

WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
		kwota:zł
		rozdział: §-.....zł
		rozdział: §-.....zł
Program: Kolekcje muzealne	pola zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów	data decyzji:
Nabór nr:		Lista preferencji wniosków z dnia:

Miejscowość: Warszawa
Dnia: 2016-11-02

(pieczęć wnioskodawcy)

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

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

KOLEKCJE MUZEALNE 2017

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP	7311932382	pole powinno pozostać puste
Nr REGON	012091660	
Kod JST wg GUS ¹		

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość	Warszawa
Data	2016-11-02
Termin	2016-11-30

I. Nazwa Programu

Kolekcje muzealne

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

III. Nazwa własna zadania

Zakup obrazu...

- 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)

zakup obiektu do zbiorów muzeum

w ramach programu
Kolekcje muzealne możliwa
jest realizacja wyłącznie
zadań 1-rocznych

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2017)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Polskie

osoby wymienione w tym
punkcie powinny być
wpisane do RIK-u

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

1

Imię	Anna	Nazwisko	Kowalska
Numer telefonu	508605434	Stanowisko	dyrektor
Numer tel. kom.		Adres e-mail	akowalska@wp.pl
Numer faksu	222569630		

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	Anna	Nazwisko	Miś
Numer telefonu	222569630	Stanowisko	Kierownik Działu Sztuki
Numer tel. kom.	689754123	Adres e-mail	amis@wp.pl
Numer faksu	222569630		

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	Polna	Numer lokalu	
Numer domu	8	Pocztowa	Warszawa
Kod pocztowy	01-793	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	222569630
Numer telefonu	505845234		
Adres e-mail	kdylewska@nimosz.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Polna	Numer lokalu	
Numer domu	8	Pocztowa	Warszawa
Kod pocztowy	01-793	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	222569630
Numer telefonu	505845234		
Adres e-mail	kdylewska@nimosz.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku
Numer rachunku

V.7. Forma organizacyjno – prawna

V.7a. Rodzaj podmiotu

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

nie dotyczy

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział
Dział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

...

...

...

- 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.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

1 Ulica

Numer budynku

Termin od Termin do

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

to pole powinno pozostać puste

A.3. Zasięg zadania

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

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

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Muzeum X	0	transport obrazu...	nie dotyczy

A.5. Partnerzy medialni

Radio X, Telewizja Y...

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeumpolskie.pl

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

B. Opis zadania, w tym

B.1. Strategia rozbudowy kolekcji muzealnej (przygotowana zgodnie z instrukcją znajdującą się w regulaminie programu). Argumentacja przemawiająca za wpisywaniem się w założenia strategii rozbudowy kolekcji muzealnej obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu.

Muzeum gromadzi zbiory...
 ...
 Strategia rozbudowy kolekcji muzealnej realizowana jest w oparciu o następujące założenia...
 ...
 Planowany do zakupu obraz wpisuje się w założenia strategii
 ...

Strategia musi zostać opisana wg wytycznych stanowiących załącznik nr 1.7 do Regulaminu.

w tym polu należy opisać strategię, według której budowana jest kolekcja muzeum, ze szczególnym uwzględnieniem czynników argumentujących związek pomiędzy planowanym do zakupu obiektem/kolekcją, a wspomnianą wyżej strategią.

B.2. Podstawowe dane na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja). Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań).

tytuł...
 autor...
 czas powstania...
 wymiary...
 technika...
 proveniencja...
 ...
 Transport obiektu do Muzeum
 ...

W przypadku wniosków dotyczących zakupu zbiorów fotograficznych w tym polu powinna pojawić się informacja, czy obejmuje także zakup praw autorskich umożliwiających swobodne dysponowanie kolekcją przez nabywcę.

W tym polu należy szczegółowo scharakteryzować planowany do zakupu obiekt/kolekcję - należy podać wszystkie dane identyfikacyjne obiektu/kolekcji (w przypadku zakupu kolekcji należy podać listę obiektów wchodzących w jej skład). Dane podane w tym polu służą weryfikacji wskaźnika nr 1.

W tym polu należy wymienić i opisać w punktach wszystkie działania realizowane w ramach zadania. Każde wymienione działanie musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu i Harmonogramie, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym miejscu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.

B.3. Informacje na temat osób zaangażowanych w realizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie), w tym biogram eksperta wraz z uzasadnieniem wyboru na autora opinii.

Katarzyna Kowalska - ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności i ceny obiektu.
 Pani Katarzyna Kowalska jest...
 ...
 Pani Katarzyna Kowalska została wybrana do sporządzenia opinii, ponieważ...
 ...
 Marian Kowalski - ekspert przygotowujący opinię nt. autentyczności i ceny obiektu.
 Pan Marian Kowalski jest...
 ...
 Pan Marian Kowalski został wybrany do sporządzenia opinii, ponieważ...
 ...
 Anna Miś - Kierownik Działu Sztuki, koordynator zadania.
 Pani Anna Miś jest...
 ...
 Sebudruk - podmiot odpowiedzialny za projekt graficzny i druk zaproszeń.
 ...

W tym polu należy uwzględnić biogram eksperta sporządzającego opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji. Poza biogramem w tym polu powinno pojawić się także uzasadnienie wyboru danego eksperta.

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.4. Opinia Eksperta

B.4.1 Imię i nazwisko eksperta

Imię

Nazwisko

B.4.2 Opinia eksperta dotycząca autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny (przygotowana zgodnie z instrukcją znajdującą się w regulaminie programu).

1. Oznaczenie obiektu...
2. Opis obiektu...
3. Potwierdzenie autentyczności...
4. Określenia proveniencji dzieła...

Osoba sporządzająca opinię powinna posiadać kompetencje do jej przygotowania, decyzję w sprawie wyboru eksperta podejmuje dyrektor muzeum, szczegółowe informacje nt. eksperta powinny pojawić się w punkcie B.3. Osoba sporządzająca opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu/kolekcji powinna być niezależnym ekspertem, a tym samym nie może być w żaden sposób powiązana z oferentem. Wybrana osoba może być pracownikiem muzeum.

Opinia musi zostać sporządzona wg wytycznych stanowiących załącznik nr 1.5 do Regulaminu. Rzetelność przedstawionej opinii oraz profesjonalizm i doświadczenie osoby ją sporządzającej mają kluczowe znaczenie dla oceny projektu.

W przypadku instytucji, w których nie funkcjonuje komisja zakupów w tym polu powinna pojawić się jednoznaczna informacja w tym zakresie.

5. Wycena... Przeprowadzając wycenę ekspert powinien odnieść się do ceny obiektu/kolekcji uwzględnionej w Preliminarzu.

Imię

Nazwisko

Opinia eksperta dotycząca autentyczności obiektu/ kolekcji oraz jego/jej ceny (przygotowana zgodnie z instrukcją znajdującą się w regulaminie programu).

1. Oznaczenie obiektu...
2. Opis obiektu...
3. Potwierdzenie autentyczności...
4. Określenia proveniencji dzieła...
5. Wycena...

Dwie ekspertyzy są wymagane wyłącznie w przypadku zakupu obiektów/kolekcji o wartości powyżej 100 000 zł. Każdy z ekspertów musi odnieść się do wszystkich zagadnień wymaganych w ekspertyzie. W przypadku kolekcji każda z ekspertyz musi dotyczyć wszystkich obiektów składających się na kolekcję. Jeżeli jest to niemożliwe, w polu B.3 należy zamieścić stosowne wyjaśnienie.

B.4.3 Opinia wewnętrznej komisji zakupów na temat obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu.

W dn. 5 listopada 2016 r. odbyło się posiedzenie Komisji Zakupów, podczas którego omawiano zakup obrazu... Pole to należy wypełnić treścią protokołu (może być w wersji skróconej) ze spotkania komisji, na którym omawiana była kwestia zakupu obiektu/kolekcji będącej przedmiotem wniosku.

B.4.4 Potwierdzenie z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Za Granicą i Strat Wojennych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę MKiDN (instrukcja ubiegania się o przedmiotowe potwierdzenie znajduje się w regulaminie programu).

W odpowiedzi na wniosek dotyczący planowanego zakupu...

W tym polu należy wpisać treść potwierdzenia z Wydziału Strat Wojennych Departamentu Dziedzictwa Kulturowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, iż obiekt/kolekcja planowany/planowana do zakupu, nie widnieje w bazie strat wojennych prowadzonej przez wyżej wspomnianą komórkę Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego – instrukcja ubiegania się o przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik nr 1.6 do Regulaminu.

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1 Grupy wiekowe

należy wybrać grupę lub grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie lub jego efekty

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

B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

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

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

W tym polu należy ustosunkować się do bezpłatnego udostępnienia planowanego do zakupu obiektu/kolekcji, w tym planów odnośnie jego/jej digitalizacji i udostępnienia w internecie.

B.6. Sposób promocji zadania. Planowana forma i miejsca udostępniania obiektu/kolekcji planowanego/planowanej do zakupu.

Po dokonaniu zakupu obiekt zostanie umieszczony...
...
W ramach promocji zadania...
...

W tym polu należy podać informacje o planowanym czasie i miejscu (w tym: typ i tytuł wystawy) udostępniania zakupionego obiektu. Jeżeli obiekt nie zostanie udostępniony w ramach zadania należy opisać gdzie będzie przechowywany do czasu udostępnienia oraz kiedy i na jakich zasadach zostanie docelowo udostępniony.

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum... W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

B.7. Standardy przechowywania i konserwowania zbiorów. Sposoby udostępniania i popularyzowania posiadanej kolekcji muzealnej.

Wysoki standard przechowywanych zbiorów znajdujących się w Muzeum jest zapewniony przez...
...
Zakupiony obiekt będzie przechowywany...
...
Nad bezpieczeństwem konserwatorskim zbiorów czuwa...
...
Kolekcja zgromadzona w Muzeum jest popularyzowana poprzez...
...
Zakupiony obiekt będzie popularyzowany poprzez...
...

W tym polu należy podać informacje nt. stosowanych w muzeum standardów przechowywania zbiorów oraz zapewniania im właściwej opieki konserwatorskiej ze szczególnym uwzględnieniem miejsca i sposobu przechowywania zakupionego obiektu/kolekcji.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków

W tym polu należy opisać sposób w jaki muzeum popularyzuje zgromadzoną już kolekcję i zachęca do zapoznania się z nią oraz w jaki sposób planowany zakup wpłynie na uatrakcyjnienie oferty muzeum.

nie dotyczy

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	256 500,00			
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	106 500,00	41.52		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	56 500,00	22.03		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
	LP	Kto	PLN	%
	1	Urząd Miasta Warszawa	20 000,00	7.80
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i	brak			
d) Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)				
	LP	Kto	PLN	%
	1	Firma X	30 000,00	11.70
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak			
f) Inne źródła	brak			
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0,00		0.00	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	150 000,00		58.48	

wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania

w przypadku wkładu własnego z innego źródła niż "środki własne" należy wpisać podmiot przekazujący środki

Jeżeli koszt PCC nie występuje w preliminarzu to należy zamieścić stosowne wyjaśnienia w polu B.2.

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 2.1 do Regulaminu programu Kolekcje muzealne

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

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

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	zaproszenie	100	Nie	0,00
Uzyskane przychody razem				0,00

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

Nazwa kosztu dotycząca zakupu obiektu/kolekcji musi w jednoznaczny sposób odnosić się do tego co będzie kupowane (wskazanie konkretnej nazwy obiektu/kolekcji) oraz w jakiej liczbie (dot. zakupu kolekcji).

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Zakup obrazu... - rachunek	250 000,00	150 000,00	100 000,00	0,00
2	PCC od zakupu obrazu...	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
3	Wynagrodzenie za projekt graficzny (500 zł) i druk ulotki (1000 zł) - faktura	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
RAZEM		256 500,00	150 000,00	106 500,00	0,00
	Wydatki bieżące	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne ⁵	255 000,00	150 000,00	105 000,00	0,00

Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi mieć odzwierciedlenie w polu B.2. (zakup, transport, ubezpieczenie itp.) lub B.6. (koszty promocji).

Nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę (nie dotyczy PCC).

Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy; w ramach jednego kosztu nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych. Dotacja ma charakter wyłącznie inwestycyjny.

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. Wyjątek od tej reguły stanowi podatek od czynności cywilno-prawnych (PCC), w takim przypadku nazwa kosztu powinna brzmieć „PCC od zakupu obiektu/kolekcji”.

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest prz...

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

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

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

Dzień rozpoczęcia zadania⁷ 2017-04-01

LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2017-04-01	2017-04-25	Negocjacje z oferentem, sporządzenie umowy kupna.
2	2017-04-26	2017-05-15	Zakup obrazu. Opłacenie PCC. Transport obrazu do Muzeum.
3	2017-05-10	2017-06-10	Wpisanie obrazu do inwentarza. Umieszczenie obrazu na wystawie stałej.
4	2017-05-10	2017-06-15	Projekt graficzny i druk zaproszeń.
5	2017-06-16	2017-06-23	Wysyłka zaproszeń.
6	2017-06-20	2017-07-15	...
7	2017-07-16	2017-08-15	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu.

Harmonogram musi odnosić się do wszystkich kluczowych działań: zakup (ewentualnie: PCC, transport), wpis do inwentarza, udostępnienie, promocja, rozliczenie.

etap rozliczenia projektu nie powinien trwać dłużej niż 1 miesiąc

Dzień zakończenia zadania⁸ 2017-08-15

VII.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
- Nie

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

VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego?

- Tak
- Nie

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2016 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2016)

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2016

LP	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2016-03-16	02310/16/FPK/NIMOZ	Konserwacja kolekcji...	100 000,00
2	2016-04-21	02310/16/FPK/NID	Prace badawcze...	50 000,00

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość

1 Obraz.JPG

2 MB

Wnioskodawcy dysponujący podpisem kwalifikowanym załączają zdjęcia obiektu/kolekcji planowanej do zakupu. Wnioskodawcy niedysponujący podpisem kwalifikowanym przesyłają zdjęcia wraz z *Potwierdzeniem złożenia wniosku*, zgodnie z instrukcją zamieszczoną w zał. 1.3 do Regulaminu.

X.1. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika
1	Nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum Polskie, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot Muzeum Polskie:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte w będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum Polskie.
- 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
Anna Kowalska	dyrektor		

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
4. Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
5. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579).
6. Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
8. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Wskaźniki

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości 2017
1	Liczba obiektów zakupionych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
2	Liczba zakupionych obiektów wpisanych do inwentarza w trakcie realizacji zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
3	Liczba zakupionych obiektów udostępnionych publiczności w trakcie realizacji zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
4	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="100"/>

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Polna"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text" value="8"/>	Poczta	<input type="text" value="Warszawa"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-793"/>	Gmina	<input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Powiat	<input type="text" value="warszawski"/>	Numer faksu	<input type="text" value="222569630"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="505845234"/>		
Adres e-mail	<input type="text" value="kdylewska@nimoz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

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

Numer
Data wpisu

II. Pomoc publiczna

II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

Tak

Nie

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

II.4. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

nie dotyczy

II.5. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

nie dotyczy

II.6. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym związana jest pomoc de minimis

II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)

III. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis¹ w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

Oświadczam, iż

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **otrzymał/a** pomoc de minimis

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **nie otrzymał/a** pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznawaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EURO. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna Kowalska	dyrektor	508605434 222569630	akowalska@wp.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004)

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna Kowalska	dyrektor	508605434 222569630	akowalska@wp.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

II. Nazwa zadania

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Polskie

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1970

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

50

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 2016 Muzeum przeprowadziło kompleksową konserwację kolekcji...

b) nie dotyczy²

W okresie od grudnia 2015 r. do czerwca 2016 r. Muzeum zrealizowało wystawę czasową pt....

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

a)

W 2015 r. Muzeum przeprowadziło remont magazynu...

b) nie dotyczy⁴

W 2016 r. Muzeum zakupiło system alarmowy...

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

Zgodnie z założeniami rozwoju Muzeum...

...

Zrealizowanie przedmiotowego zadania będzie miało wpływ na...

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

1. Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).
3. Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).
Uwaga! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!
4. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).