



Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
		kwota:zł
		rozdział: §-.....zł
		rozdział: §-.....zł
Program: Dziedzictwo kulturowe - Wspieranie działań muzealnych		data decyzji:
Nabór nr:		Lista preferencji wniosków z dnia:

Miejscowość: Warszawa
Dnia: 2015- 10- 21

(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**

**DZIEDZICTWO KULTUROWE 2016
Wspieranie działań muzealnych**

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 5262262956
Nr REGON 012091660
Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość Warszawa
Data 2015-10-21
Termin 2015-11-30

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Dziedzictwo kulturowe
Nazwa priorytetu Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

- 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;

III. Nazwa własna zadania

Konserwacja...

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

konserwacja muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego

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

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2016)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

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. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Archidiecezja X

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

1	Imię	Łukasz	Nazwisko	Rozwadowski
	Numer telefonu	22 256 96 29	Stanowisko	Ekonom
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	lrozwadowski@ax.pl
	Numer faksu	22 256 96 30		

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą

Imię	Filip	Nazwisko	Daszyński
Numer telefonu	22 256 96 29	Stanowisko	starszy archiwista
Numer tel. kom.	956852452	Adres e-mail	fdaszynski@ax.pl
Numer faksu	22 256 96 30		

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	Długa	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Kalisz
Kod pocztowy	01-108	Gmina	Kalisz
Miejowość	Kalisz	Województwo	wielkopolskie
Powiat	Kalisz	Numer faksu	22 256 96 01
Numer telefonu	22 256 96 00		
Adres e-mail	mczartoryjska@nimoż.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Długa	Numer lokalu	
Numer domu	8		

Kod pocztowy	01-108	Pocza	Kalisz
Miejsowość	Kalisz	Gmina	Kalisz
Powiat	Kalisz	Województwo	wielkopolskie
Numer telefonu	22 256 96 00	Numer faksu	22 256 96 01
Adres e-mail	mczartoryjska@nimosz.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	QWE
Numer rachunku	11 1111 1111 1111 1111 1111

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Kościół lub związek wyznaniowy oraz ich osoby prawne

V.7a. Rodzaj podmiotu

nie dotyczy

V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury

nie dotyczy

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

Tak

Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

nie dotyczy

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

W ramach zadania zaplanowane jest przeprowadzenie pełnej konserwacji 33 starodruków...
...
...
...

W tym polu należy podać liczbę i rodzaj obiektów, których dotyczyć będą prace konserwatorskie.

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

A.2. Miejsce realizacji

adres wnioskodawcy	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Kalisz
1	Ulica	ul. Długa
	Numer budynku	8
	Termin od	
	Termin do	

to pole powinno pozostać puste

miejsce realizacji prac konserwatorskich	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Toruń

2 Ulica to pole powinno pozostać puste

Numer budynku

Termin od

A.3. Zasięg zadania
Regionalny

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Uniwersytet Kaliski	0	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne

A.5. Partnerzy medialni

A.6. Adres internetowy (strona www)

B. Opis zadania, w tym

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

Celem zadania jest...
...
W skład zbioru wchodzi...
...
Efektem realizacji zadania będzie...
...
...

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

Program prac konserwatorskich

Zadanie składa się z następujących działań:

2016

1. Konsultacje merytoryczne w zakresie...
Działanie nie generuje kosztów ponieważ konsultacje będą udzielone przez pracowników Uniwersytetu Kaliskiego w ramach współpracy...
...

2. Wybór firmy transportowej i...
W ramach tego działania...
Działanie bezkosztowe...
...

3. Transport 18 obiektów do pracowni konserwatorskiej...
Obiekty zostaną przetransportowane...
...

4. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 18 starodrukach...
W ramach prac konserwatorskich wykonane zostaną następujące działania:
...
...

5. Retransport obiektów...
Będzie realizowany przez...
...

5. Umieszczenie zakonserwowanych obiektów w magazynie...
...
Działanie bezkosztowe...
...

2017

1. Transport 15 obiektów do pracowni konserwatorskiej...
Obiekty zostaną przetransportowane...

W tym polu należy odnieść się do planów digitalizacji obiektów poddawanych pracom konserwatorskim.

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

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

W tym polu należy scharakteryzować zasób zaplanowany do konserwacji oraz podać informację nt. obecnego miejsca przechowywania/eksponowania tych obiektów.

W tym polu należy w sposób wyczerpujący opisać koncepcję projektu (umieścić uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac konserwatorskich oraz zakładane efekty), jego wartość merytoryczną, spójność zbioru, związek z zasadniczymi celami priorytetu.

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

Opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem. 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 uwzględnić program prac konserwatorskich - opisując etap główny tj. przeprowadzenie prac konserwatorskich należy opisać jakie działania (prace) zostaną przeprowadzone przy poszczególnych obiektach.

Dla projektów dwuletnich należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania.

...
2. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 15 starodrukach...
W ramach prac konserwatorskich wykonane zostaną następujące działania:

...
...
3. Retransport obiektów...
Będzie realizowany przez...

...
4. Umieszczenie zakonserwowanych obiektów w magazynie...

...
Działanie bezkosztowe...

...
5. Projekt graficzny i druk folderu promocyjnego...
W ramach tego działania...

...
6. Konferencja prasowa...
Zorganizowana zostanie...
Działanie bezkosztowe...

...

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

Łukasz Rozbicki - w projekcie odpowiedzialny za...
Ksiądz Daszyński pełni funkcję Ekonomia...

...
Filip Daszyński - w projekcie odpowiedzialny za...
Pan Daszyński jest...

...
Firma AZ pracownia, która będzie odpowiedzialna za przeprowadzenie prac konserwatorskich.
Firma ma doświadczenie...

...
Podmiot, który zaprojektuje i wydrukuje folder zostanie wybrany...

...

Jeżeli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu, czy wyboru ofert) to w tym polu należy zamieścić stosowną informację nt. temat.

B.4.

B.4.1. Wyciąg z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji

2016

1. Starodruk QX nr inwentarza 111 datowanie... (+ innego typu dane identyfikacyjne)...
Stan zachowania: ...

2.

....

2017

...

Dla projektów dwuletnich należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania.

W tym polu należy umieścić listę obiektów przeznaczonych do konserwacji zawierającą dane identyfikacyjne obiektów, takie jak: nazwa obiektu/tytuł dzieła, autor, data powstania, nr inwentarzowy, stan zachowania.

B.4.2. Informacje na temat sposobu i miejsca przechowywania obiektów po zakończeniu prac konserwatorskich

Po zakończeniu prac konserwatorskich starodruki zostaną umieszczone w...

...

...

Wszystkie zakonserwowane starodruki będą przechowywane w...

...

...

W tym polu należy opisać co stanie się z obiektami po zakończeniu prac konserwatorskich - gdzie będą eksponowane/przechowywane i w jakich warunkach oraz na jakich warunkach udostępniane (odpłatnie/nieodpłatnie).

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

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 dorosłych...

...

Dla seniorów

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

...

B.6. Sposób promocji zadania

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

...

W ramach promocji zadania przygotowany zostanie folder w nakładzie...

...

Po zakończeniu zadania zorganizowana zostanie konferencja...

...

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. Systematyka wyboru danego zbioru do konserwacji. Plan konserwatorski na lata przyszłe w stosunku do pozostałych obiektów (dotyczy projektów na konserwację obiektów stanowiących część większego zbioru/kolekcji)

Starodruki będące przedmiotem niniejszego wniosku wchodzą w skład...

...

Zasób ten...

...

Konserwacja całego zasobu rozpoczęła się w...

...

Zbiór wytypowany w ramach tego zadania...

...

Pozostała część zasobu będzie konserwowana...

...

W tym polu ci wnioskodawcy, którzy planują konserwować zasób będący częścią większej całości (kolekcji) powinni opisać jakie są plany wobec pozostałej części zasobu (co zostało już zrobione, a co dopiero będzie).

W tym polu wszyscy wnioskodawcy powinni uargumentować dlaczego z całości zbiorów instytucji do konserwacji wybrali akurat te obiekty – czy zdecydował ich stan zachowania, plany wystawiennicze itp.

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

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

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

2016:

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	72 000,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	17 000,00	23.61
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	17 000,00	23.61
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)	0,00	0.00

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

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

3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	55 000,00	76.39
---	-----------	-------

2017:

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	63 500,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	13 500,00	21.26
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	13 500,00	21.26
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)	0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	50 000,00	78.74

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

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

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

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

2016: brak

2017:

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	Folder	100	Nie	0,00
Uzyskane przychody razem				0,00

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. (50 x 100 zł = 5 000 zł; 50 egz. - bezpłatna dystrybucja)

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

2016:

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

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

Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
		Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
Wynagrodzenie za transport do i z pracowni konserwatorskiej (wynajem samochodu) - faktura	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
Wynagrodzenie za konserwację 18 starodruków - faktura	70 000,00	55 000,00	15 000,00	0,00
RAZEM	72 000,00	55 000,00	17 000,00	0,00
Wydatki bieżące	72 000,00	55 000,00	17 000,00	0,00
Wydatki inwestycyjne ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00

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

W przypadku nazw kosztów odnoszących się do konserwacji należy podać liczbę konserwowanych obiektów.

2017:

Wniosek nr: 8

Nazwa kosztu zawsze powinna zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za” (w zakresie zapłaty za usługi niezależnie od tego czy podstawę rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy o dzieło/zlecenia, faktura, czy aneks do umowy o pracę).

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Wynagrodzenie za transport do i z pracowni konserwatorskiej (wynajem samochodu) - faktura	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
2	Wynagrodzenie za konserwację 15 starodruków - faktura	60 000,00	50 000,00	10 000,00	0,00
3	Wynagrodzenie za projekt graficzny (500 zł) i druk folderu promocyjnego (1000 zł) - faktura	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
RAZEM		63 500,00	50 000,00	13 500,00	0,00
	Wydanki bieżące	63 500,00	50 000,00	13 500,00	0,00
	Wydanki inwestycyjne ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wszystkie lata:		135 500,00	105 000,00	30 500,00	0,00

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

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

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

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

... jest przyznane dofinansowanie

.....
(data)

.....
(podpis)

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.4. Harmonogram realizacji zadania⁶

2016:

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

LP	Termin od	Termin do	Działanie
	Dzień rozpoczęcia zadania ⁷ 2016-04-01		
1	2016-04-01	2016-04-30	Konsultacje merytoryczne. Wybór wykonawców...
2	2016-04-25	2016-05-05	Transport 18 obiektów do pracowni konserwatorskiej.
3	2016-04-25	2016-11-30	Konserwacja 18 starodruków.
4	2016-12-01	2016-12-10	Retransport starodruków. Umieszczenie w magazynie.
5	2016-12-01	2016-12-31	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
	Dzień zakończenia zadania ⁸ 2016-12-31		

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

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

2017:

2 rok realizacji zadania musi zaczynać się od 1.01

LP	Termin od	Termin do	Działanie
	Dzień rozpoczęcia zadania ⁷ 2017-01-01		
1	2017-01-01	2017-01-10	Transport 15 obiektów do pracowni konserwatorskiej.
2	2017-01-01	2017-06-30	Konserwacja 18 starodruków.
3	2017-06-15	2017-07-05	Projekt i druk folderu.
4	2017-07-01	2017-07-10	Retransport starodruków. Umieszczenie w magazynie.
5	2017-07-10	2017-07-10	Konferencja prasowa.

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

6	2017-07-01	2017-07-30	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2017-07-30	

VII.5. Procentowy dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie **tytu**

- 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 2015 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2015)

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2015

LP	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2015-08-11	06789/15/DDK	Prace konserwatorskie...	55 000,00

X. Załączniki

L.p. Nazwa pliku

X.1. Obowiązkowe załączniki

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 Archidiecezja X, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot Archidiecezja X:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte w będą w ewidencji księgowej podmiotu Archidiecezja X.
- d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Łukasz Rozwadowski	Ekonom		

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, 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

w przypadku zadań 2-letnich należy przyporządkować wskaźniki do 1 i 2 roku realizacji zadania

Wskaźniki

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2016	2017
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7	Liczba muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego, poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="15"/>
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>

* 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)

.....
(miejsowość, 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="Długa"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text" value="8"/>	Poczta	<input type="text" value="Kalisz"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-108"/>	Gmina	<input type="text" value="Kalisz"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Kalisz"/>	Województwo	<input type="text" value="wielkopolskie"/>
Powiat	<input type="text" value="Kalisz"/>	Numer faksu	<input type="text" value="22 256 96 01"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="22 256 96 00"/>		
Adres e-mail	<input type="text" value="mczartoryjska@nimosz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

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

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 przeznacza 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

nie dotyczy

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 Archidiecezja X

- 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 przyznaną 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
Łukasz Rozwadowski	Ekonom	22 256 96 29 22 256 96 30	irozwadowski@ax.pl

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

.....
(miejscowość, data)

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

Oświadczam, iż Archidiecezja X

- 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
Łukasz Rozwadowski	Ekonom	22 256 96 29 22 256 96 30	lrozwadowski@ax.pl

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

.....
(miejsowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Dziedzictwo kulturowe

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

Konserwacja...

III. Nazwa wnioskodawcy

Archidiecezja X

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1896

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

58

IV. Najważniejsze

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

a)

W roku 2013 przeprowadziliśmy prace konserwatorskie... ..

b) nie dotyczy²

W roku 2014 zorganizowaliśmy konferencję... ..

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

a)

W roku 2013 przeprowadziliśmy remont... ..

b) nie dotyczy⁴

W roku 2013 zakupiliśmy... ..

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

Plan rozwoju Archidiecezji na najbliższe lata obejmuje...

...

...

.....
(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).
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

Wniosek nr: 809/15 złożony dnia: 2015-10-22

ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).