

# WNIOSEK WZORCOWY - konserwacja

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	<b>Pola zacienione wypełnia Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów.</b>	kwota: .....zł
Program: <b>Wspieranie działań muzealnych</b>		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="012091660"/>
Kod JST wg GUS <sup>1</sup>	<input type="text"/> 

**Pole powinno pozostać puste.**

#### 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

Wspieranie działań muzealnych

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

#### III. Nazwa własna zadania

Wniosek nr: 1200/18 złożony dnia:

Konserwacja...

Nazwa własna zadania:  
- nie może przekraczać 120 znaków;  
- 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)

konserwacja zbiorów

#### IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

- 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

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* możliwa jest jedynie realizacja zadań **1-rocznych i 2-letnich.**

#### V. Informacje o wnioskodawcy

##### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Parafia Q

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

1	Imię	Łukasz	Nazwisko	Rozwadowski
	Numer telefonu	58 256 96 29	Stanowisko	Proboszcz
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	lrozwadowski@pq.pl
	Numer faksu	brak		

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

Imię	Aldona	Nazwisko	Lis
Numer telefonu	58 256 96 29	Stanowisko	wolontariusz
Numer tel. kom.	500233322	Adres e-mail	alis@pq.pl
Numer faksu			

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za **kontakty robocze z NIMOZ** związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp. Powinna **posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu** umożliwiającą udzielenie szczegółowych wyjaśnień.

##### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Sopot
Kod pocztowy	01-108	Gmina	Sopot
Miejswowość	Sopot	Województwo	pomorskie
Powiat	Sopot	Numer faksu	
Numer telefonu	58 256 96 00		
Adres e-mail	mcartoryjska@nimoż.pl		

##### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Sopot
Kod pocztowy	01-108	Gmina	Sopot
Miejswowość	Sopot	Województwo	pomorskie
Powiat	Sopot	Numer faksu	
Numer telefonu	58 256 96 00		

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

--nie dotyczy--

## V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

Tak

Nie

## V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

## V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--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 zadania

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

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

Ulica

Numer budynku

Jednym z podanych adresów powinno być **miejsce realizacji prac konserwatorskich** (o ile jest znane).

Typ miejsca

Miejscowość

Ulica

Numer budynku

A.3. Zasięg zadania

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujeta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Uniwersytet Gdański	0,00	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne

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.5. Partnerzy medialni

brak

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.parafiaq.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.

**B. Opis zadania, w tym**

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

Celem zadania jest...

...

...

Nie możemy zrealizować zaplanowanych prace we własnej pracowni konserwatorskiej ponieważ...

...

...

W skład zbioru wchodzi...

...

...

Planowane do zakonserwowania...

...

...

Efektom realizacji zadania będą...

...

...

W tym polu należy:

- Opisać (w sposób wyczerpujący) koncepcję projektu (umieścić **uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac konserwatorskich** oraz zakładane efekty), jego wartość merytoryczną, **spójność zbioru**, związek z zasadniczymi celami priorytetu.
- Zamieścić uzasadnienie dlaczego wnioskodawca zleca prace konserwatorskie podmiotowi zewnętrznemu (**dlatego nie realizuje ich we własnej pracowni konserwatorskiej**).
- **Scharakteryzować zasób** zaplanowany do konserwacji oraz podać informację nt. **obecnego miejsca przechowywania/eksponowania** tych obiektów.
- Odnieść się do **planów digitalizacji** obiektów poddawanych pracom konserwatorskim.
- Opisać **korzyści** wynikające z realizacji projektu zarówno dla samej instytucji

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

**2018**

1. Konsultacje merytoryczne w zakresie...  
Działanie nie generuje kosztów ponieważ konsultacje będą udzielone przez Uniwersytet Gdański w ramach współpracy...

...

2. Wybór firmy transportowej i...  
W ramach tego działania...  
Działanie bezkosztowe ponieważ...

...

3. Transport 18 obiektów do pracowni konserwatorskiej...  
Obiekty zostaną przetransportowane...

...

4. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 18 starodrukach...  
W ramach prac konserwatorskich wykonane zostaną następujące działania:

...

...

5. Retransport obiektów...  
Po zakończeniu prac zakonserwowane obiekty...

...

5. Umieszczenie zakonserwowanych obiektów w magazynie...  
Działanie bezkosztowe ponieważ...

...

**2019**

1. Transport 15 obiektów do pracowni konserwatorskiej...  
Obiekty zostaną przetransportowane...

...

2. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 15 starodrukach...

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.

W tym polu należy uwzględnić **program prac konserwatorskich**, opisując działania (prace), które zostaną przeprowadzone przy poszczególnych obiektach lub całym zbiorze.

Dla projektów dwuletnich należy **osobno opisać każdy rok realizacji zadania**.

W ramach prac konserwatorskich wykonane zostaną następujące działania:

- ...
- ...
- 3. Retransport obiektów...  
Po zakończeniu prac zakonserwowane objekty...
- ...
- 4. Umieszczenie zakonserwowanych obiektów w magazynie...  
...
- Działanie bezkosztowe ponieważ...
- ...
- 5. Projekt graficzny i druk folderu promocyjnego...  
W ramach tego działania...
- ...
- 6. Konferencja prasowa...  
Zorganizowana zostanie...  
Działanie bezkosztowe ponieważ...
- ...
- Preliminarz uwzględnia podatek VAT ponieważ...

Jeżeli elementem składowym zadania jest organizacja pokazu/wystawy zakonserwowanych obiektów, w polu B.2. należy uwzględnić działania z tym związane i opisać zasady udziału w tym pokazie/wystawie.

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)

- Łukasz Rozwadowski w projekcie odpowiedzialny za....  
Ksiądz R pełni funkcję Proboszcza...
- ...
- Filip Daszyński w projekcie odpowiedzialny za....  
Pan Daszyński jest...
- ...
- Firma AZ pracownia, która będzie odpowiedzialna za przeprowadzenie...  
Firma ma doświadczenie...
- ...
- Podmiot, który będzie odpowiedzialny za transport i retransport zostanie wybrany...
- ...

Tutaj należy wymienić **wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania**. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany **zakres odpowiedzialności** (czyli działania 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.

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

2018

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

Dla projektów dwuletnich należy podać **osobne listy obiektów na każdy rok** realizacji zadania.

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. Należy pamiętać, że przedmiotem zadania może być wyłącznie **konserwacja obiektów wpisanych do inwentarza bądź ksiąg depozytowych wnioskodawcy**.

2019

- 1. ...
- ...

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

Po zakończeniu prac konserwatorskich starodruki zostaną umieszczone w...

- ...
- ...
- Wszystkie zakonserwowane starodruki będą przechowywane w...
- ...
- ...

W związku z faktem, że w okresie realizacji zadania nie przewidujemy udostępnienia zakonserwowanych obiektów zobowiązujemy się do udostępnienia ich wizerunków, powstałych w ramach przygotowania dokumentacji konserwatorskiej, na naszej stronie internetowej.

W tym polu należy opisać **co stanie się z obiektami po zakończeniu prac konserwatorskich**:  
- **gdzie będą eksponowane/przechowywane;**  
- **w jakich warunkach.**  
Jeżeli elementem wniosku nie jest udostępnienie zakonserwowanych obiektów należy w tym polu zamieścić deklarację, że **w okresie realizacji zadania wizerunki zakonserwowanych obiektów zostaną umieszczone w internecie** (na podstawie fotograficznej dokumentacji konserwatorskiej stworzonej w ramach zadania – zdjęcia przed i po wykonaniu prac).

### 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.

B.6. Sposób promocji zadania

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczone w...  
 Parafii...  
 ...  
 W ramach promocji zadania przygotowany zostanie folder w nakładzie...  
 ...  
 Po zakończeniu zadania zorganizowana zostanie konferencja...

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.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...  
 ...  
 Pozostała część zasobu będzie konserwowana...  
 ...

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);  
 - wszyscy wnioskodawcy powinni uargumentować dlaczego z całości zbiorów instytucji do konserwacji wybrali akurat te obiekty – czy zdecydował ich stan zachowania, plany wystawiennicze itp.

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 2018

Źródło	Kwota	Procent całość zadania								
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	72 000,00									
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	17 000,00	23.61								
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp</th> <th>Kto</th> <th>PLN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Parafia Q</td> <td>17 000,00</td> <td>23.61</td> </tr> </tbody> </table>	Lp	Kto	PLN	%	1	Parafia Q	17 000,00	23.61		
Lp	Kto	PLN	%							
1	Parafia Q	17 000,00	23.61							
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)	55 000,00	76.39								
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00								
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--									

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

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.

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		55 000,00	76.39

**2019**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	63 500,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	13 500,00	21.26		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych				
	<b>Lp</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
	1	Parafia Q	13 500,00	21.26
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)	50 000,00	78.74		
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	50 000,00	78.74		

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

**2018**

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--	Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębnie biletowana wystawa czasowa, płatne lekcje muzealne).
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--	
<b>Razem</b>	
	0 0 0,00
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>	
	0,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--	Takie jak materiały promocyjne/ gadżety, które będą sprzedawane. Wówczas w kolumnie 'rodzaj' poza nazwą należy podać sposób kalkulacji kwoty przychodu.

Takie jak materiały promocyjne/ gadzety, które nie będą sprzedawane.

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

--brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania

\* 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.

## 2019

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu

--brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu

--brak--

Razem

Średnia opłata za udział w zadaniu

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	Folder		100		
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania					<input type="text" value="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	<input type="text" value="135 500,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	
Średnia opłata za udział w zadaniu	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="0.00 %"/>
Suma środków z sektora finansów publicznych	<input type="text" value="105 000,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="77.49 %"/>

## VII.4. Preliminarz całkowity

2018

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.

W przypadku nazw kosztów odnoszących się do konserwacji należy podać liczbę konserwowanych obiektów.

Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych		
1 Wynagrodzenie za transport do i z pracowni konserwatorskiej (wynajem samochodu) - faktura	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
2 Wynagrodzenie za konserwację 18 starodruków - faktura	<input type="text" value="69 000,00"/>	<input type="text" value="55 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="14 000,00"/>	<input type="text" value="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 wydatków bieżących i inwestycyjnych. Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy.

nr: 1200/18 złożony dnia: 18-01-12

<b>RAZEM</b>	72 000,00	55 000,00	0,00	17 000,00	0,00
Wydatki bieżące	72 000,00	55 000,00	0,00	17 000,00	0,00
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN**

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem 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 transport do i z pracowni konserwatorskiej (wynajem samochodu) - faktura	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
2	Wynagrodzenie za konserwację 15 starodruków - faktura	60 000,00	50 000,00	0,00	10 000,00	0,00
3	Wynagrodzenie za projekt graficzny (500 zł) i druk folderu promocyjnego (1000 zł) - faktura	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00
	<b>RAZEM</b>	63 500,00	50 000,00	0,00	13 500,00	0,00
	Wydatki bieżące	63 500,00	50 000,00	0,00	13 500,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

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 zadania<sup>6</sup> 2018**

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>7</sup> 2018-04-03

Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-04-03	2018-05-02	Konsultacje merytoryczne. Wybór firmy transportowej...
2	2018-04-24	2018-05-07	Transport 18 obiektów do pracowni konserwatorskiej.
3	2018-04-25	2018-11-30	Konserwacja 18 starodruków.
4	2018-12-01	2018-12-04	Retransport starodruków. Umieszczenie w magazynie.
5	2018-12-01	2018-12-31	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Dzień zakończenia zadania<sup>8</sup> 2018-12-31

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

**2019**

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>7</sup> 2019-01-01

Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2019-01-01	2019-01-10	Transport 15 obiektów do pracowni konserwatorskiej.
2	2019-01-01	2019-06-29	Konserwacja 18 starodruków.

1 rok realizacji zadania musi trwać do 31.12 i kończyć się etapem rozliczenia. 2 rok realizacji zadania musi zaczynać się od 1.01.

3	2019-06-15	2019-07-05	Projekt i druk folderu.
4	2019-06-29	2019-07-10	Retransport starodruków. Umieszczenie w magazynie.
5	2019-07-10	2019-07-10	Konferencja prasowa.
6	2019-07-10	2019-07-31	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2019-07-31	

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

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

#### 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)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2017-07-13	02589/17/FPK/NIMOZ	Konserwacja...	89 000,00

#### X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
<b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b>		
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 we wniosku są prawdziwe  
 b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Parafia 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 Parafia 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 Parafia 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
<b>Łukasz Rozwadowski</b>	<b>Proboszcz</b>		

**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**

W przypadku zadań 2-letnich należy przyporządkować wskaźniki do 1 i 2 roku realizacji zadania.

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2018	2019
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	0	0
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	0	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	0	0
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	18	15
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	0	100

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

.....  
(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

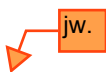
##### II.B.1. Dostęp do efektów zadania w kontekście działalności wnioskodawcy

--nie dotyczy--

##### 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: **Parafia 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
<b>Łukasz Rozwadowski</b>	<b>Proboszcz</b>	<b>58 256 96 29 brak</b>	<b>Irozwadowski@pq.pl</b>

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

.....  
(miejscowość, data)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

### II. Nazwa zadania

Konserwacja...

### III. Nazwa wnioskodawcy

Parafia Q

#### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1990

W tym polu należy wpisać wartość większą od 0. Jeżeli wnioskodawca nie zatrudnia pracowników to powinien wpisać liczbę członków organizacji.

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

3

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

W roku 2016 Parafia prze

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

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

...

Było to jedyne zadanie ze sfery kulturalnej przeprowadzone na przestrzeni ostatnich dwóch lat.

b)  nie dotyczy<sup>2</sup>

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>

a)

W latach 2016-2017 Parafia

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**.

...

Było to jedyne zadanie inwestycyjne z dziedziny kultury przeprowadzone na przestrzeni ostatnich trzech lat.

b)  nie dotyczy<sup>4</sup>

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

Zgodnie z założeniami rozwoju Parafia...

...

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).

**Wniosek nr: 1200/18** złożony dnia: 18-01-12

- 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).