

Numer rejestru	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Ministerstwa:		
Program:		
Dziedzictwo kulturowe - Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego		
Nabór nr:		

WNIOSEK WZORCOWY

Decyzja Ministra

Miejscowość

Kalisz

dnia 2014-10-21

pola zacienione wypełnia
Narodowy Instytut Muzealnictwa
i Ochrony Zbiorów

w tym miejscu należy
umieścić pieczęć
wnioskodawcy

(pieczęć wnioskodawcy)

data decyzji:

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

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 2015

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

Nr NIP: 5262262956

Nr REGON: 012091660

Kod JST
wg GUS¹:

pole powinno
pozostać puste

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2014-10-21

Termin naboru:

☒ 2014.11.30

☐ 2015.03.31

☐ Inny

Wybrany termin 2014-11-30

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu: Dziedzictwo kulturowe

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:

Digitalizacja i udostępnienie...

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

Rodzaj zadania: digitalizacja zasobów kultury i dziedzictwa narodowego uwzględniająca przeprowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)²:

- a) ☒ Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2015)
b) ☐ Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
c) ☐ Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

w ramach priorytetu Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego możliwa jest realizacja wyłącznie zadań 1-rocznych

w przypadku przedsięwzięć o złożonej charakterystyce, uwzględniających więcej niż jedno zadanie należy wybrać ten rodzaj zadania, który jest traktowany jako wiodący

V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Fundacja X

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w

V.2. jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem:

Imię:	Łucja	Nazwisko:	Rozwadowska
Stanowisko:	Prezes	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	22 256 96 29	Nr faksu:	22 256 96 30
Email:	lrozwadowska@fx.pl		

Imię:	Stefania	Nazwisko:	Mokrzycka
Stanowisko:	Skarbnik	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	22 256 96 31	Nr faksu:	22 256 96 32
Email:	smokrzycka@fx.pl		

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

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	Filip	Nazwisko:	Daszyński
Stanowisko:	koordynator projektu	Tel. kom.:	689 532 789
Nr telefonu:	22 256 96 33	Nr faksu:	22 256 96 30
Email:	fdaszynski@fx.pl		

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		

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:	11 1111 1111 1111 1111 1111

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Fundacja

V.7a Rodzaj podmiotu:

nie dotyczy

V.7b Dane właściwego rejestru:

Nr KRS:	0000125054
---------	------------

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

☐ Tak ☒ Nie

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

nie dotyczy

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:

Zadanie przewiduje zdigitalizowanie i udostępnienie 15 tys. fotografii oraz 2 filmów....
--

VI. 2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A1. Cykl: ☒ Zadanie jednorazowe ☐ Zadanie cykliczne

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

A2. Miejsce realizacji:

2 Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu):
Toruń, gm. Toruń, pow. Toruń, woj. kujawsko-pomorskie
Warszawska 31

A3. Zasięg zadania:

Ogólnopolski

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 w Kaliszu	n/d	konserwacja fotografii	n/d
Fundacja Kaliska	1 000 zł (opracowanie i druk folderu reklamowego)	n/d	konsultacje merytoryczne

to pole należy wykorzystać do podania strony internetowej, na której będą udostępnione efekty zadania

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

A6. Adres internetowy: www.fx.pl/qwe

W tym polu należy szczegółowo scharakteryzować zbiór zaplanowany do digitalizacji/opracowania. Charakterystyka musi uwzględniać dane liczbowe, na podstawie których możliwe jest dokonanie weryfikacji wskaźników nr 5 i 6.

B.1.1. Charakterystyka zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji. Merytoryczne uzasadnienie wyboru danego zasobu do opracowania/digitalizacji. Informacja na temat stanu zachowania zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji. Informacja, czy zasób planowany do opracowania/digitalizacji nie był wcześniej poddany takim pracom przez inny podmiot.

Przedmiotem zadania jest digitalizacja 15 tys. fotografii oraz dwóch filmów (każdy z nich trwa 30 min) znajdujących się w archiwum...
W skład zasobu wchodzi następujące obiekty...

Intencją Fundacji jest udostępnienie jak najszerzej grupie odbiorców kolekcji fotografii związanych z...
Zbiór ten został wybrany ponieważ...

Stan zachowania obiektów przeznaczonych do digitalizacji należy określić jako....
W przypadku większości zdjęć konieczne będzie przeprowadzenie prac konserwatorskich...

Planowany do digitalizacji zasób nie był do tej pory poddany pracom digitalizacyjnym ponieważ...
To pole służy także umieszczeniu deklaracji, iż wnioskodawca zweryfikował, czy dany zasób nie był już wcześniej zdigitalizowany przez kogoś innego.

B.1.2. Status prawny zasobu przeznaczonego do opracowania/digitalizacji (w tym: właściciel praw autorskich, dysponent nośnika/zasobu, zakres praw do zasobu posiadanego przez wnioskodawcę).

Właścicielem zasobu jest...

Fotografie i filmy znajdują się...

Właściciel zasobu udzielił Fundacji licencji na digitalizację i udostępnienie fotografii oraz filmów...
Licencja umożliwia...

B.2. Elementy składowe zadania. Opis metodyki opracowania zbiorów i/lub wybranej ścieżki i digitalizacyjnej

Opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem. Każde z opisanych działań musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym polu powinna się pojawić stosowana informacja na ten temat.

1. Konsultacje merytoryczne... W ramach tego działania... Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ konsultantami będą pracownicy instytucji będących partnerami projektu...
2. Selekcja i przygotowanie fotografii i filmów do digitalizacji... W ramach tego działania...
3. Zakup materiałów archiwizacyjnych... Zakupione zostaną... W ramach tego działania...
4. Konserwacja fotografii... W ramach tego działania... Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ prace konserwatorskie przeprowadzi partner projektu...
5. Digitalizacja 15 tys. fotografii... W ramach tego działania... Proces digitalizacji będzie polegał na...
6. Digitalizacja 2 filmów... W ramach tego działania... Proces digitalizacji będzie polegał na...
7. Obróbka graficzna zdigitalizowanych obiektów... W ramach tego działania...
8. Opracowanie metadanych zdigitalizowanych obiektów... W ramach tego działania...

W przypadku, gdy elementem projektu jest zakup sprzętu/oprogramowania w tym polu należy podać uzasadnienie jego zakupu w perspektywie długofalowej (sposób wykorzystania po zakończeniu projektu) oraz szczegółowe wartości liczbowe umożliwiające weryfikację wskaźników nr 1,2 i 3.

9. Zakup 2 dysków twardych... W ramach tego działania... Jeden z zakupionych dysków zostanie wykorzystany na potrzeby przygotowanie kopii wzorcowej...
10. Przygotowanie i druk folderu reklamowego... W ramach tego działania... Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ zostanie zrealizowane przez partnera projektu...
11. Wykupienie reklamy prasowej... W ramach tego działania...
12. Udostępnienie zdigitalizowanych obiektów na portalu... Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ...

W tym polu 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).

Antoni Mateński - w projekcie odpowiedzialny za... Pan Mateński jest...
Amelia Klekot - w projekcie odpowiedzialna za... Pani Klekot jest...
Digi-Project - firma odpowiedzialna za... Firma ma doświadczenie...
...
Podmiot, który będzie odpowiedzialny za.... 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. Długofalowy plan opracowania/digitalizacji. Argumentacja przemawiająca za wpisywaniem się w jego założenia zbioru planowanego do opracowania/zdigitalizowania w ramach zadania.

Wieloletni plan digitalizacji i udostępniania zbiorów realizowany przez Fundację zakłada...
...
W założenia te wpisuje się zadanie będące przedmiotem niniejszego wniosku...
...

W przypadku, gdy zadanie będące przedmiotem wniosku stanowi kontynuację wcześniej rozpoczętych działań należy w tym polu umieścić informację o dotychczas zrealizowanym zakresie prac.

W tym polu należy opisać strategię, zgodnie z którą wnioskodawca digitalizuje/opracowuje dziedzictwo kulturowe oraz uargumentować w jaki sposób zadanie będące przedmiotem wniosku wpisuje się w tę strategię.

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)

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

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

W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu. Informacje podane w tym polu służą weryfikacji wskaźnika nr 11. Obligatoryjna 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 Fundacji...
...
W ramach promocji zadania przygotowany zostanie również folder...
...
Wykupimy również reklamę...
...

W tym polu należy opisać jak wnioskodawca będzie przechowywać opracowany/zdigitalizowany zasób oraz jak zamierza zabezpieczyć materiał w postaci zdigitalizowanej (sposób archiwizacji kopii cyfrowych).

W przypadku zadań z zakresu opracowywania zasobu w tym polu należy opisać gdzie będzie udostępniony opracowany materiał oraz gdzie będzie dostępny katalog/inwentarz powstały w ramach zadania.

B.7. Sposób archiwizacji i zabezpieczenia zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania. Formy i zakres udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania (z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnianie opracowanych/zdigitalizowanych zbiorów).

Po zakończeniu projektu zasób będzie przechowywany...
Odwzorowania cyfrowe zostaną zabezpieczone na... Będą one przechowywane...
Cały zdigitalizowany zasób będzie udostępniany na.... Udostępnianie będzie nieodpłatne...

W przypadku zadań z zakresu digitalizacji w tym polu należy opisać gdzie, w jakim zakresie (100% zdigitalizowanego zasobu, czy mniej) i w jakiej formie udostępniony będzie zdigitalizowany zasób (czyli powstała w wyniku zadania wersja cyfrowa zasobu). Dane liczbowe podane w tym polu służą weryfikacji wskaźnika nr 10.

W tym polu należy opisać również zasady odpłatności za udostępnienie (jeżeli planowane jest pobieranie opłat za udostępnienie to należy to uwzględnić w źródłach finansowania zadania).

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwe zaznaczyć)

nie dotyczy

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.).

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2015

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	95 000.00		100,00
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	30 000.00		31.58
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		20 000.00	21.05
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Miasto Kalisz	10 000.00	10.53
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0.00	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 brak	0.00	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 brak	0.00	0.00
f) Inne źródła	1 brak	0.00	0.00
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):		65 000.00	68.42

VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2015

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
folder	100	nie	0

Uzyskane przychody razem: 0,00

- efektem rzeczowym nie są obiekty zdigitalizowane lub sprzęty zakupione w ramach zadania;
- efektem rzeczowym są wytwory materialne stworzone w wyniku realizacji zadania (katalogi, foldery, ulotki...)

jako przychód należy ująć ewentualne opłaty planowane do pobierania za udostępnienie opracowanego/zdigitalizowanego zasobu

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

Każdy koszt uwzględniony z preliminarzu musi mieć odzwierciedlenie w polu B.2.

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).

W przypadku nazw kosztów odnoszących się do digitalizacji należy podać liczbę digitalizowanych obiektów.

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

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

Lp.	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
1	Wynagrodzenie za selekcję i przygotowanie obiektów do digitalizacji (2 x 2 000 zł) - umowy o dzieło	4 000.00	4 000.00	0.00	0.00
2	Zakup materiałów archiwizacyjnych (teczki i pudła bezkwasowe) - faktura	1 500.00	0.00	1 500.00	0.00
3	Wynagrodzenie za digitalizację 15000 fotografii (15000 x 2 zł) faktura	30 000.00	30 000.00	0.00	0.00
4	Wynagrodzenie za digitalizację 2 filmów (2 x 5000 zł) - faktura	10 000.00	0.00	10 000.00	0.00
5	Wynagrodzenie za obróbkę graficzną zdigitalizowanych obiektów (15 000 x 1 zł, 2 x 250 zł) - faktura	15 500.00	15 500.00	0.00	0.00
6	Wynagrodzenie za opracowanie metadanych (15000 x 2 zł, 2 x 100 zł) - umowy o dzieło	30 200.00	15 500.00	14 700.00	0.00
7	Zakup 2 dysków twardych (2 x 400 zł) - faktura	800.00	0.00	800.00	0.00
8	Wynagrodzenie za reklamę prasową - faktura	3 000.00	0.00	3 000.00	0.00
RAZEM:		95 000.00	65 000.00	30 000.00	0.00
Wydatki bieżące		95 000.00	65 000.00	30 000.00	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, w ramach których wysokość kosztu jest kalkulowany na podstawie kosztu jednostkowego należy podać szczegółową kalkulację.

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej
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:

2015:

Dzień rozpoczęcia zadania:⁷ 2015-04-01

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

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-04-01 do: 2015-04-30	Konsultacje merytoryczne. Selekcja i przygotowanie obiektów do digitalizacji. Zakup materiałów archiwizacyjnych.
od: 2015-04-15 do: 2015-05-31	Konserwacja fotografii.
od: 2015-05-01 do: 2015-09-30	Digitalizacja zdjęć i filmów.

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

od:	2015-07-01	Obróbka graficzna. Przygotowanie metadanych. Zakup dysków.
do:	2015-10-15	
od:	2015-10-01	Wykupienie reklamy prasowej. Przygotowanie i druk folderu. Udostępnienie obiektów na portalu.
do:	2015-10-31	
od:	2015-11-01	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
do:	2015-11-15	

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania: 8 2015-11-15

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

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2014 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1	2015-06-05	01356/14/FPK/IK	Wydanie publikacji...	35000

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2014 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2014)

X. Załączniki

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

X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam⁹, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe; ☒
- B) Fundacja X, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. ☒
- 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 ☒

2. Oświadczam też, że podmiot pn. Fundacja 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. Fundacja 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	Prezes		
Rozwadowska			
Stefania	Skarbnik		
Mokrzycka			

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

- 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.
- ⁹ 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: 2014-10-21

Nazwa zadania: Digitalizacja i udostępnienie...

Nazwa wnioskodawcy: Fundacja X

wpisane tutaj wartości
muszą być
weryfikowalne na
podstawie części
merytorycznej wniosku
(punkt B)

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba zakupionego sprzętu	szt.	2
2	Liczba zakupionego oprogramowania	szt.	0
3	Liczba utworzonych stanowisk digitalizacyjnych	szt.	0
4	Liczba obiektów poddanych konserwacji ogółem, w tym:	szt.	15000
	- materiałów bibliotecznych	szt.	0
	- obiektów muzealnych i zabytkowych	szt.	0
	- materiałów archiwalnych	szt.	15000
	- materiałów audiowizualnych	szt./godz.	0
5	Liczba opracowanych/skatalogowanych obiektów ogółem, w tym:	szt.	0
	- materiałów bibliotecznych	szt.	0
	- obiektów muzealnych i zabytkowych	szt.	0
	- materiałów archiwalnych	szt.	0
	- materiałów audiowizualnych	szt./godz.	0
6	Liczba zdigitalizowanych obiektów ogółem, w tym:	szt.	15002
	- materiałów bibliotecznych	szt.	0
	- obiektów muzealnych i zabytkowych	szt.	0
	- materiałów archiwalnych	szt.	15000
	- materiałów audiowizualnych	szt./godz.	2/1
7	Liczba wykonanych skanów/fotografii cyfrowych/nagrań ogółem, w tym:	szt.	30002
	- materiałów bibliotecznych	szt.	0
	- obiektów muzealnych i zabytkowych	szt.	0
	- materiałów archiwalnych	szt.	30000
	- materiałów audiowizualnych	szt./godz.	2/1
8	Liczba rekordów wprowadzonych do bazy danych	szt.	15002
9	Łączny rozmiar zdigitalizowanych obiektów	TB	0,5
10	Liczba udostępnionych obiektów w Internecie, w tym:	szt.	15002
	- bezpłatnie	szt.	15002
	- odpłatnie	szt.	2
11	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	100

nakład materiałów
promocyjnych
wymienionych w tym
miejscu musi być
spójny z informacjami w
polu VII.2. Wniosku

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: Kalisz

Data: 2014-10-21

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy Fundacja X

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: wielkopolskie

Powiat: Kalisz

Gmina: Kalisz

Miejscowość: Kalisz

Ulica: Długa

Numer domu: 8

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 01-108

Pocztą: Kalisz

Nr telefonu: 22 256 96 00

Nr faksu: 22 256 96 01

Email: mczartoryjska@nimoz.pl

3. Numer identyfikacji
podatkowej NIP: 5262262956

Nr REGON : 012091660

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

RRRR-MM-DD

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 przeznacza 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.

III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis¹ 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 równowartości 10 000 euro.

Oświadczam, iż **Fundacja X**

(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 **Fundacja X**

(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	Prezes	22 256 96	lrozwadowska@fx.pl
Rozwadowska		29, 22 256	
		96 30	
Stefania	Skarbnik	22 256 96	smokrzycka@fx.pl
Mokrzycka		31, 22 256	
		96 32	

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: 2014-10-21

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Dziedzictwo kulturowe

Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego

II. Nazwa zadania:

Digitalizacja i udostępnienie...

III. Nazwa wnioskodawcy:

Fundacja X

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

2010

III.2. Liczba zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

5

to pole nie może pozostać puste

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

W roku 2013 zorganizowaliśmy konferencję...

należy rozumieć przez to lata 2012-2013 lub 2013-2014 (o ile zadanie z roku 2014 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

b)

☐ nie dotyczy²

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2014 wydaliśmy publikację...

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

a)

W roku 2013 zakupiliśmy...

należy rozumieć przez to lata 2011-2013 lub 2012-2014 (o ile zadanie z roku 2014 zostało zakończone przed złożeniem wniosku)

b)

☐ nie dotyczy⁴

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2014 wyremontowaliśmy...

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

Plan rozwoju Fundacji na najbliższe lata przewiduje...

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

.....
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania

- 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 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 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 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.

Wersja
robocza