


WNIOSEK WZORCOWY - katalogi

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....		kwota:zł
Program: Wspieranie działań muzealnych		rozdział: §-.....zł
Nabór nr:		rozdział: §-.....zł
.....		data decyzji:
		Lista preferencji wniosków z dnia:

Miejscowość: Sopot
Dnia: 2018-01-12


(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

WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2018

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP	<input type="text" value="5262262956"/>
Nr REGON	<input type="text" value="012091"/> 
Kod JST wg GUS ¹	<input type="text"/>

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość	<input type="text" value="Sopot"/>
Data	<input type="text" value="2018-01-12"/>
Termin	<input type="text" value="2018-01-31"/>

I. Nazwa Programu

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

III. Nazwa własna zadania

Wniosek nr: 1198,

Wydanie katalogu ...

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

publikacja katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* można ubiegać się o dofinansowanie katalogów, które będą **dystrybuowane wyłącznie bezpłatnie.**

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2018)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja Q

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

1

Imię Łukasz
Numer telefonu 58 256 96 29
Numer tel. kom. 566322411
Numer faksu brak

Nazwisko Rozwadowski
Stanowisko Prezes
Adres e-mail lrozwadowski@fq.pl

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

Imię Łukasz
Numer telefonu 58 256 96 29
Numer tel. kom. 566322411
Numer faksu

Nazwisko Rozwadowski

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica Parkowa
Numer domu 8
Kod pocztowy 01-108
Miejscowość Sopot
Powiat Sopot
Numer telefonu 58 256 96 00
Adres e-mail mczartoryjska@nimosz.pl

Numer lokalu
Pocztą Sopot
Gmina Sopot
Województwo pomorskie
Numer faksu

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica Parkowa
Numer domu 8
Kod pocztowy 01-108
Miejscowość Sopot
Powiat Sopot
Numer telefonu 58 256 96 00

Numer lokalu
Pocztą Sopot
Gmina Sopot
Województwo pomorskie
Numer faksu

Adres e-mail

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku

Numer rachunku

V.7. Forma organizacyjno – prawna

V.7a. Rodzaj podmiotu

--nie dotyczy--

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- Tak
 Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

V.10. Nazwa i adres realizatora z

--nie dotyczy--

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Projekt przewiduje wydanie katalogu pt. ... do wystawy pn. ...

...

...

W katalogu zaprezentowane zostaną...

...

...

W tym polu należy podać **tytuł i zakres merytoryczny katalogu** oraz informacje **jakiej wystawie** on towarzyszy lub **jakiej kolekcji** dotyczy.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

W tym polu należy wpisać (poprzez wybór z rozwijanej listy, aktywującej się po wpisaniu pierwszych kilku liter) miejsce (lub miejsca) realizacji zadania - miejscowość i ulicę. Numer budynku należy uzupełnić samodzielnie.

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

1 Ulica

Numer budynku

Termin od

Termin do

Te pola powinny pozostać puste.

A.3. Zasięg zadania

Wpisane 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.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	<u>Kwota (nieujęta w preliminarzu)</u>	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
-----	----------------	--	-----------------------	------------------------------

1	Akademia Sztuk Pięknych w Krakowie	0,00	brak	konsultacje merytoryczne
2	Muzeum Narodowe w Poznaniu	0,00	przygotowanie tekstu do katalogu	konsultacje merytoryczne

A.5. Partnerzy medialni

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z...

A.6. Adres internetowy (strona w

www.fq.pl/publikacje

B. Opis zadania, w tym

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

Celem wydania katalogu jest.....

...
...

W katalogu zaprezentowane zostaną

...
...

Katalog będzie zawierał ok. x stron..., format y..., numer ISBN...

...
...

Efektem realizacji zadania...

...
...

W tym polu należy:

- **Opisać wystawę/kolekcję**, do której wydawany będzie katalog oraz szczegółowo scharakteryzować jego **zawartość merytoryczną oraz parametry wydawnicze** (w tym **deklarację o tym, że katalog będzie posiadał nr ISBN**).

- Opisać **korzyści wynikające z realizacji projektu** zarówno dla samej instytucji wnioskującej jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnieść zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji.

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

1. Konsultacje z ...

Działanie to będzie polegało na...

Konsultacje merytoryczne będą częściowo odpłatne..., a częściowo bezpłatne zapewniane przez partnerów projektu...

...

2. Opracowanie not katalogowych...

Osoba przygotowująca noty...

...

3. Przygotowanie tekstu na temat...

W ramach tego działania...

Działanie to nie generuje kosztów w projekcie ponieważ stanowi wkład rzeczowy Muzeum w Poznaniu...

...

4. Redakcja i korekta katalogu...

Zakłada się, że...

...

5. Tłumaczenie...

Zakłada się, że...

...

6. Wykonanie zdjęć...

W ramach tego działania...

Wykonanie zdjęć nie generuje kosztów w projekcie ponieważ zostanie zrealizowane przez pracownika Muzeum w ramach jego obowiązków służbowych...

...

7. Projekt graficzny katalogu...

Działanie to będzie polegało na...

...

8. Skład i łamanie oraz druk katalogu...

Katalog zostanie wydany w nakładzie...

...

9. Przygotowanie recenzji...

Działanie to będzie polegało na...

...

W tym polu należy **w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania** – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie. Opisane w tym polu działania muszą być **w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem**. Każde z opisanych działań musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu i Harmonogramie, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym polu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.

10. Spotkanie promocyjne...
Spotkaniu będzie towarzyszyła konferencja prasowa oraz catering...
...
Katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.
...
Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

Wymogiem obligacyjnym jest zamieszczenie na końcu tego pola oświadczenia, że **katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.**

Na końcu pola B.2. należy umieścić informację **czy Preliminarz wniosku uwzględnia VAT** oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania.

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

Antoni Mateński będzie odpowiedzialny za opracowanie not kat
Pań Mateński jest...
...
Amelia Klekot osoba przygotowująca recenzję.
Pani Klekot jest...
...
Pola Gapus będzie odpowiedzialna za...
Pani Gapus jest...
...
Podmiotem, który będzie odpowiedzialny za skład, łamanie i druk katalogu będzie...
...

Tutaj należy wymienić **wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania**. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany **zakres odpowiedzialności** (czyli działanie uwzględnione w polu B.2.) w ramach projektu. 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 na ten temat.

B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe

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

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...
...
Dla 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, nie zapominając, że wszystkie działania promocyjne muszą być też opisane w polu B.2. Obligatoryjna jest **deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.**

B.6. Sposób promocji zadania

W ramach promocji zadania zorganizowane zostanie...
...
...
Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z jako partnerzy medialni zadania będą współpracować z...
...
Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej Fundacji...
...
...

Wypełnianie tego pola jest nieobowiązkowe.

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

Wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych.

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

--nie dotyczy--

W **punkcie 1.** tabeli należy wykazać tylko środki ze źródeł **niepublicznych**.
W **punkcie 4.** tabeli należy wykazać środki ze źródeł **publicznych**.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
--------	-------	------------------------

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych np. parafie, stowarzyszenia, fundacje.

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³		77 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:		16 000,00	20.78
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp	Kto	PLN	%
1	Fundacja Q	16 000,00	20.78
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		--brak--	
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych		--brak--	
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania		0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)		61 000,00	79.22
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:		0,00	0.00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych		--brak--	
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		--brak--	
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)		--brak--	
g) Środki z programów europejskich		--brak--	
5. Środki z sektora finansów publicznych razem		61 000,00	79.22

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

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych np. muzea samorządowe, państwowe.

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

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu		--brak--	
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu		--brak--	
Razem		0	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu			0,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania		--brak--	
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów			
Lp.	Rodzaj	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania
1	Katalog	500	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania			0,00

* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.
 ** W przypadku zróżnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	77 000,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00 PLN	0.00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	61 000,00 PLN	79.22 %

VII.4. Preliminarz całkowity

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu Wspieranie działań muzealnych. Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne (2 os. x 1000 zł) - umowy o dzieło	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
2	Wynagrodzenie za przygotowanie not katalogowych - umowa o dzieło	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00
3	Wynagrodzenie za redakcję (1000 zł) i korektę (1000 zł) katalogu - faktura	2 000,00				
4	Wynagrodzenie za projekt graficzny katalogu - faktura	1 500,00				
5	Wynagrodzenie za tłumaczenie katalogu - faktura	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	0,00
6	Wynagrodzenie za skład, łamanie i druk katalogu - faktura	60 000,00	55 000,00	0,00	5 000,00	0,00
7	Wynagrodzenie za recenzję katalogu - umowa o dzieło	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00
8	Zakup cateringu na spotkanie - faktura	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
9	RAZEM	77 000,00	61 000,00	0,00	16 000,00	0,00
	Wydatki bieżące	77 000,00	61 000,00	0,00	16 000,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne ⁵	0,00	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/polisa. 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 ramach jednej pozycji kosztorysowej **nie należy łączyć kosztów merytorycznych** (np. druk katalogu) i **kosztów promocyjnych** (np. druk materiałów promocyjnych).

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.

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**.

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** (niezależnie od tego czy generują one koszty).

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2018-04-03	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-04-03	2018-05-31	Konsultacje merytoryczne.
2	2018-05-04	2018-07-31	Przygotowanie not i tekstu...

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

Działania trwające w tym samym czasie należy umieścić w jednym wierszu.

3	2018-07-14	2018-08-21	Redakcja i korekta katalogu. Wykonanie zdjęć do katalogu.
4	2018-07-14	2018-09-05	Tłumaczenie katalogu. Projekt graficzny
5	2018-08-16	2018-09-20	Skład, łamanie i druk katalogu. Recenzje
6	2018-09-21	2018-09-21	Spotkanie promocyjne... Konferencja prasowa. Zakup cateringu
7	2018-09-21	2018-09-30	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2018-09-30	

W harmonogramie należy uwzględnić wszystkie działania w projekcie (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu) oraz rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.

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

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

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 2017 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2017).

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2017)

--brak--

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
X.1. Obowiązkowe załączniki		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
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 Fundacja Q, 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 Fundacja Q:

- 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 Fundacja Q
- 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	Prezes		

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
			2018
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania		<input type="text" value="0"/>
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania		<input type="text" value="0"/>
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania		<input type="text" value="0"/>
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="500"/>
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>

Nakład katalogu wymieniony w tym miejscu musi być spójny z informacjami zawartymi w polu VII.2. wniosku.

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

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Parkowa"/>		
Numer domu	<input type="text" value="8"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-108"/>	Poczta	<input type="text" value="Sopot"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Sopot"/>	Gmina	<input type="text" value="Sopot"/>
Powiat	<input type="text" value="Sopot"/>	Województwo	<input type="text" value="pomorskie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="58 256 96 00"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="mczartoryjska@nimosz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

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

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór jednej z dostępnych opcji. Wartości kwotowe i procentowe generują się automatycznie na podstawie danych z treści wniosku.
Liczba aktywnych pytań uzależniona jest od udzielanych odpowiedzi.
W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem zatytułowanym *Informacja o pomocy publicznej* dostępnym w zakładce programu.

II. Informacje na temat zadania

II.A. Zasięg i odbiorcy zadania

II.A.1. Lokalizacja zadania

II.A.2. Odbiorcy zadania

II.B. Poziom opłat uczestników za dostęp do efektów zadania

II.B.1. Dostęp do efektów zadania w kontekście działalności wnioskodawcy

II.B.2. Średnia opłata pobierana za dostęp do efektów zadania

--nie dotyczy--

III. Pomoc publiczna

UWAGA! W przypadku przyznania dofinansowania **nie zostanie ono uznane za pomoc publiczną.**

UWAGA! Treść wypełnionego załącznika może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej.

III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

III.A.1. Poziom procentowy pomocy w budżecie zadania

--nie dotyczy--

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

--nie dotyczy--

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Fundacja Q**

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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
Łukasz Rozwadowski	Prezes	58 256 96 29 brak	lrozwadowski@fq.pl

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

.....
(miejsce, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

Wydanie katalogu ...

III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja Q

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2014

III.2.

8

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

W roku 2016

b) nie dotyczy²

W roku 2017 Fundacja zrealizowała wystawę czasową...

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

a)

W ciągu ostatnich 3 lat Fundacja nie realizowała żadnych zadań i

b) nie dotyczy⁴

W każdym punkcie należy opisać **jedno przedsięwzięcie** (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane **w roku 2015, 2016 lub 2017**.

W treści opisu należy podać **daty realizacji tego przedsięwzięcia**.

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

Zgodnie z założeniami rozwoju Fundacja...

...

Realizacja przedmiotowego zadania będzie miała wpływ na...

...

W opisie planu rozwoju należy uwzględnić **rolę projektu będącego przedmiotem składanego wniosku**.

.....
(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).

