

**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 2024****Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**Numer identyfikacyjny podmiotu 

należy wpisać numer login nadany przez MKiDN

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

termin naboru generuje się automatycznie

**I. Nazwa Programu****II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem****III. Nazwa własna zadania**

- 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;

- jeżeli zadanie lub jego część jest kontynuacją zadania z poprzedniego naboru/ów należy uwzględnić tę informację w nazwie zadania (np. używając zwrotu: kontynuacja, etap II itp.)

**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-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2024)
- 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-letnim

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

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

<input type="text"/>	← nazwa w języku polskim
----------------------	--------------------------

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

<input type="text"/>	← 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	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
	Numer telefonu	<input type="text"/>	Stanowisko	<input type="text"/>
	Numer tel. kom.	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text"/>
	Numer faksu	<input type="text"/>		

dane są automatycznie importowane z konta EBO! Wnioskodawcy

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

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>	Stanowisko	<input type="text"/>
Numer tel. kom.	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text"/>
Numer faksu	<input type="text"/>		

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	<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"/>		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	<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"/>		

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

Nazwa banku	<input type="text"/>
Numer rachunku	<input type="text"/>

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

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

inne

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

<input type="text"/>
----------------------

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

<input type="text"/>
----------------------

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

Ulica

Numer domu  Numer lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Kraj

Numer telefonu

Adres e-mail

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 i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (maksymalnie 5 zdań);  
- jeżeli zadanie lub jego część jest kontynuacją zadania z poprzedniego naboru/ów należy uwzględnić tę informację w syntetycznym opisie zadania

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

##### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Kraj

Miasto

Termin od  Termin do

tu należy wpisać miejsce i terminy realizacji zadania

daty muszą się zgadzać z podanymi w harmonogramie

##### A.3. Zasięg zadania

##### A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--nie dotyczy--

##### A.5. Partnerzy medialni

##### A.6. Adres internetowy (strona www)

--brak--

#### B. Opis zadania, w tym

##### B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania (w

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

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

##### B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

- 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;  
- w przypadku kontynuacji zadania lub jego części należy wskazać zakres prac zrealizowanych w latach ubiegłych oraz zakres prac planowanych do realizacji

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

t- u 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. 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)

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

B.6. Sposób promocji zadania

B.7. Informacje dodatkowe

w tym polu należy opisać metodologię / sposób obliczania przewidywanych wartości wskaźników, tak aby informacja ta odzwierciedlała dane uwzględnione w cz. WYKAZ WSKAŹNIKÓW

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem

--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

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

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

- Tak - zgodnie z § 1  
 Nie - zgodnie z § 1

należy wybrać formę dofinansowania

w tym programie dofinansowanie Ministra wynosi 100% kosztów całości zadania

### VII.2. Źródła finansowania zadania

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

1 000 000,00 PLN

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

Lp.	Nazwa kosztu	Kwota PLN	
		Wszystkie koszty	Wnioskowana dotacja MKiDN
1		500 000,00	500 000,00
2		500 000,00	500 000,00
		<b>1 000 000,00</b>	<b>1 000 000,00</b>
	<b>Wydatki bieżące</b>	1 000 000,00	1 000 000,00
	<b>Wydatki inwestycyjne</b>		

- preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 4.C/1 do ogłoszenia MKiDN w sprawie naboru do programu;  
- wykaz kosztów powinien być spójny z opisem zadania i jego elementami składowymi

nazwa kosztu powinna 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>

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>5</sup>

Lp.	Termin od	Termin do
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dzień zakończenia zadania<sup>6</sup>

dzień rozpoczęcia zadania musi być taki sam jak termin określony w punkcie VI.1.A.2. Od tego dnia można realizować płatności dotyczące zadania

dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie oraz taki sam jak termin określony w punkcie VI.1.A.2. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności

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

### 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 (2023)

--brak--

## X. Załączniki

-- brak --

na etapie składania wniosku nie jest obowiązkowe przesłanie załączników

### X.1. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)
1	Nie dotyczy

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2024
1	Liczba osób zatrudnionych na potrzeby realizacji zadania.	osoby	<input type="text" value="5"/>
2	Liczba obiektów w zbiorach wnioskodawcy udostępnionych odbiorcom w obiegu elektronicznym w związku z realizowanym zadaniem.	szt.	<input type="text" value="5"/>
3	Liczba obiektów w zbiorach wnioskodawcy udostępnionych publiczności na wystawach w roku realizacji zadania.	szt.	<input type="text" value="5"/>
4	Wzrost liczby odwiedzin w objętych zadaniem miejscach	%	<input type="text" value="5"/>
5	Liczba opracowanych jednostek inwentaryzacyjnych (skatalogowanych, zinwentaryzowanych) w roku realizacji zadania.	szt.	<input type="text" value="5"/>
6	Liczba wydarzeń/przedsięwzięć upowszechniających i promujących zbiory:	szt.	<input type="text" value="65"/>
	a) badawczych	szt.	<input type="text" value="5"/>
	b) edukacyjnych	szt.	<input type="text" value="5"/>
	c) medialnych	szt.	<input type="text" value="55"/>

- wszystkie wskaźniki muszą odzwierciedlać informacje zawarte we wniosku. Jeśli dany wskaźnik nie występuje we wniosku należy wpisać wartość "0";  
- metodologia / sposób obliczania wartości wskaźników powinny być opisane w punkcie VI.1.B.7

\* Wszystkie wartości wskaźni

# 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

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).

### 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

1. 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!
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 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

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