

- pola zacienione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

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

WNIOSEK WZORCOWY

Decyzja Ministra

Miejscowość

pola zacienione wypełnia
Narodowy Instytut Muzealnictwa
i Ochrony Zbiorów

Kalisz

w tym miejscu należy
umieścić pieczęć
wnioskodawcy

dnia 2014-10-22

data decyzji:

(pieczęć wnioskodawcy)

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

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

Nr NIP:

Nr REGON:

Kod JST wg GUS¹:

pole powinno
pozostać puste

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:

2014.11.30

2015.03.31

Inny

Wybrany termin

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu: Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

III. Nazwa własna zadania:

Konserwacja...

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

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 *Wspieranie działań muzealnych* możliwa jest realizacja zadań 1-rocznych i 2-letnich

V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Archidiecezja X

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

V.2.

Imię:	Łukasz	Nazwisko:	Rozwadowski
Stanowisko:	Ekonom	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	22 256 96 29	Nr faksu:	22 256 96 30
Email:	lrozwadowski@ax.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;

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:	starszy archiwista	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	22 256 96 29	Nr faksu:	22 256 96 30
Email:	fdaszynski@ax.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	Miejscowość:	Kalisz
Województwo:	wielkopolskie		
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 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:

nie dotyczy.

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwie 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:

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

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 Termin wydarzenia odbywającego się w tym miejscu:

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

Od:
Do:

w przypadku projektów konserwatorskich to pole powinno pozostać puste

A2. Miejsce realizacji:

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

Termin wydarzenia odbywającego się w tym miejscu:

Od:
Do:

w przypadku projektów konserwatorskich to 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)
----------------	--	-----------------------	------------------------------

A5. Partnerzy medialni: Gazeta Z, ...

A6. Adres internetowy: www.ax.pl

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

kwoty (i przypisane im opisy celów wydatkowania) oraz działania uwzględnione w kolumnach: 'wkład rzeczowy' oraz 'inne formy współpracy', które zostały uwzględnione w tym polu nie mogą być powtórzone w preliminarzu

B. Opis zadania, w tym:

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

Celem zadania jest...

...

W skład zbioru wchodzi...

...

Efektom realizacji zadania będzie...

...

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.

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

Program prac konserwatorskich

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 stosowna informacja na ten temat.

Zadanie składa się z następujących działań:

2015

1. Wybór pracowni konserwatorskiej... W ramach tego działania... Działanie bezkosztowe.
2. Transport 18 obiektów do pracowni konserwatorskiej... Obiekty zostaną przetransportowane...
3. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 18 starodrukach... W ramach prac konserwatorskich wykonane zostaną następujące działania:
 - ...
 - ...
4. Retransport obiektów... Będzie realizowany przez...
5. Umieszczenie zakonserwowanych obiektów w magazynie... Działanie bezkosztowe.

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.

2016

2. Transport 15 obiektów do pracowni konserwatorskiej... Obiekty zostaną przetransportowane...
3. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 15 starodrukach... W ramach prac konserwatorskich wykonane zostaną następujące działania:
 - ...
 - ...
4. Retransport obiektów... Będzie realizowany przez...
5. Umieszczenie zakonserwowanych obiektów w magazynie... Działanie bezkosztowe.
6. Projekt graficzny i druk folderu promocyjnego... W ramach tego działania...
7. Konferencja prasowa... Zorganizowana zostanie... Działanie bezkosztowe.

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

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 winien być przypisany zakres odpowiedzialności w ramach projektu.

Łukasz Rozbicki - w projekcie odpowiedzialny za.... Książki Rozbicki 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...

...

B.4. Informacje dodatkowe

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

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.

2015

1. Starodruk QX - nr inwentarza 111 - datowanie... (+ innego typu dane identyfikacyjne)...
Stan zachowania: ...
2. ...
....
18....
Stan zachowania: ...

2016

1. Starodruk YZ - nr inwentarza 222 - datowanie... (+ innego typu dane identyfikacyjne)...
Stan zachowania: ...
2. ...
....
15....
Stan zachowania: ...

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

W tym polu należy opisać co stanie się z obiektami po zakończeniu prac konserwatorskich - gdzie będą eksponowane/przechowywane i w jakich warunkach.

Po zakończeniu prac konserwatorskich starodruki zostaną umieszczone w...
...
Wszystkie zakonserwowane starodruki będą przechowywane w...
...

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 dorosłych...
...
Dla seniorów...
...

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

B.6. Sposób promocji zadania.

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.

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...
...

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 wchodzi w skład...
Zasób ten...
Konserwacja całego zasobu rozpoczęła się w...
Zbiór wytypowany w ramach tego zadania...
Pozostał część zasobu będzie konserwowana...
...

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.

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).

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:

- 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

Całościowy budżet zadania wieloletniego: 135 500.00

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	72 000.00		100,00
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	17 000.00		23.61
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		17 000.00	23.61
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1	brak	0.00
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1	brak	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1	brak	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1	brak	0.00
f) Inne źródła	1	brak	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):		55 000.00	76.39

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

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2016:

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	63 500.00		100,00
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	13 500.00		21.26

	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		13 500.00	21.26
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1	brak	0.00
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1	brak	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1	brak	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1	brak	0.00
f) Inne źródła	1	brak	0.00
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

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) 2015

- 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...);

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Uzyskane przychody razem:			0,00
VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2016			
Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
folder	100	nie	0
Uzyskane przychody razem:			0,00

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:

Każdy koszt uwzględniony z preliiminarzu 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/zlecenie, faktura, czy aneks do umowy o pracę).

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 transport do i z pracowni konserwatorskiej (wynajem samochodu) - faktura	2 000.00	0.00	2 000.00	0.00
2	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.

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

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).

LP.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Wnioskowane dofinansowanie MKIDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN ¹¹
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
	Wynagrodzenie za projekt graficzny i druk folderu promocyjnego - faktura	1 500.00	0.00	1 500.00	0.00
	RAZEM:	63 500.00	50 000.00	13 500.00	0.00
	Wydatki bieżące	63 500.00	50 000.00	13 500.00	0.00
	Wydatki 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 przypadku nazw kosztów odnoszących się do konserwacji należy podać liczbę konserwowanych obiektów.

W ramach jednej pozycji kosztowej 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.

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

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
	Data

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶:

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

2015:

Dzień rozpoczęcia zadania:⁷ 2015-02-15

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-02-15 do: 2015-03-31	Wybór pracowni konserwatorskiej.
od: 2015-03-25 do: 2015-04-15	Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej.
od: 2015-03-25 do: 2015-11-30	Konserwacja 18 starodruków.
od: 2015-11-15 do: 2015-12-10	Transport starodruków. Umieszczenie w magazynie.
od: 2015-12-01 do: 2015-12-31	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania:⁸ 2015-12-31

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

2016:

Dzień rozpoczęcia zadania:⁷ 2016-01-01

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2016-01-01 do: 2016-01-10	Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej.

od: 2016-01-01	Konserwacja 15 starodruków.
do: 2016-08-31	
od: 2016-08-15	Tetransport starodruków. Umieszczenie w magazynie.
do: 2016-09-10	
od: 2016-08-15	Projekt i druk folderu.
do: 2016-09-15	
od: 2016-09-10	Organizacja konferencji prasowej.
do: 2016-09-30	
od: 2016-10-01	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
do: 2016-10-31	

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania: 2016-10-31

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	2014-06-05	00234/14/DOZ	Prace remontowo-budowlane...	250000

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;
- jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu

- B) Archidiecezja 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 zobowiązują 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. 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 będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. 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		

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: 2014-10-22

Nazwa zadania: Konserwacja...

Nazwa wnioskodawcy: Archidiecezja X

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	sztuki	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	0
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	0
7	Liczba muzealiów, archiwaliów, starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego, poddanych konserwacji w ramach zadania	sztuki	33
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	100

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

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

.....
/podpis, pieczęć imienna/

INFORMACJA

O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość i data:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2014-10-22

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy Archidiecezja 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 przeznaczą 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.

n/d

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 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
-----------------	----------------------	--------------	-------

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

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

.....
(podpisy i pieczęcie imienne)

Merksja
r o p o c z a

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: Kalisz

Data: 2014-10-22

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Dziedzictwo kulturowe

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania:

Konservacja...

III. Nazwa wnioskodawcy:

Archidiecezja X

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1893

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

12

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:

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

a)

W roku 2013 przeprowadziliśmy prace konserwatorskie...

b)

 nie dotyczy²

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

W roku 2014 zorganizowaliśmy konferencję...

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

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

a)

W roku 2013 przeprowadziliśmy remont...

b)

 nie dotyczy⁴

opisując zadania należy podać okres ich realizacji

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...

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.

Merisija
roboocza