

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

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

Wniosek wzorcowy
dane fikcyjne

UWAGA - przed
wypełnieniem wniosku
należy zapoznać się z
regulaminem programu
oraz wytycznymi do
oceny wniosku

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

WSPIERANIE ARCHIWÓW, BIBLIOTEK I MUZEÓW POZA KRAJEM 2020

Numerы identyfikacyjne wnioskodawcy

Numer identyfikacyjny
podmiotu wabim_mgl_000000

Tutaj wpisać numer
nadany przez MKDiN

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość
Data
Termin

Termin naboru
generuje się
automatycznie

Nazwa własna zadania służy do
jego późniejszej identyfikacji i
będzie uwzględniona w całej
dokumentacji projektu;
powinna być zwięzła i nie może
przekraczać 120 znaków;
nazwa powinna być na tyle
uniwersalna, aby nie trzeba było
jej zmieniać np. w przypadku
zawężenia zakresu
dofinansowania w kwocie niższej
od wnioskowanej

I. Nazwa Programu

Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Strat Wojennych

III. Nazwa własna zadania

Inwentaryzacja i digitalizacja zasobów archiwalnych

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

Dofinansowanie dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzących działalność istotną w sferze ochrony dziedzictwa narodowego

Należy wybrać z
rozwijanej listy

IV.2. Tryb finansowania zadania¹

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

W ramach tego
programu możliwy jest
tryb finansowania 1-
roczny

1. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Archiwum Polonii w Mongolii

Dane są automatycznie importowane z konta EBOI Wnioskodawcy

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
	Numer telefonu	222222	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.	1111	Adres e-mail	jannowak@x.x
	Numer faksu	111		

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

Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	222222	Stanowisko	Prezes
Numer tel. kom.	11111	Adres e-mail	jannowak@x.x
Numer faksu	1111		

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Mongolska	Numer lokalu	11
Numer domu	11		
Kod pocztowy	00-000		
Miejsowość	Ulan Bator		
Kraj	Mongolia		
Numer telefonu	111111	Numer faksu	1111
Adres e-mail	maciek.tyszka@wp.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Mongolska	Numer lokalu	11
Numer domu	11		
Kod pocztowy	00-000		
Miejsowość	Ulan Bator		
Kraj	Mongolia		
Numer telefonu	111111	Numer faksu	1111
Adres e-mail	maciek.tyszka@wp.pl		

Nazwa Banku i numer rachunku bankowego w PLN (o ile zostało założone)

Nazwa banku	Bank Mongolii
Numer rachunku	11 1111 1111 1111 1111 1111 1111

Na tym etapie nie jest jeszcze wymagane posiadanie rachunku bankowego w PLN

V.7. Forma organizacyjno – prawna

inne

V.7a. Rodzaj podmiotu

Podmiot zagraniczny

V.7b. Dane właściwego rejestru

12345

Należy uzupełnić o dane właściwego rejestru prowadzonego przez kraj, w którym funkcjonuje podmiot

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- Tak
 Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

Nazwa instytucji	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu <input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	
Miejscowość	<input type="text"/>	
Kraj	<input type="text"/>	
Numer telefonu	<input type="text"/>	Numer faksu <input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>	

Punkt należy wypełnić w przypadku gdy realizatorem zadania będzie instytucja/oddział prowadzona/y przez podmiot

Pole służy do wpisania podstawowych informacji na temat zadania; umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt, stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (maksymalnie 5 zdań)

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Inwentaryzacja, digitalizacja, udostępnienie i promocja w obiegu publicznym zasobów archiwalnych należących do Archiwum Polonii w Mongolii.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	<input type="text" value="Zagranica"/>		
Kraj	<input type="text" value="Mongolia"/>		
Miasto	<input type="text" value="Ulan Bator"/>		
Termin od	<input type="text" value="2020-04-01"/>	Termin do	<input type="text" value="2020-09-30"/>

Daty muszą się zgadzać z podanymi w harmonogramie

A.3. Zasięg zadania

Międzynarodowy

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--nie dotyczy--

A.5. Partnerzy medialni

Radio Mongolia

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.archiwumpoloniiwmongolii.mn

B. Opis zadania, w tym

B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania (w kontekście posiadanych zbiorów)

Inwentaryzacja oraz digitalizacja zasobów Archiwum Polonii w Mongolii pozwoli na udokumentowanie i upowszechnienie zbiorów dotyczących społeczności Polaków, organizacji Polonijnych funkcjonujących na terenach Mongolii. Upowszechnienie zbiorów da możliwość na prostszy dostęp dla studentów, wykładowców, badaczy, autorów publikacji, osób prywatnych. W przyszłości dzięki realizacji tego zadania można oczekiwać publikacji na temat działalności Polaków na terenach dalekiej Azji.

W tym polu należy w sposób wyczerpujący opisać koncepcję projektu (umieścić uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac związanych z zadaniem oraz zakładane efekty rzeczowe), jego wartość merytoryczną, spójność zbioru, związek z zasadniczymi celami programu

B.2. Elementy składowe zadania (w kontekście kosztów uwzględnionych w preliminarzy kosztów)

Wykonanie dokumentacji inwentaryzacyjnej 3 zasobów archiwalnych
- Społeczność polska w Mongolii
- Instytucje polonijne w Mongolii
- Zbiór fotografii
Digitalizacja 3 zasobów archiwalnych
- Społeczność polska w Mongolii
- Instytucje polonijne w Mongolii
- Zbiór fotografii
Przygotowanie i udostępnienie katalogu fotografii

Opisane w tym polu działania muszą być spójne Preliminarzem i Harmonogramem. W przypadku prac konieczności przeprowadzenia konserwatorskich Program powinien być podpisany przez konserwatora posiadającego stosowne uprawnienia

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

Jan Nowak mgr historii na Uniwersytecie Warszawskim od 20 lat pracujący w Archiwum Polonii w Mongolii w Ulan Bator na stanowisku Prezesa. Odpowiedzialny za organizację i koordynację zadania.
Adam Nowakowski, mgr historii sztuki na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego, od 5 lat pracujący w Archiwum Polonii w Mongolii w Ulan Bator na stanowisku Głównego Archiwisty. W zadaniu odpowiedzialny za inwestycję i digitalizację.

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+)

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

Tu należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu oraz sposób jego realizacji. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany zakres odpowiedzialności w ramach projektu

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

Inwentaryzacja i digitalizacja zasobów archiwalnych wpłynie znacząco na, upowszechnienie i ułatwienie dostępu do wiedzy na temat Polaków w Mongolii dla studentów i badaczy.

B.6. Sposób promocji zadania

Wraz z rozpoczęciem zadania, przeprowadzone zostaną audycje w radiu oraz nagrany zostanie film, który zostanie udostępniony na platformie YouTube

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

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

--nie dotyczy--

B.9. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

--brak--

W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

W tym programie dofinansowanie Ministra wynosi 100% kosztów całości zadania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ²	100 000,00	
Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	100 000,00	100,00

VII.2. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	
1	Wykonanie dokumentacji inwentaryzacyjnej 3 zasobów archiwalnych -Społeczność polska w Mongolii -Instytucje polonijne w Mongolii -Zbiór fotografii (umowa o dzieło)	30 000,00	30 000,00		
2	Digitalizacja 3 zasobów archiwalnych - Społeczność polska w Mongolii - Instytucje polonijne w Mongolii -Zbiór fotografii (umowa o dzieło)	30 000,00	30 000,00		
3	Przygotowanie i udostępnienie katalogu fotografii (faktura)	10 000,00	10 000,00		
4	Wynagrodzenie koordynatora projektu (umowa o dzieło)	5 000,00	5 000,00		
5	Wynagrodzenie osoby zatrudnionej (umowa o dzieło)	5 000,00	5 000,00		
6	Wypożyczenie skanera (faktura)	10 000,00	10 000,00		
7	Wynajem pomieszczenia, w którym będą skanowane archiwalia (umowa wynajmu)	10 000,00	10 000,00		
RAZEM		100 000,00	100 000,00		
Wydatki bieżące		100 000,00	100 000,00		
Wydatki inwestycyjne³		0,00	0,00		

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 4.C/1 i 4.C/2 do ogłoszenia MKiDN w sprawie naboru do programów, zaokrąglając kwoty do pełnych złotych

Nazwa kosztu zawsze musi kończyć się informacją o dokumencie rozliczeniowym uznawanym w kraju siedziby wnioskodawcy

Dzień rozpoczęcia zadania musi być taki sam jak termin określony w punkcie VI.2.A.2. Od tego dnia można realizować płatności dotyczące zadania

VII.3. Harmonogram realizacji zadania⁴

Dzień rozpoczęcia zadania ⁵		2020-04-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2020-04-01	2020-04-30	Wynajęcie i przygotowanie pomieszczenia oraz skanera
2	2020-05-01	2020-06-30	Wykonanie dokumentacji inwentaryzacyjnej 3 zasobów archiwalnych -Społeczność polska w Mongolii -Instytucje polonijne w Mongolii -Zbiór fotografii
3	2020-06-30	2020-07-31	Digitalizacja 3 zasobów archiwalnych -Społeczność polska w Mongolii -Instytucje polonijne w Mongolii -Zbiór fotografii Realizowane przez osobę zatrudnioną w zadaniu
4	2020-07-31	2020-08-31	Przygotowanie i udostępnienie katalogu fotografii
Dzień zakończenia zadania ⁶		2020-08-31	

2. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

3. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

4. Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

5. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

6. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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). Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu

Dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie oraz taki sam jak termin określony w punkcie VI.2.A.2. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności

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 (NaN)

--brak--

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
X.1. Obowiązkowe załączniki		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)	
1	Nie dotyczy	

Na tym etapie nie jest obowiązkowym przesłanie załączników, lecz w przypadku doprecyzowania pewnych zależności np. wnioskodawca-instytucja przez niego prowadzona, można załączyć oświadczenie lub dokumenty

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*
1	Liczba osób zatrudnionych na stałe	osoby	<input type="text"/> 2
2	Liczba osób zatrudnionych na potrzeby realizacji zadania/projektu	osoby	<input type="text"/> 2
3	Liczba obiektów w zbiorach wnioskodawcy udostępnionych w domenie publicznej	szt.	<input type="text"/> 40000
4	Liczba opracowanych jednostek inwentaryzacyjnych (skatalogowanych, zdigitalizowanych)	szt.	<input type="text"/> 30000
5	Liczba odbiorców	osoby	<input type="text"/> 3000
6	Liczba wydarzeń upowszechniających zbiory	szt.	<input type="text"/> 1

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Wszystkie wskaźniki muszą odzwierciedlać informacje zawarte we wniosku. Jeśli dany wskaźnik nie występuje we wniosku należy wpisać wartość "0"

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem

II. Nazwa zadania

Inwentaryzacja i digitalizacja zasobów archiwalnych

III. Nazwa wnioskodawcy

Archiwum Polonii w Mongolii

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1950

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

2

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

w

b)²

nie dotyczy

w

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 lat¹

a)

w

b)²

nie dotyczy

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

w

Pole obowiązkowe do wypełnienia, należy w sposób zwięzły przedstawić strategię rozwoju instytucji w sferze kultury