

**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 2021****Numerы identyfikacyjne wnioskodawcy**Numer identyfikacyjny podmiotu 

należy wpisać numer login nadany przez MKDniS

**Miejscowość, data i termin naboru**Miejscowość Data Termin 

termin naboru generuje się automatycznie

**I. Nazwa Programu**

- 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 np. nie trzeba było jej zmieniać w przypadku zawężenia zakresu dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem****III. Nazwa własna zadania****IV.1. Rodzaj zadania (określony w specyfikacji danego Programu)**

należy wybrać z rozwijanej listy

**IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>1</sup>**

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2021)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

w ramach programu "Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem" możliwa jest realizacja zadań jedynie w trybie 1-rocznym

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

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

nazwa w języku polskim

Pełna nazwa wnioskodawcy w języku kraju siedziby podmiotu zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi

nazwa zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi w języku kraju siedziby

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

1	Imię	.	Nazwisko	.
	Numer telefonu	600300200	Stanowisko	.
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	a@wp.pl
	Numer faksu	334210826		

dane są automatycznie importowane z konta EBOI Wnioskodawcy

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

Imię	.	Nazwisko	.
Numer telefonu	87676544	Stanowisko	.
Numer tel. kom.		Adres e-mail	a@wp.pl
Numer faksu			

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	.	Numer lokalu	.
Numer domu	.		
Kod pocztowy	77-777		
Miejsowość	.		
Kraj	Polska		
Numer telefonu	76767667	Numer faksu	
Adres e-mail	a@wp.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	.	Numer lokalu	.
Numer domu	.		
Kod pocztowy	77-777		
Miejsowość	.		
Kraj	Polska		
Numer telefonu	76767676	Numer faksu	
Adres e-mail	a@wp.pl		

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

Nazwa banku	
Numer rachunku	

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

inne

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

.

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

.

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

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

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

- Tak
- Nie

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

**V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej**

--nie dotyczy--

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

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

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

**VI.1.**

**Syntetyczny opis zadania**

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

**VI.2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

**A.1.**

Cykl

--brak--

**A.2.**

Miejsce realizacji

tu należy wpisać miejsce i terminy realizacji zadania

**1**

Typ miejsca	<input type="text" value="Zagranica"/>		
Kraj	<input type="text"/>		
Miasto	<input type="text"/>		
Termin od	<input type="text"/>	Termin do	<input type="text"/>

daty muszą się zgadzać z podanymi w harmonogramie

**A.3.**

Zasięg zadania

--brak--

**A.4.**

Współorganizatorzy w realizacji zadania

--nie dotyczy--

A.5.

Partnerzy medialni

--brak--

A.6.

Adres internetowy

(strona www)

--brak--

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. Opis zadania, w tym**

B.1.

Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

(w kontekście posiadanych zbiorów)

.

B.2.

Elementy składowe zadania

(w kontekście kosztów uwzględnionych w preliminarzy kosztów)

.

opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem.

B.3.

Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania

(wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i ich rola w zadaniu)

.

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 odbiorców

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

.

B.6.

Sposób promocji zadania

.

w tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu.

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--

Merstja  
roboocza

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Czy dofinansowanie ma zostać udzielone w formie refinansowania poniesionych wydatków?

- Tak - zgodnie z § 12 ust. 1 regulaminu naboru  
 Nie - zgodnie z § 12 ust. 7-8 regulaminu naboru

należy wybrać formę dofinansowania

### VII.2. Źródła finansowania zadania

Koszt realizacji zadania - środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)<sup>2</sup>

200 000,00 PLN

w tym programie dofinansowanie Ministra wynosi 100% kosztów całości zadania

### VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Kwota PLN	
		Koszt ogółem	Wnioskowana dotacja MKiDN
1	np. Koszty utrzymania.... (faktura)	20 000,00	20 000,00
2		10 000,00	10 000,00
3		100 000,00	100 000,00
4		6 000,00	6 000,00
5		64 000,00	64 000,00
<b>RAZEM</b>			
<b>Wydatki bieżące</b>			
<b>Wydatki inwestycyjne<sup>3</sup></b>			0,00

preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 4.C/1 do ogłoszenia MKDNIŚ w sprawie naboru do programu

nazwa kosztu zawsze musi kończyć się informacją o dokumencie rozliczeniowym - umowa o dzieło/umowa zlecenie/umowa cywilno-prawna/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę, np. zakup materiałów (faktura)

### VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>4</sup>

Lp.	Dzień rozpoczęcia zadania <sup>5</sup>		Termin do
	Termin od	Termin do	
1			np. Utrzymanie siedziby
2			np. przygotowanie i dru
Dzień zakończenia zadania <sup>6</sup>			

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

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

2. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej.
3. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia o sposobie i trybie 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. Terminy realizacji zadania muszą być zgodne z wymogami określonymi w § 6 ust. 5 oraz § 12 ust. 2-4 Regulaminu naboru.
5. Data rozpoczęcia zadania określona w harmonogramie nie może być wcześniejsza niż 1 lipca 2021 r., z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 pkt. 2 i § 12 ust. 2-3.
6. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania.

### VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek, dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca, pozostających w dyspozycji ministra w ramach tej Ministerstwa i Dziedzictwa Narodowego?

- Tak  
 Nie

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

## IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2020)

--brak--

## X. Załączniki

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

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2021
1	Liczba osób zatrudnionych na potrzeby realizacji zadania.	osoby	<input type="text"/>
2	Liczba obiektów w zbiorach wnioskodawcy udostępnionych odbiorcom w obiegu elektronicznym w związku z realizowanym zadaniem.	szt.	<input type="text"/>
3	Liczba obiektów w zbiorach wnioskodawcy udostępnionych publiczności na wystawach w roku realizacji zadania.	szt.	<input type="text"/>
4	Wzrost liczby odwiedzin w objętych zadaniem miejscach	%	<input type="text"/>
5	Liczba opracowanych jednostek inwentaryzacyjnych (skatalogowanych, zinwentaryzowanych) w roku realizacji zadania.	szt.	<input type="text"/>
6	Liczba wydarzeń/przedsięwzięć upowszechniających i promujących zbiory:	szt.	<input type="text" value="0"/>
	a) badawczych	szt.	<input type="text"/>
	b) edukacyjnych	szt.	<input type="text"/>
	c) medialnych	szt.	<input type="text"/>

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

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać



# Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

## I. Nazwa Programu

Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem

## II. Nazwa zadania

## III. Nazwa wnioskodawcy

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

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

## 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).

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

.

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).

b)<sup>2</sup>

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

.

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