


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
Program: Dziedzictwo kulturowe - Wspieranie działań muzealnych		rozdział: §-.....zł
Nabór nr:		data decyzji:
.....	Lista preferencji wniosków z dnia:

Miejscowość: Kalisz

Dnia: 2015-10-20

(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 Kalisz

Data 2015-10-20

Termin 2015-11-30

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Dziedzictwo kulturowe

Nazwa priorytetu Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

III. Nazwa

Zakup...

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

zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich

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

V. Informacje o wnioskodawcy**V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Muzeum X

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

1	Imię	Łukasz	Nazwisko	
	Numer telefonu	22 256 96 29	Stanowisko	
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	
	Numer faksu	22 256 96 30		
2	Imię	Agata	Nazwisko	
	Numer telefonu	22 256 96 29	Stanowisko	
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	
	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 33		
Numer tel. kom.	689 754 123		
Numer faksu	22 256 96 34		

V.4. Adres wnioskodawcy

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

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Długa		
Numer domu	8	Numer lokalu	
Kod pocztowy	01-108	Poczta	Kalisz
Miejscowość	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

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury

Organizator instytucji kultury	Miasto Kalisz
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	3/93

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

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca Adres - Polska

Miejscowość Kalisz

1 Ulica ul. Długa to pole powinno pozostać puste

Numer budynku 8

Termin od Termin do

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	Muzeum Narodowe w Poznaniu	0	brak	konsultacje merytoryczne

A.5. Partnerzy medialni

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z...

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.mx.pl/aktualnosci

B. Opis zadania, w tym

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

Celem zakupu... jest...

...

...

Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do...

...

...

Efektom realizacji zadania...

...

...

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

Zadanie składa się z następujących 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...

...

Transport nie generuje kosztów ponieważ...

...

5. Zakup Z ... wraz z transportem

...

6. Działania promocyjne polegające na...

...

...

Zakupionym sprzętem będą świadczone wyłącznie bezpłatne usługi konserwatorskie.

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

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

to pole powinno pozostać puste

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

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 przypadku projektów dotyczących pracowni, które będą modernizowane należy opisać obecny stan pracowni

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

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

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 podać informację czy zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do świadczenia płatnych usług konserwatorskich - jeżeli będzie to należy to uwzględnić w źródłach finansowania i preliminarzu

Antoni Mateński udzieli konsultacji w zakresie...
Pań Mateński jest...

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.

...
Amelia Klekot - osoba odpowiedzialna za wybór dostawców...
Pani Klekot jest...

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

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.

...
Sprzęt X dostarczy firma M...

...
Podmiot, który będzie odpowiedzialny za dostarczenie sprzętu Y i Z zostanie wybrany...

B.4. Recenzje wydawnicze
nie dotyczy

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1 Grupy wiekowe

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

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 i seniorów...

...

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

B.6. Sposób promocji zadania

W ramach promocji zadania...

...

...

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. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

B.7. Informacje dodatkowe

nie dotyczy

- 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. 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

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	76 500,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	16 000,00	20.92
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	16 000,00	20.92

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)		60 500,00	79.08

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

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

brak

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

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

każdy koszt uwzględniony z preliminarzu musi 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
1 Zakup X (35 000 zł) wraz z transportem i montażem (1000 zł) - faktura	36 000,00	20 000,00	16 000,00	0,00
2 Zakup Y (15 000 zł) i Z (25 000 zł) wraz z transportem (500 zł) faktura	40 500,00	40 500,00	0,00	0,00
RAZEM	76 500,00	60 500,00	16 000,00	0,00
Wydatki bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00
Wydatki inwestycyjne ⁹	76 500,00	60 500,00	16 000,00	0,00

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

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

w przypadku nazw kosztów odnoszących się do zakupu sprzętu należy podać szczegółową kalkulację - ilość sztuk poszczególnego typu sprzętów oraz cenę jednostkową

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 podstawą rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy o dzieło/zlecenia, faktura, czy aneks do umowy o pracę).

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przy

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

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

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶

LP	Termin od	Termin do	Działanie
	Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2016-04-01
1	2016-04-01	2016-05-15	Konsultacje merytoryczne. Wybór dostawców.
2	2016-05-01	2016-05-30	Zakup X wraz z transportem i montażem.
3	2016-05-15	2016-07-15	Zakup Y i jego transport do Muzeum. Zakup Z wraz z transportem.
4	2016-07-01	2016-07-20	Promocja zadania ...
5	2016-07-10	2016-07-20	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

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)

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

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

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 zadania⁸ 2016-07-20**VII.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu**

- 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	2015-06-11	00123/15/FPK/NIMOZ	Konserwacja...	100 000,00
2	2015-09-01	09875/15/DIK	Organizacja festynu...	50 000,00

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

2. Oświadczam też, że podmiot Muzeum X:

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Łukasz Rozwadowski	Dyrektor		
Agata Serafin	Główna Księgowa		

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!

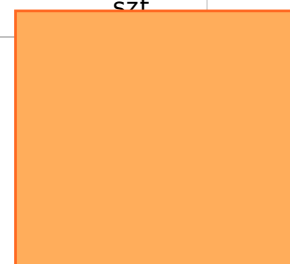
W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*
			2016
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 muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego, 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	szt.	<input type="text" value="0"/>

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane



.....
(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"/>	Pocztą	<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@nimoz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

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

Numer
Data wpisu

II. Pomoc publiczna

II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak
 Nie

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

II.4. Na jaki cel wnioskodawca 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 Muzeum 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 przyznana temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EURO. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Łukasz Rozwadowski	Dyrektor	22 256 96 29 22 256 96 30	lrozwadowski@mx.pl
Agata Serafin	Główna Księgowa	22 256 96 29 22 256 96 30	aserafin@mx.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 Muzeum 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	Dyrektor	22 256 96 29 22 256 96 30	lrozwadowski@mx.pl
Agata Serafin	Główna Księgowa	22 256 96 29 22 256 96 30	aserafin@mx.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

Zakup...

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum X

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1993

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

25

IV. Najważniejsze

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

a)

W roku 2014 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację... ..

b) nie dotyczy²

W roku 2013 Muzeum zrealizowało wystawę czasową... ..

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

a)

W roku 2013 Muzeum zakupiło... ..

b) nie dotyczy⁴

W roku 2012 przeprowadzony został remont... ..

opisując zadania należy podać
okres ich realizacji

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

Zgodnie z założeniami rozwoju Muzeum...

...

...

.....
(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: 806/15 złożony dnia: 2015-10-21

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