

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

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**

**OCHRONA ZABYTKÓW ARCHEOLOGICZNYCH 2019**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 5262654633

Nr REGON 015263890

Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość Warszawa

Data 2018-11-05

Termin 2018-11-30

**Porada 1 - KLUCZOWA**

Na każdym etapie wypełniania wniosku proszę pamiętać o tym, żeby go zapisywać. Czasami jest konieczne odświeżenie strony (by wczytały się dane lub uaktywniły pola), a wtedy można stracić wprowadzone już dane. Czasami też zawodzi komputer. Proszę zapisywać wniosek co kilka minut.

**Porada 2 - również KLUCZOWA**

Proszę nie odkładać wysyłania wniosku na ostatnie godziny naboru. Proszę pamiętać, że dla wniosków bez podpisu elektronicznego liczy się data nadania na poczcie podpisanego Potwierdzenia złożenia wniosku.

**I. Nazwa Programu**

Ochrona zabytków archeologicznych

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Narodowy Instytut Dziedzictwa

**III. Nazwa własna zadania**

Nazwa zadania jest jego wizytówką, powinna coś o nim mówić, ale nieprzesadnie szczegółowo.

Publikacja wyników badań osady wielokulturowej w ABC

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

opracowanie, wraz z obowiązkową publikacją książkową, wyników przeprowadzonych badań archeologicznych, w tym analiza i konserwacja pozyskanych w ramach tych badań zabytków

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2019)  
 b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim  
 c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W tej części dane pobierają się automatycznie z konta EBOI, proszę sprawdzić ich poprawność i aktualność.

**V. Informacje o wnioskodawcy**

**V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Muzeum Archeologiczne w X

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

1

Imię Maria  
Numer telefonu dane  
Numer tel. kom.  
Numer faksu dane

Nazwisko Bratek  
Stanowisko Dyrektor  
Adres e-mail adres@mail.pl

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

|                 |       |              |               |
|-----------------|-------|--------------|---------------|
| Imię            | Maria | Nazwisko     | Bratek        |
| Numer telefonu  | dane  | Stanowisko   | Dyrektor      |
| Numer tel. kom. |       | Adres e-mail | adres@mail.pl |
| Numer faksu     | dane  |              |               |

**V.4. Adres wnioskodawcy**

|                |                    |              |             |
|----------------|--------------------|--------------|-------------|
| Ulica          | Wesoła             |              |             |
| Numer domu     | 13                 | Numer lokalu |             |
| Kod pocztowy   | 00-000             | Poczta       | X           |
| Miejswowość    | X                  | Gmina        | Y           |
| Powiat         | Z                  | Województwo  | mazowieckie |
| Numer telefonu | numer              | Numer faksu  | numer       |
| Adres e-mail   | mbrzozowska@nid.pl |              |             |

**V.5. Adres korespondencyjny**

|                |                    |              |             |
|----------------|--------------------|--------------|-------------|
| Ulica          | Wesoła             |              |             |
| Numer domu     | 13                 | Numer lokalu |             |
| Kod pocztowy   | 00-000             | Poczta       | X           |
| Miejswowość    | X                  | Gmina        | Y           |
| Powiat         | Z                  | Województwo  | mazowieckie |
| Numer telefonu | numer              | Numer faksu  | numer       |
| Adres e-mail   | mbrzozowska@nid.pl |              |             |

**V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego**

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| Nazwa banku    | bank                             |
| Numer rachunku | 55 5555 5555 5555 7777 7777 7777 |

**V.7. Forma organizacyjno – prawna**

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru

|  |          |
|--|----------|
| Organizator instytucji kultury           | Powiat Y |
| Nr księgi rejestrowej instytucji kultury | 1/2001   |

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

--nie dotyczy--

**V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej**

|          |  |
|----------|--|
| Rozdział | 92118 - Muzea                            |
| Dział    | Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego |

**V.10. Nazwa i adres realizatora zadania**

--nie dotyczy--

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

**VI.1. Syntetyczny opis zadania**

Krótki, hasłowy opis zadania, który ma służyć jako wizytówka projektu. Powinien uwzględniać podstawowe informacje: cel realizacji zadania, metody osiągnięcia celu (w skrócie) oraz najważniejsze planowane rezultaty (efekty rzeczowe).

**VI.2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

Ulica

Numer budynku

Termin od

W ramach programu realizowane są wyłącznie zadania jednorazowe.

Proszę podać główne miejsca realizacji. Miejscowość i nazwa ulicy wybierane są z rozwijanej listy (otwiera się po wprowadzeniu pierwszych znaków, czasem trzeba chwilę poczekać, a może nawet odświeżyć stronę - przypominamy o uprzednim zapisaniu wniosku), w przeciwnym razie dane się nie zachowają. W przypadku badań na większym obszarze, gdzie nie można wskazać konkretnego adresu, proszę wybrać większą miejscowość w okolicy. Szczegółowy harmonogram działań w tym punkcie nie jest konieczny, ale daty ramowe powinny być zgodne z datami podanymi w dalszej części wniosku.

A.3. Zasięg zadania

Ogólnopolski

Uwaga: proszę nie mylić współorganizatora z wykonawcą/ podwykonawcą

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

| Lp. | Nazwa podmiotu | Kwota (nieujęta w preliminarzu) | Wkład rzeczowy (opis) | Inne formy współpracy (opis)                        |
|-----|----------------|---------------------------------|-----------------------|---|
| 1   | Muzeumw Y      | 0,00                            | nie dotyczy           | udostępnienie materiałów z badań w latach 1968-1970 |

A.5. Partnerzy medialni

Lista partnerów medialnych (jeśli dotyczy), informacje w tym punkcie powinny być zgodne z planem promocji zadania w dalszej części wniosku.

A.6. Adres internetowy (strona www)

jeśli projekt będzie miał wyodrębnioną stronę (podstronę, zakładkę)

**B. Opis zadania, w tym**

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

**UWAGA OGÓLNA do pkt. B (całego)**  
 Opis zadania powinien przedstawiać projekt w sposób rzeczowy i przejrzysty, ponieważ na podstawie zamieszczonych w nim informacji będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania oraz jego zgodność z celami strategicznymi programu (por. kryteria oceny). Przedstawione w opisie elementy powinny być spójne z preliminarzem kosztów, harmonogramem i wykazem wskaźników. Warto zwrócić uwagę na stronę graficzną wniosku i skorzystać z dostępnych w systemie EBOI sposobów organizacji tekstu tj. śródtytułów i odstępów między akapitami. Odradzamy kopiowanie "na szybko" z poprzednich wniosków, bez opracowania wyglądu tekstu.

ad. B.1. OGÓLNA KONCEPCJA ORAZ PRZEWIDYWANE REZULTATY  
 Przede wszystkim proszę tu podać uzasadnienie potrzeby wykonania projektu - to ważny punkt w procesie oceny. Następnie należy przedstawić koncepcję zadania, przedmiot i metody badań oraz zakładane wyniki i efekty rzeczowe (np. rodzaj wykonanej dokumentacji). Istotne jest ujęcie koncepcji zadania w kontekście określonych w regulaminie celów strategicznych programu. Wymienione powyżej elementy oraz adekwatność działań i kosztów do zakładanych efektów, będą przedmiotem oceny wartości merytorycznej wniosku.

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

Proszę wymienić i omówić wszystkie elementy projektu, w tym przede wszystkim działania wyszczególnione w kosztorysie (optymalnie w tej samej kolejności). Dla każdego działania należy określić szczegółowy zakres rzeczowy (w tym ilościowy), metodę realizacji oraz przewidywany wynik. Dane powinny być spójne z kosztorysem i harmonogramem, a także wykazem wskaźników (zał. nr 1).

W zależności od rodzaju planowanych działań, wniosek powinien zawierać następujące informacje:

a) niedestrukcyjne rozpoznanie i dokumentacja zasobów dziedzictwa:

- \* dokładne określenie obszaru (oprócz wskazania adresu, proszę podać nr obszaru AZP) i powierzchni badań dla każdej metody badawczej;
- \* jeśli obszar badań ma być wytypowany dopiero w trakcie zadania, proszę podać, jakie kryteria mają temu posłużyć;
- \* w przypadku badań powierzchniowych proszę określić, czy rozpoznanie będzie dotyczyć całego obszaru czy tylko jego części (określić w %); czy rozpoznawane będą wszystkie zabytki archeologiczne (stanowiska), czy tylko niektóre rodzaje;
- \* w przypadku regularnych badań AZP proszę określić, czy i ile razy obszar był badany w ten sposób (przez kogo).

Uwaga: odnośnie prowadzenia badań powierzchniowych - proszę zwrócić uwagę na aktualne przepisy dotyczące uzyskiwania pozwolenia WKZ na te badania.

b) opracowanie i publikacja wyników badań:

- \* kiedy badania zostały wykonane i kto nimi kierował, WAŻNE czy badania prowadzono wyłącznie z powodów naukowych i konserwatorskich, czy też poprzedziły inwestycję; z jakich środków były finansowane;
- \* podstawowe informacje o chronologii i funkcji zbadanych/odkrytych zabytków archeologicznych, stopień przebadania stanowiska;
- \* gdzie są przechowywane pozyskane materiały, w jakim stopniu zostały rozpoznane/opracowane, jakie wykonano dotychczas analizy (przed złożeniem wniosku), jakie analizy i badania są zaplanowane w ramach projektu (łącznie z zakładaną liczbą próbek/obiektów);
- \* planowany spis treści publikacji;
- \* format książki, przewidywana objętość (w stronach i arkuszach wydawniczych), informacje o rycinach i fotografiach (liczba, czy w kolorze), wkładkach i aneksach, dodatkach typu płyta CD;
- \* informacja o wersjach językowych;
- \* planowany nakład publikacji, w tym KONIECZNIE czy przewiduje się sprzedaż, jeśli tak w jakiej części;
- \* przy konstruowaniu planu zadania proszę uwzględnić, że na etapie rozliczenia będą wymagane 2 recenzje publikacji, sporządzone przez samodzielnych pracowników naukowych (wymóg będzie wpisany do warunków umowy).

Uwaga: proszę zwrócić uwagę na to, że obowiązkowe jest tłumaczenie streszczeń i podpisów pod ilustracjami na język obcy (regulamin programu, załącznik 1 pkt. 1.2.2.).

W obu sytuacjach należy odrębnie opisać/ wymienić:

- \* poczynione już wcześniej przygotowania do zadania (np. gotowe analizy i opracowania);
- \* elementy, które będą wykonane w związku z zadaniem albo na jego potrzeby, ale będą bezkosztowe (wykonane albo bezpłatnie, albo ze środków, które nie będą rozliczane w ramach projektu);
- \* wszelkie inne okoliczności, które w odczuciu autora wniosku są ważne dla zadania, a nie mieszczą się na podanej liście.

UWAGA: w przypadku projektów dwuletnich, lista elementów składowych zadania powinna być podzielona na 2 lata realizacji (spójnie z harmonogramem). Prosimy dzielić rozważnie, bo gdy dofinansowanie będzie już przyznane, może być problem ze zmianą układu.

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

Prezentacja koordynatora zadania oraz wykonawców/kierowników poszczególnych etapów realizacji.

Proszę zwięźle przedstawić kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, afiliacje instytucjonalne. Pełna bibliografia jest zbędna wystarczająco 2-3 najważniejsze publikacje. Koniecznie proszę zaznaczyć, czy wymienione osoby zadeklarowały już swój udział w przypadku realizacji projektu, czy będą zapraszane dopiero po jego uruchomieniu.

Proszę podać także informacje o zapleczu organizacyjnym i naukowym wnioskodawcy.

## 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+)

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

Scharakteryzowanie oferty dla wszystkich grup wiekowych jest jednolitym wymogiem we wszystkich nieinwestycyjnych Programach Ministra. Projekty zgłaszane do Programu są kierowane przede wszystkim do specjalistów (służby konserwatorskie oraz archeologdy), o czym należy napisać. W przypadku, gdy zadanie kierowane jest także do dzieci czy młodzieży należy te elementy w tym miejscu wskazać i scharakteryzować.

## B.6. Sposób promocji zadania

Należy tu przedstawić plan promocji zadania w czasie jego trwania i po zakończeniu, uwzględniając metody upowszechniania rezultatów oraz możliwe sposoby wykorzystania wyników projektu. Proszę wskazać te elementy, które zostały ujęte w kosztorysie zadania.

Uwaga: na etapie rozliczenia zadania wymagamy przedstawienia dokumentacji z działań promocyjnych. Jeżeli w planie promocji jest opisany np. cykl spotkań, wykład otwarty (gdziekolwiek), warsztaty itp. do dokumentacji tego nie wystarczy prezentacja z datą wygłoszenia i odpowiednimi logotypami, należy również przedstawić dokumentację zdjęciową z takiego wykładu/ prelekcji/ warsztatów.

## B.7. Informacje dodatkowe

Pole przeznaczone na informacje, które nie mieszczą się w temacie pól powyżej, lub w ocenie Wnioskodawcy zasługują na dodatkowe podkreślenie.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków?  
*--nie dotyczy--*

|   |
|---|
| Podane niżej kwoty i nazwy są przykładowe |
|---|

**VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania****VII.1. Źródła finansowania zadania****2019**

| Źródło  | Kwota      | Procent<br>całość zadania |            |          |
|---|------------|---------------------------|------------|----------|
| Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>  | 38 600,00  |                           |            |          |
| 1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:  | 0,00       | 0.00                      |            |          |
| a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup> | --brak--   |                           |            |          |
| 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)                                     | 30 600,00  | 79.27                     |            |          |
| 4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:   | 8 000,00   | 20.73                     |            |          |
| d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>    |            |                           |            |          |
|   | <b>Lp.</b> | <b>Kto</b>                | <b>PLN</b> | <b>%</b> |
|   | 1          | Muzeum Archeologiczne w X | 8 000,00   | 20.73    |
| 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  | 38 600,00  | 100.00                    |            |          |

**2020**

| Źródło  | Kwota      | Procent<br>całość zadania |            |          |
|---|------------|---------------------------|------------|----------|
| Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>  | 45 000,00  |                           |            |          |
| 1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:  | 0,00       | 0.00                      |            |          |
| a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup> | --brak--   |                           |            |          |
| 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                                      | 3 000,00   | 6.67                      |            |          |
| 3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)                                     | 34 000,00  | 75.56                     |            |          |
| 4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:   | 8 000,00   | 17.78                     |            |          |
| d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>    |            |                           |            |          |
|   | <b>Lp.</b> | <b>Kto</b>                | <b>PLN</b> | <b>%</b> |
|   | 1          | Muzeum Archeologiczne w X | 8 000,00   | 17.78    |
| 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  | 42 000,00  | 93.33                     |            |          |

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

--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 różnicowania 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.

### 2020

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

to pole wypełniamy, jeśli publikacja będzie sprzedawana, jeśli nie, to publikację wpisujemy do efektów w następnym polu.

| Lp. | Rodzaj  | jednostkowa | liczba/nakład | do zadania | przychód |
|-----|---|-------------|---------------|------------|----------|
| 1   | publikacja "Osada wielokulturowa..." do sprzedaży 100 egz |             | 300           |            | 3 000,00 |

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 różnicowania 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="83 600,00 PLN"/> |                                      |
| Średnia opłata za udział w zadaniu                  | <input type="text" value="0,00 PLN"/>      |                                      |
| Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania | <input type="text" value="3 000,00 PLN"/>  | <input type="text" value="3.59 %"/>  |
| Suma środków z sektora finansów publicznych         | <input type="text" value="80 600,00 PLN"/> | <input type="text" value="96.41 %"/> |

### VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

#### 2019

W tej kolumnie przykłady prawidłowego (kompletnego) opisu kosztów

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   | przygotowanie tekstów do publikacji, w tym wstęp, analizy chronologii, ceramiki, zabytków wydzielonych, 6 lub 7 autorów, umowy o dzieło | 16 000,00        | 16 000,00                 | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00  |
| 2   | datowanie C14 - 7 próbek, faktura   | 10 600,00        | 10 600,00                 | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00  |
| 3   | opracowanie tablic z rysunkami, przygotowanie fotografii do publikacji, 3 osoby, umowy zlecenia lub o dzieło                            | 4 000,00         | 4 000,00                  | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00  |

|   |  |           |           |          |      |      |
|---|--|-----------|-----------|----------|------|------|
| 4                                       | organizacja zadania, w tym obsługa księgową (oddelegowanie pracownika), przygotowanie informacji na stronę internetową, koszty ewentualnych przejazdów, korespondencji, przesyłek, delegacji, zakup materiałów biurowych | 8 000,00  | 0,00      | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| <b>RAZEM</b>                            |  | 38 600,00 | 30 600,00 | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| <b>Wydatki bieżące</b>                  |  | 38 600,00 | 30 600,00 | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| <b>Wydatki inwestycyjne<sup>5</sup></b> |  | 0,00      | 0,00      | 0,00     | 0,00 | 0,00 |

**2020**

| Lp.                                     | 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                                       | korekta językowa tekstu, redakcja, 2 osoby, umowy o dzieło   | 7 000,00         | 7 000,00  | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00     |   |
| 2                                       | tłumaczenie streszczeń i podpisów pod ilustracjami na jęz. angielski   | 5 000,00         | 5 000,00  | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00     |   |
| 3                                       | opracowanie graficzne, projekt okładki i layoutu, skład, umowy o dzieło i faktury  | 6 000,00         | 6 000,00  | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00     |   |
| 4                                       | recenzje publikacji - 2 osoby, umowy o dzieło  | 4 000,00         | 2 000,00  | 2 000,00                                   | 0,00                                      | 0,00     |   |
| 5                                       | druk publikacji, ok. 400 stron A4, 300 egz., faktura   | 14 000,00        | 14 000,00                                       | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00     |   |
| 6                                       | promocja zadania: przygotowanie pełnej informacji na stronie Muzeum i w portalach społecznościowych, organizacja spotkania promocyjnego, druk roll-upu (faktury, rachunki) | 3 000,00         | 0,00  | 0,00                                       | 0,00                                      | 3 000,00 |   |
| 7                                       | organizacja zadania, w tym obsługa księgową (oddelegowanie pracownika), ewentualne przejazdy i delegacje, koszty przesyłek, zakup materiałów biurowych                     | 6 000,00         | 0,00  | 6 000,00                                   | 0,00                                      | 0,00     |   |
| <b>RAZEM</b>                            |  | 45 000,00        | 34 000,00                                       | 8 000,00                                   | 0,00                                      | 3 000,00 |   |
| <b>Wydatki bieżące</b>                  |  | 45 000,00        | 34 000,00                                       | 8 000,00                                   | 0,00                                      | 3 000,00 |   |
| <b>Wydatki inwestycyjne<sup>5</sup></b> |  | 0,00             | 0,00  | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00     |   |

**VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>**  
2019

Proszę pamiętać, że w całym zadaniu nie może być wydatków inwestycyjnych

| Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup> |            | 2019-01-01 |  |
|--|------------|------------|--|
| Lp.                                    | Termin od  | Termin do  | Działanie  |
| 1                                      | 2019-01-01 | 2019-12-31 | przygotowanie tekstów, wykonanie analiz, opracowanie rycin i fotografii, działania organizacyjne |
| Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup> |            | 2019-12-31 |  |

**2020**

| Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup> |            | 2020-01-01 |   |
|--|------------|------------|---|
| Lp.                                    | Termin od  | Termin do  | Działanie   |
| 1                                      | 2020-01-01 | 2020-12-31 | korekty, redakcja, recenzje, skład i druk, organizacja zadania i działań promocyjnych |
| Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup> |            | 2020-12-31 |   |

**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

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2018)**

--brak--

**X. Załączniki**

| L.p.                               | Nazwa pliku                                      | Wielkość |
|------------------------------------|--|----------|
| <b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b> |  |          |
| Nr załącznika                      | Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu) |          |
| 1                                  | Nie dotyczy                                      |          |

Na tym etapie nie są wymagane załączniki (z wyjątkiem ewentualnego pełnomocnictwa). Prosimy o nie dołączanie żadnych załączników tzw. merytorycznych - wszystkie informacje o zadaniu powinny znaleźć się w treści wniosku.

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

| Lp. | Wskaźnik  | Jedn. miary     | Wartości* |      |
|-----|---|-----------------|-----------|------|
|     |   |                 | 2019      | 2020 |
| 1   | Liczba obszarów AZP badanych powierzchniowo                       | szt.            | 0         | 0    |
| 2   | Powierzchnia badanych obszarów AZP                                | km <sup>2</sup> | 0         | 0    |
| 3   | Liczba zinwentaryzowanych stanowisk                               | szt.            | 0         | 0    |
| 4   | Powierzchnia stanowiska/ obszaru badanego metodami nieinwazyjnymi | ary             | 0         | 0    |
| 5   | Liczba zastosowanych metod badań i analiz specjalistycznych       | szt.            | 1         | 0    |
| 6   | Liczba obiektów/próbek poddanych badaniom i analizom              | szt.            | 7         | 0    |
| 7   | Liczba zakonserwowanych zabytków ruchomych                        | szt.            | 0         | 0    |
| 8   | Liczba publikacji   | szt.            | 0         | 1    |
| 9   | Nakład publikacji   | szt.            | 0         | 300  |
| 10  | Liczba arkuszy wydawniczych publikacji                            | szt.            | 0         | 32   |
| 11  | Liczba opracowanych i opublikowanych stanowisk                    | szt.            | 0         | 3    |
| 12  | Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania                   | osoby           | 8         | 12   |

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

We wskaźnikach należy wypełnić wszystkie wartości wynikające z kosztorysu zadania - nie uwzględnia się elementów wykonywanych ze środków poza budżetem zadania, które nie będą rozliczane.

Na etapie wniosku należy podać wartości planowane, zgodnie z założeniami projektu.

Proszę wpisywać wartości liczbowe odpowiednie dla jednostki miary (może być przybliżona/ uśredniona).

Przykład: jeżeli zadanie zakłada udział 10 do 15 osób, na tym etapie proszę uśrednić i wpisać np. 12.

**UWAGA:** we wskaźniku nr 8 Liczba publikacji podajemy wyłącznie dane dotyczące publikacji książkowych (a nie np. folderów i ulotek).

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

#### I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?<sup>1</sup>

- Tak  
 Nie

Proszę zwrócić uwagę na definicję usług, podaną w przypisie. W praktyce każdy wnioskodawca w naszym programie zaznacza tu "TAK"

#### I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?<sup>2</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?<sup>3</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?<sup>4</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?<sup>5</sup>

- Tak  
 Nie

- Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli wnioskodawca w ramach prowadzonej działalności realizuje wydarzenia kulturalne (spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne (warsztaty, kursy, szkolenia itd.), prowadzi działalność wydawniczą i/lub oferuje usługi wydawnicze, oferuje usługi reklamowe, oferuje usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usług hotelarskie i gastronomiczne, oferuje inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
- Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli w ramach zadania i/lub w efekcie realizacji zadania będą realizowane wydarzenia kulturalne (spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne (warsztaty, kursy, szkolenia itd.), działania wydawnicze, usługi reklamowe, będą oferowane usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usługi hotelarskie i gastronomiczne, będą oferowane inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
- Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania – również po zakończeniu realizacji zadania.
- Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
- Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

### II. Oświadczam, iż Muzeum Archeologiczne w X

- 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  
w następującej wielkości:

| Lp.          | Organ udzielający pomocy <sup>11</sup>    | Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>12</sup> | Dzień udzielenia pomocy                 | Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy | Forma pomocy <sup>13</sup>                     | Wartość pomocy brutto <sup>14</sup>    |                                       |
|--------------|---|---|---|---|--|--|---------------------------------------|
|              |   |   |   |   |  | w PLN                                  | w EUR <sup>15</sup>                   |
| 1            | <input type="text" value="nazwa organu"/> | <input type="text" value="podstawa prawna"/>    | <input type="text" value="2018-03-15"/> | <input type="text" value="x/2018"/>       | <input type="text" value="zgodnie ze stanem"/> | <input type="text" value="20 000,00"/> | <input type="text" value="5 000,00"/> |
| <b>RAZEM</b> |   |   |   |   |  | <input type="text" value="20 000,00"/> | <input type="text" value="5 000,00"/> |

### III. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż **Muzeum Archeologiczne w X**

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

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Ochrona zabytków archeologicznych

### II. Nazwa zadania

Publikacja wyników badań osady wielokulturowej w ABC

### III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Archeologiczne w X

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

2001

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

65

### 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)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

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.

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).

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

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!

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).

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

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach - pamiętając o uwzględnieniu roli niniejszego zadania.

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

| Imię i nazwisko | Stanowisko/funkcja | Telefon, Fax | Email         |
|-----------------|--------------------|--------------|---------------|
| Maria Bratek    | Dyrektor           | dane dane    | adres@mail.pl |

## 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 Muzeum Archeologiczne w X, 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 Archeologiczne w X:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum Archeologiczne w X
- d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku

### 3. Oświadczam, iż Muzeum Archeologiczne w X:

- 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

### 4. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż **Muzeum Archeologiczne w X**:

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

**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.  
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 |
|-----------------|--------------------|-----------------|--------|
| Maria Bratek    | Dyrektor           |                 |        |