...  
 Preliminarz uwzględnia podatek VAT ponieważ...

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.  
 - **Wymienić i opisać w punktach wszystkie działania realizowane w ramach zadania**. Każde wymienione działanie musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu i Harmonogramie, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym miejscu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.  
 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.

Jeżeli zadanie nie przewiduje opłacenia PCC w polu B.2. należy wyjaśnić z czego to wynika.

Na końcu pola B.2. należy umieścić informację **czy Preliminarz wniosku uwzględnia VAT** oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania.

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

Katarzyna Kowalska ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności i ceny obiektu.  
 Pani Katarzyna Kowalska jest...  
 ...  
 Pani Katarzyna Kowalska została wybrana do sporządzenia opinii, ponieważ...

...  
Marian Kowalski ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności  
Pan Marian Kowalski jest...  
...  
Pan Marian Kowalski został wybrany do sporządzenia opinii,  
...  
Anna Ganek, Kierownik Działu Sztuki, koordynator zadania.  
Pani Anna Ganek jest...  
...  
Sebodruk podmiot odpowiedzialny za projekt graficzny i druk zaproszeń.  
...

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**.  
- Wymienić **wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania**. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany **zakres odpowiedzialności** (czyli działania uwzględnione w polu B.2.) w ramach projektu. 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 na ten temat.

#### B.4. Opinie ekspertów

##### B.4.1. Ekspert 1

Imię Katarzyna

Nazwisko Kowalska

Opinia eksperta dotycząca autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny (przygotowana zgodnie z instrukcją znajdującą się w regulaminie)

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

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

##### B.4.2. Ekspert 2

Imię M

Opinia eksperta dotycząca autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny (przygotowana zgodnie z instrukcją znajdującą się w regulaminie)

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

Do tego pola należy **przekopiować pełną treść opinii przygotowanej przez eksperta - bez dokonywania w niej jakichkolwiek zmian**. Opinia musi zostać **sporządzona wg wytycznych** opisanych w załączniku nr 1.5 do Regulaminu. **Rzetelność** przedstawionej opinii oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej mają **kluczowe znaczenie dla oceny projektu**. Przeprowadzając wycenę ekspert powinien **odnieść się do ceny obiektu/kolekcji uwzględnionej w Preliminarzu**. **Dwie ekspertyzy** są wymagane wyłącznie w przypadku **zakupu obiektów/kolekcji o wartości powyżej 100 000 zł**. Każdy z ekspertów musi odnieść się do wszystkich zagadnień wymaganych w ekspertyzie. W przypadku kolekcji każda z ekspertyz musi dotyczyć wszystkich obiektów składających się na kolekcję. Jeżeli jest to niemożliwe, w polu B.3 należy zamieścić stosowne wyjaśnienie.

##### B.4.3. Opinia wewnętrznej komisji zakupów na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu

W dn. 5 stycznia 2018 r. odbyło się posiedzenie Komisji Zakupów, podczas którego omawiano zakup

Pole to należy wypełnić treścią protokołu (jeżeli protokół dotyczy nie tylko planowanego do zakupu obiektu/kolekcji należy pominąć te jego fragmenty, które dotyczą innych obiektów) ze spotkania komisji, na którym omawiana była kwestia zakupu obiektu/kolekcji będącej przedmiotem wniosku.

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

B.4.4. Potwierdzenie z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę MKiDN (instrukcja ubiegania się o przedmiotowe potwierdzenie znajduje się w regulaminie programu)

Warszawa, dn. 10.01.2018 r.  
DDZ-SW.740.10.2018.KZ

Pani  
Anna Kowalska  
Dyrektor  
Muzeum Q

Szanowna Pani Dyrektor,

w odpowiedzi na pismo... informuję, że.....

Z poważaniem  
Elżbieta Rogowska  
Zastępca Dyrektora  
Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych

W tym polu należy wpisać **pełną treść potwierdzenia z Wydziału 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** znajduje się w załączniku nr 1.6 do Regulaminu. W przypadku zakupu obiektu/kolekcji powstałego/powstałej **po 1945 roku** należy wpisać **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+)

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 młodzieży...  
 ...  
 Dla dorosłych...  
 ...  
 Dla seniorów...  
 ...

Należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania Planowana forma i miejsca udostępniania obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu

Po dokonaniu zakupu obiekt zostanie umieszczony...  
 ...  
 W ramach promocji zadania...  
 ...  
 Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z jako partnerzy medialni zadania będą odpowiedzialni za...  
 ...  
 Informacja o dofinansowaniu Muzeum...  
 ...

W tym polu należy **podać informacje o planowanym czasie i miejscu** (w tym: typ i tytuł wystawy) **udostępniania zakupionego obiektu/kolekcji**. Jeżeli obiekt/kolekcja nie zostanie udostępniony w ramach zadania należy opisać gdzie będzie przechowywany do czasu udostępnienia oraz kiedy i na jakich zasadach zostanie docelowo udostępniony.

W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu, nie zapominając, że wszystkie działania promocyjne muszą być też opisane w polu B.2. Obligatoryjna jest **deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy**.

Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów Sposoby udostępniania i popularyzowania posiadanej kolekcji muzealnej

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

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**.  
 - Opisać sposób 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**.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest z...  
 --nie dotyczy--

W punkcie 1. tabeli należy wykazać tylko środki ze źródeł **niepublicznych**.  
 W punkcie 4. tabeli należy wykazać środki ze źródeł **publicznych**.

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Źródła finansowania zadania

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty **niezaliczane do sektora finansów publicznych** np. parafie, stowarzyszenia, fundacje.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	216 500,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	4.62
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--	
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Lp	Kt
	1 Firma X	10 000,00 4.62
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0.00

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

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych np. muzea samorządowe, państwowe.

3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwoty w zł)	150 000,00	69.28	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	56 500,00	26.10	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
<b>Lp</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Muzeum Q	16 500,00	7.62
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
<b>Lp</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	40 000,00	18.48
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)			--brak--
g) Środki z programów europejskich			--brak--
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	206 500,00	95.38	

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

Oplaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--	Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębnie biletowana wystawa czasowa, płatne lekcje muzealne).				
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--					
<b>Razem</b>					
0,00					
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>	Takie jak materiały promocyjne/ gadżety, które będą sprzedawane. Wówczas w kolumnie 'rodzaj' poza nazwą należy podać sposób kalkulacji kwoty przychodu.				
0,00					
Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--	Takie jak materiały promocyjne/ gadżety, które nie będą sprzedawane.				
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów					
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj</b>	<b>Szacowana cena jednostkowa</b>	<b>Szacowana liczba/nakład</b>	<b>Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania</b>	<b>Szacowany przychód</b>
1	Zaproszenie		100		
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>					0,00
<p>* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.</p> <p>** W przypadku różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.</p>					

## VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	216 500,00 PLN
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00 PLN 0.00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	206 500,00 PLN 95.38 %

## VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN

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).

06/18 złożył

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu *Kolekcje muzealne*.  
**Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.**

W ramach jednej pozycji kosztorysowej **nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych. Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne** powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy.

Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1 Zakup obrazu... - rachunek do umowy kupna	210 000,00	150 000,00	50 000,00	10 000,00	0,00
2 PCC od zakupu obrazu...	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00
3 Wynagrodzenie za projekt graficzny (250 zł) i druk zaproszenia (750 zł) - faktura	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00
	500,00				
<b>RAZEM</b>	<b>216 500,00</b>				
Wydatki bieżące	1 500,00				
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	215 000,00				

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

osoba odpowiedzialna za zadanie musi odzwierciedlać cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

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

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).

**VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>**

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>7</sup> 2018-04-01

Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-04-01	2018-04-25	Negocjacje z oferentem, sporządzenie umowy kupna.
2	2018-04-26	2018-05-15	Zakup obrazu. Opłacenie PCC. Transport obrazu do Muzeum.
3	2018-05-10	2018-06-10	Wpisanie obrazu do inwentarza. Umieszczenie obrazu na wystawie stałej.
4	2018-05-10	2018-06-15	Projekt graficzny i druk zaproszeń.
5	2018-06-16	2018-06-23	Wysyłka zaproszeń.
6	2018-06-20	2018-07-15	...
7	2018-07-16	2018-08-01	Podsumowanie i rozliczenie zadania

Dzień zakończenia zadania<sup>8</sup> 2018-08-01

**Działania trwające w tym samym czasie** należy umieścić w **jednym wierszu**.

W harmonogramie należy **uwzględnić wszystkie działania w projekcie** (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu), w tym opłacenie PCC, transport, wpis do inwentarza oraz rozliczenie, które **powinno trwać maksymalnie 30 dni**.

**VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN po zakończeniu zadania<sup>9</sup>**

- 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 2017 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2017).

## IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2017)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2017-07-13	0123/17/FPK/NIMOZ	Konserwacja...	56 000,00

## X. Załączniki

L.p.

Wnioskodawcy dysponujący podpisem kwalifikowanym załączają zdjęcia obiektu/kolekcji planowanej do zakupu.. Wnioskodawcy niedysponujący podpisem kwalifikowanym przesyłają zdjęcia wraz z Potwierdzeniem złożenia wniosku, zgodnie z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 1.3 do Regulaminu

### 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, oraz że informacje podane przeze mnie w wniosku są prawdziwe
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum Q, 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 Q:

- 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 Muzeum Q
- 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
Łukasz Rozwadowski	Dyrektor		
Tatiana Lilak	Główna księgowa		

### 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**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
			2018
1	Liczba obiektów zakupionych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
2	Liczba zakupionych obiektów wpisanych do inwentarza w trakcie realizacji zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
3	Liczba zakupionych obiektów udostępnionych publiczności w trakcie realizacji zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
4	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="100"/>

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

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

.....  
(miejscowość, data)

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

#### I.1. Nazwa wnioskodawcy

#### I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica   
Numer domu  Numer lokalu   
Kod pocztowy  Poczta   
Miejscowość  Gmina   
Powiat  Województwo   
Numer telefonu  Numer faksu   
Adres e-mail

#### I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP   
PESEL   
REGON

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

Numer   
Data wpisu

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór jednej z dostępnych opcji. Wartości kwotowe i procentowe generują się automatycznie na podstawie danych z treści wniosku.  
Liczba aktywnych pytań uzależniona jest od udzielanych odpowiedzi.  
W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem zatytułowanym *Informacja o pomocy publicznej* dostępnym w zakładce programu.

### II. Informacje na temat zadania

#### II.A. Zasięg i odbiorcy zadania

##### II.A.1. Lokalizacja zadania

##### II.A.2. Odbiorcy zadania

--nie dotyczy--

#### II.B. Poziom opłat uczestników za dostęp do efektów zadania

##### II.B.1. Dostęp do efektów zadania w kontekście działalności wnioskodawcy

--nie dotyczy--

##### II.B.2. Średnia opłata pobierana za dostęp do efektów zadania

--nie dotyczy--

### III. Pomoc publiczna

**UWAGA!** W przypadku przyznania dofinansowania **nie zostanie ono uznane za pomoc publiczną**.

**UWAGA!** Treść wypełnionego załącznika może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej.

### III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

III.A.1. Poziom procentowy pomocy w budżecie zadania

--nie dotyczy--

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

--nie dotyczy--

### IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Muzeum Q**

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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
<b>Łukasz Rozwadowski</b>	<b>Dyrektor</b>	<b>58 256 96 29 brak</b>	<b>lrozwadowski@mq.pl</b>
<b>Tatiana Lilak</b>	<b>Główna księgowa</b>	<b>58 256 96 39 brak</b>	<b>tlilak@mq.pl</b>

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

.....  
(miejscowość, data)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Kolekcje muzealne

### II. Nazwa zadania

Zakup obrazu...

### III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

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

2014

W tym polu należy wpisać wartość większą od 0.

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

28

### 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>

a)

W roku 2016 Muzeum prz...

W każdym punkcie należy opisać **jedno przedsięwzięcie** (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane **w roku 2016 lub 2017**.

W treści opisu należy podać **daty realizacji tego przedsięwzięcia**.

b)  nie dotyczy<sup>2</sup>

W roku 2017 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>

a)

W roku 2015 Muzeum zakupiło...

W każdym punkcie należy opisać **jedno przedsięwzięcie** (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane **w roku 2015, 2016 lub 2017**.

W treści opisu należy podać **daty realizacji tego przedsięwzięcia**.

b)  nie dotyczy<sup>4</sup>

W latach 2016-2017 Muzeum przeprowadziło remont magazynów...

### 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...

...

W opisie planu rozwoju należy uwzględnić **rolę projektu będącego przedmiotem składanego wniosku**.

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

.....  
(miejscowość, 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).
4. 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).

**Wniosek nr: 1196/18** złożony dnia: 18-01-12

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).