

Wniosek nr: 9/10 złożony dnia: 2010-11-09

Nie podpisany elektronicznie.

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

Numer rejestru Ministerstwa: Program: Nabór nr:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
---	---	----------------------------

Decyzja Ministra

kwota:zł

rozdział: §-.....zł

rozdział: §-.....zł

data decyzji:

Miejscowość

Mragowo

dnia 2010-11-04

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

(pieczęć wnioskodawcy)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze **środków** pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego¹

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

Nr NIP:

Nr REGON²:

Kod JST wg GUS³:

I. Nazwa Programu (Priorytetu):

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

Termin:

do 2010.11.30

do 2011.03.31

☐ Inny

Wybrany termin

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków):

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

Rodzaj zadania:

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)⁴:

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2011)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

V. Informacje o wnioskodawcy:

V. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze (nr telefonu, nr fax'u i adres e-mail):

V. 2.

Imię:	<input type="text" value="Antonina"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Mazur"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="897425179"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="897425179"/>
Email:	<input type="text" value="dyrektor@mm.pl"/>		

Imię:	<input type="text" value="Feliks"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Warminiak"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Główny księgowy"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="897425179"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="897425179"/>
Email:	<input type="text" value="ksiegowy@mm.pl"/>		

V. 3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	<input type="text" value="Melania"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Jeziorska"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Kierownik działu wystaw czasowych"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="897425179"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="897425179"/>
Email:	<input type="text" value="mjeziorska@mm.pl"/>		

V. 4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:

Numer domu: 1 Numer lokalu: nie dotyczy
Kod pocztowy: 11-700 Miejscowość: Mrągowo
Województwo: warmińsko-mazurskie
Powiat: Mrągowo
Gmina: Mrągowo
Nr telefonu: 897425179 Nr faksu: 897425179
Email: muzeum@mm.pl

V. 5. Adres do korespondencji:

Ulica: Królewiecka
Numer domu: 1 Numer lokalu: nie dotyczy
Kod pocztowy: 11-700 Miejscowość: Mrągowo
Województwo: warmińsko-mazurskie
Powiat: Mrągowo
Gmina: Mrągowo
Nr telefonu: 897425179 Nr faksu: 897425179
Email: muzeum@mm.pl

V. 6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku: Bank Millenium
Nr rachunku: 22 444 555 6666 7777 8888 9999

V. 7. Forma organizacyjno – prawna:

Samorządowa instytucja kultury

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

Tak Nie

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

Rozdział 92118 - Muzea
Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

V. 10. nie dotyczy

V. 11. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwie zaznaczyć)
nie dotyczy

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

W ramach przedmiotowego projektu Muzeum Mazurskie w Mrągowie planuje organizację wystawy czasowej pn. Urok mazurskich chwil. Na wystawie zostaną zaprezentowane obiekty twórców regionalnych jak również artystów niezwiązanych z regionem lecz tworzących prace o tematyce warmińsko-mazurskiej. Wystawa zostanie zorganizowana we współpracy z Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie. Celem wystawy jest prezentacja obiektów tworzonych pod wpływem mazurskiej przyrody, krajobrazu i klimatu. Wystawie towarzyszyć będzie katalog odznaczający się wysokimi walorami artystycznymi.

VI. 1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań):

UWAGA:
Syntetyczny opis projektu powinien zawierać wszystkie podstawowe dane o projekcie zaprezentowane w sposób hasłowy. W dalszej części wniosku znajduje się miejsce na rozwinięcie opisu umieszczonego w tym punkcie.

VI. 2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

Termin od: Termin do:

Cykl:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Miejsce realizacji:

Zasięg zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Współorganizatorzy w realizacji zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Partnerzy medialni:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. **W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.** Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w załączniku „Wskaźniki”:

A. Cele zadania

UWAGA:

W tym miejscu należy podać informacje o celach realizacji projektu definiowanych z punktu widzenia

organizatora oraz odbiorcy zewnętrznego. Należy uwzględnić zarówno cele bezpośrednie jak i pośrednie.

B. Realizacja zadania

Etapy realizacji zadania

Realizacja zadania rozpocznie się z początkiem lutego 2011 roku.....

UWAGA:

Miejsce na umieszczenie informacji o poszczególnych etapach realizacji zadania. Należy wyjść od etapu przygotowawczego/koncepcyjnego, następnie opisać etap realizacji/wdrażania projektu, a na końcu określić etap podsumowania/promocji zadania.

Informacje na temat osób zaangażowanych w realizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

W realizację zadania zaangażowani będą pracownicy merytoryczni i techniczni Muzeum Mazurskiego w Mrągowie....

UWAGA:

Jest to miejsce na podanie informacji o osobach zaangażowanych w realizację projektu. Punkt ten powinien odnosić się do wykazanej w Załączniku nr 1 liczby osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania. Należy wymienić osoby, które mają zasadniczy wpływ na sposób i kształt realizacji projektu.

Sposób promocji zadania

Partnerami wystawy są dwa media regionalne: Radio WaMa oraz Gazeta Olsztyńska.....

UWAGA:

Należy opisać wszystkie planowane do realizacji działania promocyjne z uwzględnieniem: publikacji medialnych, wernisaży, działań towarzyszących.

Koncepcja programowa

Na wystawie zostaną zaprezentowane obiekty twórców regionalnych, jak również artystów niezwiązanych z regionem lecz tworzących prace o tematyce warmińsko-mazurskiej.....

UWAGA:

Miejsce na umieszczenie danych na temat założeń koncepcyjnych projektu. W tej rubryce należy opisać idee programowe planowanego przedsięwzięcia.

Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Na realizację wystawy składają się dwa zasadnicze zadania tj. organizacja wystawy oraz druk katalogu do przedmiotowej wystawy.....

UWAGA:

Rybryka przeznaczona na umieszczenie danych szczegółowych na temat działań służących realizacji projektu.

Odbiorcy zadania

Odbiorcami zadania będą mieszkańcy powiatu mrągowskiego, województwa warmińsko-mazurskiego oraz turyści odwiedzający region.

UWAGA:

W tym miejscu należy zdefiniować do kogo adresowany jest projekt oraz jakie korzyści przyniesie odbiorcy zewnętrznemu.

Przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania (nie dotyczy efektów rzeczowych)

Zakładamy, iż jakościowym rezultatem realizacji zadania będzie wzmocnienie pozycji Muzeum Mazurskiego na kulturalnej mapie regionu.

UWAGA:

Należy opisać jakie efekty jakościowe przyniesie realizacja zadania. Jakie korzyści przyniesie organizatorowi i jego otoczeniu.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)⁷ :

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2011:

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ⁸	140000		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	Podmiot przekazujący środki	30000	21.43
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁹		10000	7.15
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Urząd Miasta Mrągowo	10000	7.14
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0	0
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 Bastek Sp. z o.o.	10000	7.14
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 brak	0	0
f) Inne źródła	1 brak	0	0
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)		20000	14.28
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)		90000	64.29

VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania¹⁰ (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury) 2011

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Katalog	220 (200 x 100 zł - sprzedaż; 20 -	tak	20000

Uzyskane przychody razem: 20000,00

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

2011:

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (Brutto)	Koszt ogółem PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	Transport obiektów z muzeów i od artystów wypożyczających eksponaty (faktura z firmy przewozowej)	5000	3000	2000	0
2	Ubezpieczenie eksponatów (faktura z firmy ubezpieczeniowej)	20000	0	0	20000
3	Przygotowanie scenariusza wystawy (umowa o dzieło)	8000	8000	0	0
4	Zakup materiałów do aranżacji wystawy (drewno, szkło, haczyki, gwoździe, tekstylia)	20000	0	20000	0
5	Zakup gablot wolnostojących do prezentacji eksponatów (2 x 10 000 zł - faktur)	20000	20000	0	0
6	Opracowanie katalogu (umowa o dzieło)	8000	8000	0	0
7	Tłumaczenie tekstów katalogu na język angielski (umowa o dzieło)	4000	4000	0	0
8	Tłumaczenie tekstów katalogu na język niemiecki (umowa o dzieło)	4000	4000	0	0
9	Wykonanie fotografii obiektów do katalogu (umowa o dzieło)	3000	3000	0	0
10	Druk katalogu (faktura z drukarni)	40000	40000	0	0
11	Druk zaproszeń i biletów wstępu (faktura z drukarni)	5000	0	5000	0
12	Otwarcie wystawy - koncert zespołu regionalnego (faktura)	2000	0	2000	0
13	Otwarcie wystawy - catering (faktura)	1000	0	1000	0
RAZEM:		140000	90000	30000	20000
Wydatki bieżące		120000	70000	30000	20000
Wydatki inwestycyjne ¹¹		20000	20000	0	0

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

Data

VII.
4. Harmonogram realizacji zadania¹²:

2011:

Termin (RRRR-MM-DD)		Działanie
od:	2011-02-01	Opracowanie scenariusza wystawy; Konsultacje i negocjacje dotyczące obiektów wybranych na wystawę
do:	2011-03-31	
od:	2011-03-01	Zakup materiałów aranżacyjnych i gablot
do:	2011-05-31	
od:	2011-04-01	Opracowanie katalogu, tłumaczenia tekstów, fotografie obiektów
do:	2011-05-31	
od:	2011-06-01	Druk katalogu oraz zaproszeń i biletów; Transport obiektów i wypożyczenie eksponatów
do:	2011-06-30	
od:	2011-07-01	Otwarcie wystawy: koncert zespołu, wernisaż
do:	2011-07-15	
od:	2011-09-19	Zamknięcie wystawy
do:	2011-10-03	
od:	2011-10-03	Retransport obiektów
do:	2011-10-17	
od:	2011-10-17	Podsumowanie zadania, przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej
do:	2011-10-31	

Dzień zakończenia zadania: ¹²2011-10-31

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 ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2010 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2010-04-01	7777//10/FPK/DD K	Zakup obrazów na ekspozycję stałą	65000

X. Obowiązkowe załączniki

Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	Poprawność załącznika (Wypełnia instytucja zarządzająca)	
	TAK	NIE
Załącznik nr 1 - Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania		
Załącznik nr 2 - Informacja o otrzymanej pomocy de minimis -		

informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem			
Załącznik nr 3 - Syntetyczny opis działalności			
Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu ¹⁴			
Załącznik nr 4 - Oświadczenie na temat gwarancji finansowych			
Statut/umowa spółki			
Wypis z właściwego rejestru			
Bilans oraz rachunek zysków i strat lub informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za ostatnie z ostatnie 3 lata - lub okres krótszy (dla podmiotów istniejących krócej niż 3 lata)			
Dokumentacja potwierdzające źródła finansowania projektu(nieobowiązkowa)			

Załączniki

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

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁵, że:

- A) Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe.
- B) Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
- C) Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
- D) Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek
- E) Jestem płatnikiem VAT

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Antonina Mazur	Dyrektor		
Feliks Warminiak	Główny księgowy		

XII. Adnotacje urzędowe - Wypełnia instytucja zarządzająca

Określenie poprawności formalnej wniosku	Tak	Nie	
		Uchybienie formalne	Błąd formalny
Zgodność zadania z celami programu/priorytetu			
Kwota wnioskowana zgodna z limitami określonymi w regulaminie			
Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosków w danym programie			
Komplet pieczęci i podpisów we wniosku i w załącznikach			
Wymagany wkład własny (lub zgoda Ministra na zwolnienie z wymogu jego posiadania)			
Poprawność rachunkowa			
Komplet wymaganych załączników			
Potwierdzenie za zgodność z oryginałem odpowiednich załączników			
Podział wnioskowanej dotacji zgodny z wykazem kosztów			

Wniosek spełnia wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne

Podpis pracownika instytucji zarządzającej:

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej:

/data/

/podpis, pieczęć imienna/ /data/

/podpis, pieczęć imienna/

- ¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomości i ruchomych
- ² Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu.
- ³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego
- ⁴ Możliwość a) i b) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- ⁵ Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)
- ⁶ Dotyczy wyłącznie środków nie ujętych w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
- ⁷ W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem
- ⁸ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków które docelowo będą ujęte w ewidencji wnioskodawcy
- ⁹ 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
- ¹⁰ **UWAGA!** W przypadku braku efektów rzeczowych lub/i źródeł przychodu należy skasować wszystkie wiersze tabeli za pomocą przycisku usuń.
- ¹¹ Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 4 Rozporządzenia rady ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (dz. u. z dnia 6 lipca 2006 r.)
- ¹² W układzie chronologicznym. Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
- ¹³ Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- ¹⁴ Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniami regulaminu programu do którego aplikuje. W przypadku gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.
- ¹⁵ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

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.

WSKAŹNIKI

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Program Dziedzictwo kulturowe

Priorytet 2 Wspieranie działań muzealnych

Nazwa zadania:

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba obiektów zakupionych do zbiorów muzeów, archiwów i bibliotek* w ramach zadania	szt.	nie dotyczy
2	Liczba muzealiów, archiwaliów starych druków, rękopisów, kartografii, muzykaliów, ikonografii, grafiki artystycznej, dokumentów życia społecznego* `zakonserwowanych w ramach zadania	szt.	nie dotyczy
3	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	1
4	Liczba uczestników wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	10000
5	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	nie dotyczy
6	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	nie dotyczy
7	Liczba osób bezpośrednio zaangażowanych w przygotowanie i realizację zadania	osoby	10
8	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	220
9	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	nie dotyczy
10	Liczba partnerów medialnych w ramach zadania	szt.	2
11	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	nie dotyczy

.....
/Miejscowość, data/

.....
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

INFORMACJA

O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość i data

Miejscowość:

Data:

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy
2. Adres wnioskodawcy:
- Województwo: Powiat:
- Gmina:
- Ulica:
- Numer domu: Numer lokalu:
- Kod pocztowy: Miejscowość:
- 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? ja Tak ja Nie
- Jeśli tak, to w jakim zakresie?
6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dotację?
7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?
8. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

nie dotyczy

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

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

nie dotyczy

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

nie dotyczy

11. Ocena instytucji zarządzającej.

II. 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 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

Oświadczam, iż **Muzeum Mazurskie w Mrągowie**

(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.

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

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Feliks Warmiank	Główny księgowy		mczartoryjska@mkidn.gov.pl
Antonina Mazur	Dyrektor		mczartoryjska@mkidn.gov.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

.....
(miejscowość, data)

III. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż **Muzeum Mazurskie w Mrągowie**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w

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

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Feliks Warmiank	Główny księgowy		mczartoryjska@mkidn.gov.pl
Antonina Mazur	Dyrektor		mczartoryjska@mkidn.gov.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa programu/priorytetu:

Dziedzictwo kulturowe

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania:

Organizacja wystawy pn. Urok mazurskich chwil

III. Nazwa wnioskodawcy:

Muzeum Mazurskie w Mrągowie

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1992

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

22

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych działań (projektów) w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹:

a)

W roku 2009 Muzeum przeprowadziło modernizację wystawy stałej.....

b)

☐ nie dotyczy²

W roku 2010 Muzeum zorganizowało projekt edukacyjny pn.....

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

a)

W roku 2009 przeprowadzono modernizację zabytkowego budynku będącego siedzibą Muzeum.....

b)

☐ nie dotyczy⁴

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem roli niniejszego projektu:

Zrealizowanie projektu, który jest przedmiotem wniosku ma być punktem wyjścia do.....

-
- ¹ UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne działania/projekty a nie 2 edycje jednego przedsięwzięcia cyklicznego! W wypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego przedsięwzięcia z ostatnich 2 lat.
- ² Wypełnić w wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 projekt 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.

Załącznik aktywny¹

b TAK

e NIE

**MUZEUM MAZURSKIE W
MRAĞOWIE**

(Nazwa wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE na temat gwarancji finansowych dla zadania

1. Jako organizator zadania pn. **Organizacja wystawy pn. Urok mazurskich chwil** oświadczam, iż gwarantuję środki finansowe przeznaczone na realizację tegoż zadania w następującej wysokości²:

Źródło finansowania(nazwa podmiotu przekazującego środki)	Kwota PLN	Dokument potwierdzający w załączeniu (tak/nie)
Urząd Miasta Mrağowo	10000	tak
Finansowe środki własne	10000	nie

Razem (w pełnych złotych brutto): **20000**

Całociowy budżet zadania: **140000**

2. Powyższe środki finansowe stanowią **14,28** % całościowego budżetu zadania ujętego we wniosku o dotację.

3. **Oświadczam, iż całość przedstawionych wyżej środków finansowych zostanie ujęta w ewidencji księgowej podmiotu pn.**

Muzeum Mazurskie w Mrağowie

4. **Przyjmuję do wiadomości fakt, iż obniżenie lub wycofanie kwoty gwarantowanej wymienionej w niniejszym oświadczeniu może skutkować obniżeniem lub anulowaniem przyznanej dotacji**

.....
/Miejscowość, data/

.....
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci wnioskodawców/

¹ Załącznik nieobowiązkowy. Wnioskodawcy przedstawiający gwarancje finansowe dla zadania zaznaczają opcję TAK i wypełniają załącznik. Wnioskodawcy nie przedstawiający gwarancji pozostawiają niewypełniony załącznik (opcja NIE ustawiona jest domyślnie)

² W przypadku zadań wieloletnich należy przedstawić gwarancje finansowe dla całkowitego(tzn. wieloletniego budżetu zadania.

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.