


WNIOSEK WZORCOWY - pracownie

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....		kwota:zł
Program: Wspieranie działań muzealnych		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

WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2018

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP	<input type="text" value="5262262956"/>
Nr REGON	<input type="text" value="012091"/> 
Kod JST wg GUS ¹	<input type="text"/>

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość	<input type="text" value="Sopot"/>
Data	<input type="text" value="2018-01-12"/>
Termin	<input type="text" value="2018-01-31"/>

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

III. Nazwa własna zadania

Wniosek nr: 1195/18 złożony dnia: 18-01-12

Zakup wyposażenia pracowni...

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)

wyposażenie pracowni konserwatorskich

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* można ubiegać się o dofinansowanie zakupu sprzętu, który **nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.**

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- 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

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

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	Antoni	Nazwisko	Ganek
Numer telefonu	582569638	Stanowisko	starszy konserwator
Numer tel. kom.	662501456	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@nimosz.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8		

Kod pocztowy	01-108	Pocza	Sopot
Miejscowość	Sopot	Gmina	Sopot
Powiat	Sopot	Województwo	pomorskie
Numer telefonu	58 256 96 00	Numer faksu	
Adres e-mail	mczartoryjska@nimosz.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank QWE
Numer rachunku	22 2222 2222 2222 2222 2222

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Województwo Pomorskie
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	2/14

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział	92118 - Muzea
Dział	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

Projekt przewiduje zakup ...
...
...
Zakupiony sprzęt uzupełni...
...
...

W tym polu należy podać **typ wyposażanej/modernizowanej pracowni oraz wymienić (hasłowo) planowany do zakupu sprzęt.**

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

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.**

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	Adres - Polska
Miejscowość	Sopot
1 Ulica	ul. Parkowa
Numer budynku	8

Te pola powinny pozostać puste.

Termin od Termin do

A.3. 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 (nieujeta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Muzeum Narodowe w Poznaniu	0,00	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne

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.mq.pl/pracownia

B. Opis zadania, w tym

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

Celem zakupu... jest...

...

...

Zakupimy:

1. Urządzenie do...

2. ...

...

...

Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do...

...

...

Efektem realizacji zadania...

...

...

W tym polu należy:

- Umieścić **uzasadnienie konieczności stworzenia/zmodernizowania pracowni i zakupu konkretnych sprzętów** (wymienionych w polu B.2.).- Należy krótko **scharakteryzować każdy z kupowanych sprzętów**, precyzując do jakich celów ma być on wykorzystywany.- Opisać **korzyści wynikające z realizacji projektu** zarówno dla samej instytucji wnioskującej jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnieść zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji.W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH PRACOWNI, KTÓRE BĘDĄ MODERNIZOWANE należy **opisać obecny stan pracowni**.

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

1. Konsultacje z...

Działanie to będzie polegało na...

Konsultacje merytoryczne będą bezpłatne zapewniane przez partnera projektu...

...

...

2. Wybór dostawców sprzętu...

...

Nie generuje kosztów w projekcie ponieważ zostanie zrealizowane przez pracownika Muzeum w ramach jego obowiązków służbowych...

...

3. Zakup X wraz z transportem i montażem...

...

...

4. Zakup Y...

Wymogiem obligatoryjnym jest zamieszczenie na końcu tego pola oświadczenia, że zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

W tym polu należy w punktach wymienić i opisać **wszystkie działania realizowane w ramach zadania** – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie. 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.

6. Działania promocyjne polegające na...

...

...

Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany wyłącznie dla potrzeb wnioskodawcy. Nie będzie on wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

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

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację

zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie)

Antoni Mateński udzieli konsultacji w zakresie...
 Pań Mateński jest...
 ...
 Amelia Klekot osoba odpowiedzialna za wybór dostawców...
 Pani Klekot jest...
 ...
 Rozalia Malińska będzie odpowiedzialna za...
 Pani Malińska jest Kierownikiem Pracowni Konserwacji...
 ...
 Sprzęt X dostarczy firma M...
 ...
 Podmiot, który będzie odpowiedzialny za dostarczenie sprzętu Y i Z zostanie wybrany...
 ...

Tutaj należy wymienić **wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania**. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany **zakres odpowiedzialności** (czyli działanie 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. 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+)

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

W ramach promocji zadania...
 ...
 Partnerami medialnymi projektu są... W ramach patronatu zapewnią...
 ...
 Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum...
 ...
 ...

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**.

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

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--

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

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	80 500,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora	--brak--	

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

a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora

finansów publicznych

b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych --brak--

c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych --brak--

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

2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania		0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)		60 500,00	75.16
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:		20 000,00	24.84
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp	Kto	PLN
	1	Muzeum Q	20 000,00
			24.84
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--		
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		80 500,00	100.00

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

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

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakiegokolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębnie biletowana wystawa czasowa, płatne lekcje muzealne).

Razem 0 0 0,00

Średnia opłata za udział w zadaniu

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--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów --brak--

Takie jak materiały promocyjne/ gadżety, które nie będą sprzedawane.

Suma przewidywanych przychodów 0,00

* 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.

** 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.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	80 500,00 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	80 500,00 PLN	100.00 %

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

Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN

W przypadku kosztów złożonych należy podać szczegółową kalkulację, podając ceny jednostkowe elementów składowych wydatku.

nr: 1195/18 złożony

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu Wspieranie działań muzealnych. Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.

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 X (35 000 zł) wraz z transportem i montażem (1 000 zł) faktura	36 000,00	36 000,00	0,00	0,00	0,00
2 Zakup Y (15 000 zł) i Z (25 000 zł) wraz z transportem (500 zł) faktura	40 500,00	24 500,00	16 000,00	0,00	0,00
3 ...	4 000,00				
RAZEM	80 500,00				
Wydatki bieżące	0,00				
Wydatki inwestycyjne ⁵	80 500,00				

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 zawsze musi kończyć się **dokumentem rozliczeniowym** – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę/polisa. 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).

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.

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 zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2018-04-03
Lp	Termin od	Termin do
1	2018-04-03	2018-05-15
2	2018-05-02	2018-05-31
3	2018-05-15	2018-07-15
4	2018-07-03	2018-07-25
5	2018-07-25	2018-07-31
Dzień zakończenia zadania ⁸		2018-07-31

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

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) oraz rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.

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

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminu

- Tak
 Nie

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	2016-06-30	02356/16/FPK/NIMOZ	Konserwacja...	55 000,00
2	2017-08-01	07878/17/DIK	Organizacja konkursu...	25 000,00

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, oraz że informacje podane przeze mnie we 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!

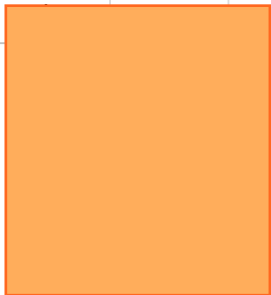
W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
			2018
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	<input type="text" value="0"/>
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania		<input type="text" value=""/>

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane



.....
(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. Poziom opłat uczestników za udział w zadaniu

II.A.1. Czy minimum 80% efektów zadania (czasu lub przestrzeni wykorzystania inwestycji w skali roku) będzie przeznaczone na cele związane kulturą i ochroną dziedzictwa kulturowego?

II.B. Zasięg i odbiorcy zadania

II.B.1. Lokalizacja zadania

II.B.2. Odbiorcy zadania

--nie dotyczy--

II.C. Zakres działalności wnioskodawcy

II.C.1. Czy wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych?

--nie dotyczy--

II.C.2. Forma organizacyjno prawna podmiotu

--nie dotyczy--

II.C.3. Funkcja inwestycji w kontekście działalności instytucji

--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
Łukasz Rozwadowski	Dyrektor	58 256 96 29 brak	lrozwadowski@mq.pl
Tatiana Lilak	Główna księgową	58 256 96 39 brak	tlilak@mq.pl

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

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

Zakup wyposażenia pracowni...

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2014

III.2.

28

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

W roku 2016

b) nie dotyczy²

W roku 2017 Muzeum zrealizowało wystawę czasową...

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

a)

W roku 2015 Muzeum

b) nie dotyczy

W latach 2016-2018

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

...

.....
(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).

Wniosek nr: 1195/18 złożony dnia: 18-01-12

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