



**Nie podpisany elektronicznie.**

- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Ministerstwa:		
.....		
Program: <b>Dziedzictwo kulturowe - Wspieranie działań muzealnych</b>		
Nabór nr:		
.....		

Decyzja Ministra

kwota: .....zł

rozdział: ..... § .....-.....zł

rozdział: ..... § .....-.....zł

data decyzji: .....

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

Miejscowość

Kalisz

dnia 2013-10-18



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 2014

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:

Nr REGON:

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



### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:

2013.11.30

2014.03.31

Inny \_\_\_\_\_

Wybrany termin

**I. Nazwa Programu/Priorytetu:**

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:**

**III. Nazwa własna zadania:**

- nazwa własna zadania nie może przekraczać 120 znaków;  
 - nazwa własna zadania powinna być na tyle uniwersalna, aby np. nie trzeba jej było zmieniać w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej;

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

Rodzaj zadania:

**IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>2</sup>:**

- a)  Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2014)
- b)  Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c)  Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

**V. Informacje o wnioskodawcy:**

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskany pełnomocnictwem:

Imię:	<input type="text" value="Łucja"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Rozwadowska"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>	Tel. kom.:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="22 256 96 29"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="22 256 96 30"/>
Email:	<input type="text" value="Irozwadowska@mk.pl"/>		
Imię:	<input type="text" value="Stefania"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Mokrzycka"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Główna księgowa"/>	Tel. kom.:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="22 256 96 31"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="22 256 96 32"/>
Email:	<input type="text" value="smokrzycka@mk.pl"/>		

osoby wymienione w tym punkcie powinny:  
 - w przypadku instytucji kultury być wpisane do RIK-u;  
 - w przypadku organizacji pozarządowych być wpisane do KRS-u;  
 - w przypadku kościołów i związków wyznaniowych posiadać stosowne pełnomocnictwa;

osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za kontakty robocze z NIMOZ związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:  Nazwisko:   
 Stanowisko:  Tel. kom.:

Nr telefonu: 22 256 96 33 Nr faksu:  
Email: fdaszynski@mk.pl

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica: Długa  
Numer domu: 8 Numer lokalu:  
Kod pocztowy: 01-108 Poczta: Kalisz  
Województwo: wielkopolskie Miejscowość: Kalisz  
Powiat: Kalisz  
Gmina: Kalisz  
Nr telefonu: 22 256 96 00 Nr faksu: 22 256 96 01  
Email: mczartoryjska@nimosz.pl

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica: Długa  
Numer domu: 8 Numer lokalu:  
Kod pocztowy: 01-108 Poczta: Kalisz  
Województwo: wielkopolskie Miejscowość: Kalisz  
Powiat: Kalisz  
Gmina: Kalisz  
Nr telefonu: 22 256 96 00 Nr faksu: 22 256 96 01  
Email: mczartoryjska@nimosz.pl

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku: qwe  
Nr rachunku: 24 1020 3055 8970 8454 5555 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Samorządowa instytucja kultury

V.7a Rodzaj podmiotu:

muzeum

V.7b Dane właściwego rejestru:

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

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwe zaznaczyć):

Tak  Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

Rozdział 92118 - Muzea  
Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania (wypełnić jedynie w przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego występuje w imieniu prowadzonej przez siebie samorządowej instytucji kultury):

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 projektu:

Projekt przewiduje organizację wystawy czasowej pn.... wraz z drukiem katalogu. Na wystawie zostaną zaprezentowane...

### VI. 2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

A1. Cykl:

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

A2. Miejsce realizacji:

Lp	Miejsce realizacji zadania
1	Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu): Kalisz, gm. Kalisz, pow. Kalisz, woj. wielkopolskie Długa 8

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

Termin wydarzenia odbywającego się w tym miejscu:  
Od: 2014-09-04  
Do: 2014-11-23

w przypadku projektów na organizację wystaw czasowych w tym miejscu należy wpisać daty otwarcia i zamknięcia wystawy w przypadku pozostałych rodzajów zadań pole powinno pozostać puste

A3. Zasięg zadania:

Regionalny

A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
Uniwersytet Kaliski	n/d	n/d	konsultacje merytoryczne
Muzeum Narodowe w Poznaniu	10 000 zł (opracowanie not katalogowych)	konserwacja eksponatów na wystawę	n/d

kwoty (i przypisane im nazwy celów wydatkowania) uwzględnione w tym polu nie mogą być powtórzone w preliminarzu

A5. Partnerzy medialni: Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z

A6. Adres internetowy: www.mk.pl/wystawy/xyz

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. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

Celem organizacji wystawy pn.... jest ukazanie... Koncepcja wystawy została opracowana w oparciu o założenie... Efektem realizacji zadania...

w tym miejscu w sposób wyczerpujący należy opisać koncepcję projektu, jego wartość merytoryczną, związek z zasadniczymi celami priorytetu, znaczenie dla podmiotu realizującego, planowane korzyści wynikające z jego realizacji

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

Zadanie składa się z następujących działań:

- Konsultacje z... Działanie to będzie polegało na...
- Opracowanie scenariusza ... Osoba przygotowująca scenariusz opracuje...
- Konserwacja... W ramach tego zadania...
- Przygotowanie projektu aranżacji... Zakłada się, że
- Zakup sprzętu wystawienniczego... Zakupione zostaną... Będą służyły do...
- Przygotowanie katalogu wystawy, w tym:
  - opracowanie not...

- w tym miejscu należy wymienić i opisać wszystkie działania, które będą składały się na realizację zadania;  
- uwzględnione w tym punkcie działania muszą być spójne z Preliminarzem i Harmonogramem;

- wykonanie zdjęć...
- ...
- opracowanie i druk materiałów promocyjnych, w tym:
- opracowanie graficzne ulotki...
- druk ulotki...
- wykupienie reklamy prasowej...
- ...
- otwarcie wystawy wraz z wernisażem w dn.....
- ...

Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany.

w przypadku projektów na organizację wystaw czasowych, które nie będą osobno biletowane (tj. nie planuje się sprzedaży biletów wyłącznie na wystawę czasową będącą przedmiotem projektu) w tym punkcie należy zamieścić stosowną deklarację w tym zakresie

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

Antoni Mateński - historyk...  
Amelia Klekot - konserwator...  
Andrzej Dziubak - grafik  
...

- w tym miejscu należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu oraz sposób jego realizacji;  
- 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;

B.4. Recenzje wydawnicze

**nie dotyczy**

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe:

- Dzieci
- Młodzież
- Dorośli
- Seniorzy

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)

Zadanie skierowane jest do szerokiego grona odbiorców...

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

- w tym miejscu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu;  
- obowiązkowa jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy;

B.6. Sposób promocji zadania

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie zamieszczona na stronie internetowej Muzeum... W ramach promocji zadania przygotowane zostaną również: ulotka, folder... W dniu otwarcia zorganizowana zostanie konferencja prasowa...

B.7. Informacje dodatkowe

- wypełnianie tego pola jest nieobowiązkowe;  
- wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych;

Wystawa odbędzie się pod patronatem Prezydenta Miasta Kalisza Pani Aliny Chojeckiej. Mamy również zamiar ubiegać się o patronat honorowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego...

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 2014, 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)

W roku 2013 Muzeum oferowało młodzieży szkolnej zajęcia edukacyjne z zakresu... Udział w zajęciach był nieodpłatny... W roku 2014 planujemy organizację warsztatów dla uczniów szkół gimnazjalnych... Odpłatność za zajęcia...

to pole wypełniają jedynie instytucje, które posiadają taką ofertę lub planują ją wprowadzić w przyszłym roku, pozostałe wpisują "nie dotyczy" (lub pozostawiają puste pole)

**VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania:**

• W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

należy zwrócić baczniejszą uwagę na zmianę zapisów (w stosunku do ubiegłego roku) dotyczącą podatku VAT

**VII. 1. Źródła finansowania zadania 2014**

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	107 000	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	27 000	25.23
Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	0	0.00
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Miasto Kalisz 25 000	23.36
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak 0	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 Elektrbud 2 000	1.87
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 brak 0	0.00
f) Inne źródła	1 brak 0	0.00
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	10 000	9.35
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):	70 000	65.42

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

w przypadku planowanych do sprzedaży efektów rzeczowych (np. katalog) w kolumnie 'Nakład' należy umieścić dokładne informacje nt. sposobu dystrybucji oraz ceny jednostkowej

**VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2014**

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
	300 (200 x 50 zł -		

- efektem rzeczowym nie są obiekty zakonserwowane w ramach zadania lub sprzęt kupiony w ramach zadania;  
- efektem rzeczowym są wytwory materialne stworzone w wyniku realizacji zadania (katalogi, foldery, ulotki...);

Katalog	sprzedaż, 100 - bezpłatna dysystrybucja)	tak	10 000
Folder	100	nie	0
Ulotka	200	nie	0
Plakat	50	nie	0
Baner	2	nie	0

**Uzyskane przychody razem:** 10000,00

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:**

wszystkie wymienione koszty powinny mieć swoje odzwierciedlenie w punkcie B.2. Elementy składowe zadania oraz w Harmonogramie

**2014:**

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 czy faktura)

	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne - umowy o dzieło	4 000	4 000	0	0
	Wynagrodzenie za przygotowanie scenariusza wystawy - umowa o dzieło	6 000	6 000	0	0
3	Wynagrodzenie za przygotowanie projektu aranżacji wystawy - umowa o dzieło	6 000	6 000	0	0
4	Zakup 2 gablot wystawienniczych (2 x 5000 zł) - faktura	10 000	10 000	0	0
5	Zakup kiosku multimedialnego - fakturaz	15 000	15 000	0	0
6	Wynagrodzenia za transport obiektów na wystawę i z wystawy - faktura	8 000	8 000	0	0
7	Wynagrodzenie za tłumaczenie not katalogowych - umowa o dzieło	5 000	5 000	0	0
8	Wynagrodzenia za wykonanie zdjęć do katalogu - umowa o dzieło	6 000	6 000	0	0
9	Wynagrodzenia za redakcję i korektę katalogu - umowa o dzieło	4 000	4 000	0	0
10	Wynagrodzenie za druk katalogu - faktura	31 000	6 000	25 000	0
11	Wynagrodzenie za projekt graficzny materiałów reklamowych (w tym: ulotka, folder, plakat, baner)- faktura/umowa o dzieło	2 000	0	2 000	0
12	Wynagrodzenie za druk materiałów reklamowych (w tym: ulotka, folder, plakat, baner) - faktura	5 000	0	0	5 000
13	Wynagrodzenie za wykupienie	5 000	0	0	5 000

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

nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym



reklamy prasowej - faktura				
RAZEM:	107 000	70 000	27 000	10 000
Wydatki bieżące	82 000	45 000	27 000	10 000
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	25 000	25 000	0	0

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

osztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane ofinansowanie

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

**poła zaciemnione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**

Data

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

**VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>:**

**2014:**

Dzień rozpoczęcia zadania:<sup>7</sup> 2014-03-10

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2014-03-10 do: 2014-04-30	Konsultacje merytoryczne.
od: 2014-04-21 do: 2014-05-31	Przygotowanie scenariusza wystawy.
od: 2014-05-26 do: 2014-06-30	Przygotowanie projektu aranżacji wystawy.
od: 2014-06-01 do: 2014-07-15	Zakup gablot i kiosku. Opracowanie not katalogowych.
od: 2014-07-14 do: 2014-08-10	Tłumaczenie not katalogowych. Wykonanie zdjęć do katalogu. Redakcja i korekta katalogu.
od: 2014-08-01 do: 2014-08-31	Druk katalogu. Transport obiektów na wystawę.
od: 2014-08-01 do: 2014-11-15	Promocja zadania. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych. Wykupienie reklamy prasowej.
od: 2014-08-25 do: 2014-09-02	Montaż wystawy.
od: 2014-09-04 do: 2014-09-04	Otwarcie wystawy. Wernisaż. Konferencja prasowa.
od: 2014-11-23 do: 2014-11-30	Zamknięcie wystawy. Demontaż. Retransport wypożyczonych eksponatów.
od: 2014-12-01 do: 2014-12-19	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

otwarcie wystawy czasowej bądź otwarcie wystawy stałej (nowej lub zmodernizowanej) powinno być osobnym działaniem w harmonogramie

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania:<sup>8</sup> 2014-12-19

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

**VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu**

tak  nie



Uzasadnienie

(Uwaga! W przypadku braku akceptacji Ministra dla poniższego uzasadnienia wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie!)

**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? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.**

tak  nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania
---------------	---------	----------------------------------

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2013 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2013)

**z wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2013 (należy podać numery i daty umów/porozumień):**

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1	2013-06-04	00123/13/FPK/NI MOZ	Zakup kolekcji...	120000
2	2013-07-02	09876/13/FPK/IK	Wydanie książki...	35000

**X. Załączniki**

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

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

nie dotyczy

**XI. Oświadczenia**

**1. Niniejszym oświadczam<sup>9</sup>, że:**

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym 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 pn. 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 będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. 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
Łucja	Dyrektor		
Rozwadowska			
Stefania	Główna księgowa		
Mokrzycka			

w tych polach należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

- <sup>1</sup> Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
- <sup>2</sup> Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- <sup>3</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- <sup>4</sup> 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
- <sup>5</sup> 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)
- <sup>6</sup> 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.
- <sup>7</sup> Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>8</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>9</sup> Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2.

**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

### Miejscowość i data:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2013-10-18

Nazwa zadania: Wystawa...

Nazwa wnioskodawcy: Muzeum X

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	sztuki	1
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	1000
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	sztuki	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	sztuki	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	sztuki	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	sztuki	300
7	Liczba muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego, poddanych konserwacji w ramach zadania	sztuki	10
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	sztuki	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	sztuki	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	sztuki	352

w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....  
/podpis, pieczęć imienna/

## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość i data:

Miejscowość:

Data:

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Nr telefonu:

Nr faksu:

Email:

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP:

Nr REGON :

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

RRRR-MM-DD

Numer:

Data wpisu:

### II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

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

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

9. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?  Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dane zadanie inwestycyjne, z którym związana jest pomoc de minimis.

11. Adnotacje urzędowe.

poła zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

### III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych\*

**UWAGA!** Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równoważności 10 000 euro.

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.

### IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- nie jest przedsiębiorcą(przedsiębiorstwem) 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).

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

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	Telefon, Fax	Email
Łucja Rozwadowska	Dyrektor	22 256 96 29, 22 256 96 30	lrozwadowska@mk.pl
Stefania Mokrzycka	Główna księgowa	22 256 96 31, 22 256 96 32	smokrzycka@mk.pl

w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....  
(podpisy i pieczęcie imienne)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2013-10-18

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Dziedzictwo kulturowe

Wspieranie działań muzealnych

### II. Nazwa zadania:

Wystawa...

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Muzeum X

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

1993

### III.2. Liczba 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 2012 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację...

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

W roku 2011 Muzeum zrealizowało wystawę czasową pt....

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>:

a)

W roku 2012 Muzeum zakupiło...

b)

nie dotyczy<sup>4</sup>

W roku 2011 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...



w tym miejscu należy umieścić podpisy i pieczętki osób wymienionych w punkcie V.2. formularza wniosku

.....  
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania  
wnioskodawcy, pieczęcie imienne/

- 
- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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).
- <sup>3</sup> 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!
- <sup>4</sup> Patrz przypis 2

**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.

