

Nie podpisany elektronicznie.

## WNIOSEK WZORCOWY - katalog

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

#### WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2022

Jeżeli wniosek dotyczy zadania realizowanego w trybie 2-letnim należy dodatkowo zapoznać się z wnioskiem wzorcowym na wystawie.

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 5262262956  
Nr PESEL  
Nr REGON<sup>1</sup> 012091660  
Kod JST wg GUS<sup>2</sup>

Pole powinno pozostać puste.

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość Warszawa  
Data 2021-09-23  
Termin 2021-11-30

#### I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

Nazwa zadania do 120 znaków.

#### III. Nazwa własna zadania

Publikacja katalogu do wystawy...

W ramach programu Wspieranie działań muzealnych można ubiegać się o dofinansowanie katalogów, które będą dystrybuowane wyłącznie bezpłatnie.

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

publikacja bezpłatnych katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2022)  
 b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim  
 c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W ramach programu możliwa jest realizacja jedynie zadań 1-letnich lub 2-letnich.

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

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

**V. Informacje o wnioskodawcy****V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Muzeum Q

Osoby wymienione w tym polu 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.

Osoby upoważnione do wskazanych czynności określa statut instytucji lub stosowne upoważnienie.

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
	Numer telefonu	999999999	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	999999999	Adres e-mail	dyrektor@muzeum.pl
	Numer faksu			
2	Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
	Numer telefonu	999999999	Stanowisko	Główny Księgowy
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	glownyksiegowy@muzeum.pl
	Numer faksu			

**V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wn**

Imię Konrad  
 Numer telefonu 999999999  
 Numer komórki 999999999  
 Numer faksu

Osoba wymieniona w tym polu będzie odpowiedzialna za kontakty robocze z NIMOZ związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp., dlatego też powinna posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu umożliwiającą udzielenie informacji na temat zadania.

Adres e-mail specjalista@muzeum.pl

**V.4. Adres wnioskodawcy**

Ulica Muzealna  
 Numer domu 50  
 Kod pocztowy 04-380  
 Miejsowość Warszawa  
 Powiat warszawski  
 Numer telefonu 748627400  
 Adres e-mail muzeum@muzeum.pl

Numer lokalu  
 Poczta Warszawa  
 Gmina Warszawa  
 Województwo mazowieckie  
 Numer faksu

**V.5. Adres korespondencyjny**

Ulica Wystawowa  
 Numer domu 50  
 Kod pocztowy 04-281  
 Miejsowość Warszawa  
 Powiat warszawski  
 Numer telefonu 999999999  
 Adres e-mail muzeum@muzeum.pl

Numer lokalu  
 Poczta Warszawa  
 Gmina Warszawa  
 Województwo mazowieckie  
 Numer faksu

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

Nazwa banku Bank  
 Numer rachunku 99 9999 9999 9999 9999 9999 9999

Należy podać rachunek, na który zostanie przekazana dotacja.

**V.7. Forma organizacyjno – prawna**

Samorządowa instytucja kultury

## V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

## V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury Samorząd  
 Nr księgi rejestrowej instytucji kultury 9/99

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

--nie dotyczy--

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział   
 Dział

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

--nie dotyczy--

### VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

#### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Projekt przewiduje wydanie katalogu pt. ..., do wystawy/do zbiorów...  
 ...  
 ...  
 W katalogu zaprezentowane zostaną...  
 ...  
 ...

W polu VI.1. należy zamieścić podstawowe informacje na temat zadania, w tym tytuł i zakres merytoryczny katalogu wraz z informacją, jakiej wystawie towarzyszy lub jakiej kolekcji zbiorów dotyczy. Opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (do 1 000 znaków).

#### VI.2. Szczegółowy opis zadania

##### A. Informacje ogólne

###### A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

###### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	<input type="text" value="Adres - Polska"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>
1 Ulica	<input type="text" value="ul. Muzealna"/>
Numer budynku	<input type="text" value="50"/>
Termin od	<input type="text"/>
Termin do	<input type="text"/>

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.

Pole powinno pozostać puste.

###### A.3. Zasięg zadania

Większość wydawnictw ma zasięg regionalny. W wyjątkowych sytuacjach mamy do czynienia z publikacją o zasięgu ponadregionalnym.

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

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Muzeum Narodowe... <i>W tym polu należy wymienić podmioty, które mają istotny wkład w realizację zadania.</i>	<input type="text" value="0,00"/>	brak	konsultacje merytoryczne
2	Muzeum Okręgowe...	<input type="text" value="0,00"/>	przygotowanie tekstu do katalogu	promocja zadania

Wpisane kwoty oraz działania nie mogą być powtórzone w preliminarzu, ale powinny być opisane w polu B.2. Elementy składowe zadania.

###### A.5. Partnerzy medialni

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

#### B. Opis zadania, w tym

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

Celem wydania katalogu jest.....  
 ...  
 ...  
 W katalogu zaprezentowane zostaną....; katalog dotyczy wystawy pn. Xxxxx...  
 ...  
 ...

W polu B.1. należy:  
 - opisać wystawę/kolekcję, której dotyczy katalog;  
 - szczegółowo scharakteryzować zawartość merytoryczną katalogu (wraz z podaniem spisu treści);  
 - określić parametry wydawnicze (obligatoryjnie należy zamieścić deklarację o nadaniu nr ISBN);  
 - podać adres strony internetowej, na której zostanie udostępniona wersja elektroniczna katalogu;  
 - opisać korzyści wynikające z realizacji projektu, zarówno dla samej instytucji wnioskującej, jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnieść zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji;  
 - zamieścić deklarację o zgodności ewentualnych działań prowadzonych w formule online z wymogami regulaminu programu określonymi w sekcji 4.30.C/4 Wymagania odnośnie działań prowadzonych w formule on-line.

Parametry wydawnicze katalogu:  
 Katalog będzie zawierał ok. x stron... zasobów Muzeum...  
 ...  
 Spis treści katalogu:  
 ...  
 ...  
 Efektami realizacji zadania będą:  
 ...  
 ...

W polu B.2. należy w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie. Wymienione działania muszą być w pełni spójne z preliminarem i harmonogramem. Jeżeli działanie nie generuje kosztów w projekcie, prosimy o zamieszczenie stosownej informacji na ten temat zgodnie z podanym przykładem.

B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególny

1. Konsultacje merytoryczne dotyczące treści katalogu...

Konsultacje merytoryczne częściowo generują koszt i zostaną zlecone konsultantom zewnętrznym..., a częściowo nie generują kosztu, ponieważ są zapewnione przez współorganizatora zadania - Muzeum Narodowe.

...

2. Opracowanie not katalogowych...

Działanie nie generuje kosztu, zostanie wykonane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.

...

3. Przygotowanie tekstu do katalogu...

Działanie nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ stanowi wkład rzeczowy współorganizatora zadania - Muzeum Okręgowego.

...

4. Redakcja i korekta katalogu...

Działanie generuje koszt i zostanie zlecone profesjonalnemu redaktorowi.

...

5. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych - zakładki do książki w nakładzie 1000 sztuk.

Działanie generuje koszt...

...

6. Projekt graficzny katalogu...

Działanie generuje koszt...

...

Wymienione działania mają charakter przykładowy. Należy opisać wszystkie działania składające się na konkretne zadanie.

7. Działania promocyjne:

Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymaniu otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej Muzeum. Działanie nie generuje kosztu...

Publikacja informacji nt. zadania przez partnerów medialnych na stronach internetowych oraz... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie zrealizowane w ramach partnerstwa medialnego.

...

...

9. Skład, łamanie i druk katalogu wraz z dostawą.

Działanie generuje koszt i zostanie zlecone drukarni.

...

Zgodnie z zapisami regulaminu katalog obligatoryjnie musi zostać zamieszczony na stronie internetowej wnioskodawcy.

10. Bezpłatna dystrybucja katalogów i zakładki... Katalog będzie dystrybuowany w bibliotekach...

Działanie nie generuje kosztu...

...

Na końcu pola należy zamieścić oświadczenie, że katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.

11. Umieszczenie katalogu w wersji PDF na stronie internetowej Muzeum do bezpłatnego pobrania...

Działanie nie generuje kosztu, zostanie wykonane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.

...

12. Zakończenie i rozliczenie zadania...

Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych.

...

Katalog i materiały promocyjne będą dystrybuowane wyłącznie bezpłatnie.

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

Prosimy o zamieszczenie informacji czy przedstawiony preliminarz zawiera koszty brutto czy netto oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania. Preliminarz nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

B.3. Informacje na temat osób i podmiotów zaangażowanych w realizację zadania (wyszktał zawodowe, funkcja w projekcie)

Antoni Mateński będzie odpowiedzialny za opracowanie not katalogowych.

Pan Mateński jest pracownikiem Muzeum...

...

Pola Gapus będzie odpowiedzialna za...

Pani Gapus jest...

...

Podmiotem, który będzie odpowiedzialny za skład, łamanie i druk katalogu będzie firma...

W polu B.3. należy wymienić i opisać kompetencje wykonawców wszystkich działań realizowanych w ramach zadania (zarówno generujących, jak i nie generujących koszty), w tym wykonawców, którzy dokonali wstępnej wyceny swoich usług na potrzeby oszacowania budżetu zadania. Każdemu wykonawcy powinno zostać przypisane działanie uwzględnione w polu B.2. Elementy składowe zadania.

Jeżeli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu lub wyboru ofert) należy zamieścić stosowną informację na ten temat (na etapie aktualizacji wniosku konieczne będzie uzupełnienie listy ostatecznie wybranych wykonawców).

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)

Dla młodzieży...

...

Dla dorosłych...

...

Dla seniorów...

...

W polu B.5.2 należy opisać, w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców zaznaczonych w polu B.5.1. Ofertę edukacyjną należy uwzględnić wyłącznie, jeżeli jest ona ściśle związana z realizacją zadania. Obligatoryjnie należy zamieścić informację, czy w oparciu o wydany katalog powstanie nowa odpłatna oferta edukacyjna.

W polu B.6. należy hasłowo, w punktach, wymienić sposoby promocji zadania (wszystkie czynności związane z realizacją planowanej promocji muszą być opisane w polu B.2. Elementy składowe zadania).

Obligatoryjnie należy zamieścić deklarację o umieszczeniu informacji o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy. Szczegóły dotyczące warunków spełnienia obowiązku informacyjnego przez beneficjentów programu określi umowa dotacyjna.

B.6. Sposób promocji zadania

1. Informacja nt. realizacji zadania i otrzymanego dofinansowania na stronie internetowej oraz profilu Facebook Muzeum.
2. Zakładki do książki - 1000 szt.
3. Partnerzy medialni (Radio Q, TV R, Gazeta Y) w ramach partnerstwa opublikują informacje nt. wydania katalogu na stronach internetowych oraz...
4. Współorganizator zadania - Muzeum Okręgowe opublikuje informacje o wydaniu katalogu na swoim profilu Facebook.
5. ...

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

Pole B.7. jest nieobowiązkowe. Wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych.

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

nie dotyczy

W polu B.9. należy w punktach wymienić rozwiązania sfinansowane z dotacji, jakie zastosowano w celu zapewnienia dostępu do efektów zadania osobom ze szczególnymi potrzebami. Jeżeli zadanie nie przewiduje takich elementów, należy wpisać "nie dotyczy".

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

### VII.1. Źródła finansowania zadania

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 Efekty rzeczowe i źródła przychodów i uwzględnione w preliminarzu projektu jako źródła finansowania zadania.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	100 000,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	10.00	
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			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Firma Y	10 000,00	10.00
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)	80 000,00	80.00	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	10.00	
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 Q	5 000,00	5.00
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Samorząd...	5 000,00	5.00
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	90 000,00	90.00	

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych np. muzea samorządowe, państwowe.

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

Oplaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
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--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów			
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj</b>	<b>Szacowany nakład</b>	<b>Szacowany przychód</b>
1	Katalog	1000	
2	Zakładka do książki	1000	
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>			0,00

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odpłatne lekcje muzealne).

W tym polu należy uwzględnić odpłatne materiały promocyjne lub gadżety reklamowe. W kolumnie 'rodzaj' poza nazwą należy podać sposób kalkulacji kwoty przychodu.

Należy wymienić katalog oraz materiały promocyjne/gadżety, które nie będą sprzedawane.

\* 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 całkowitym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.



**VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie**

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	100 000,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00 PLN	0.00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	90 000,00 PLN	90.00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	80 000,00 PLN	

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

Preliminarz należy przygotować w oparciu o Wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu Wspieranie działań muzealnych (sekcja 4.30.D/1-4). Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2. Elementy składowe zadania.

Lp.	Nazwa kosztu	PLN	dotacja MKiDN	finansów publicznych	finansów publicznych	zadania
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne (2 os. x 2 500 zł) - umowy o dzieło, rachunek	5 000,00				
2	Wynagrodzenie za redakcję (2 500 zł) i korektę (2 500 zł) katalogu - faktura	5 000,00				
3	Wynagrodzenie za projekt graficzny katalogu - faktura	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00
4	Wynagrodzenie za projekt graficzny i druk 1000 zakładek do książki wraz z dostawą - faktura					
5	Wynagrodzenie za skład, łamanie (10 000 zł) i druk katalogu (70 000 zł) - faktura					
<b>RAZEM</b>		<b>100 000,00</b>	<b>80 000,00</b>	<b>10 000,00</b>	<b>10 000,00</b>	<b>0,00</b>
wydatki bieżące		100 000,00	80 000,00	10 000,00	10 000,00	0,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>						

Nazwa kosztu powinna zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za” i kończyć podaniem rodzaju dokumentu rozliczeniowego (umowa o dzieło/umowa zlecenia/aneks do umowy o pracę/ oddelegowanie/polisa + rachunek/faktura). W przypadku kosztów złożonych należy przedstawić kalkulację wydatków.

Umieszczając w preliminarzu koszty promocji należy pamiętać, że są one kwalifikowane do dofinansowania jedynie do 10% kwoty dotacji, co determinuje konieczność wyodrębnienia tego typu kosztów w osobnych pozycjach preliminarza. W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy także łączyć innych rodzajów kosztów warunkowo kwalifikowanych z dotacji, wskazanych w regulaminie programu w sekcji Kategorie kosztów - informacje dodatkowe (4.30.D/4).

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 obsługę finansową zadania.

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

Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny (w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań) oraz bez luk czasowych, czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie, uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania wymienione w polu B.2. Elementy składowe zadania .

1	2022-01-01	2022-03-31	Konsultacje merytoryczne. Napisanie not katalogowych. Przygotowanie tekstu do katalogu.
2	2022-04-01	2022-04-30	Redakcja i korekta katalogu. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych.
3	2022-05-01	2022-05-31	Projekt graficzny katalogu.
4	2022-06-01	2022-06-30	Skład, łamanie i druk katalogu. Umieszczenie katalogu w formacie PDF na stronie internetowej Muzeum. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie Muzeum. Promocja zadania przez partnerów medialnych.
5	2022-07-01	2022-07-15	Dystrybucja katalogu i zakładek do książek.
6	2022-07-15	2022-07-31	Zakończenie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2022-07-31	

Działania trwające w tym samym czasie powinny być umieszczone w jednym wierszu.

W harmonogramie należy uwzględnić rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.

**VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu**

- Tak  
 Nie

- Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
- 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.
- 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.

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

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

**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 (2021)**

--brak--

W polu IX należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów Ministra w roku 2021 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2021).

**X. Załączniki**

-- brak --

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

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



**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki 6. i 10. muszą być spójne z informacjami zawartymi w polu VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów.

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2022
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	0
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	1000
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	1000

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór jednej z dostępnych opcji.

W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku należy zapoznać się z treścią załącznika nr 3 do Ogłoszenia Ministra KiDN w sprawie naboru do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2022 oraz przypisami, znajdującymi się poniżej.

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

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

- Tak  
 Nie

#### 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1.3.
5. 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.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

### II. Nazwa zadania

Publikacja katalogu do wystawy...

### III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

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

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

1950

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

10

### 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 2020 Muzeum zrealizowało wystawę pn. ...

W każdym punkcie należy opisać jedno zadanie (w przypadku zadań cyklicznych - jedną edycję) zrealizowane w roku 2020 lub 2021. W treści opisu należy podać daty realizacji tego zadania.

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)

W roku 2020 Muzeum przeprowadziło remont elewacji budynku Muzeum...

W każdym punkcie należy opisać jedno zadanie (w przypadku zadań cyklicznych - jedną edycję) zrealizowane w roku 2019, 2020 lub 2021. W treści opisu należy podać daty realizacji tego zadania.

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

Zgodnie z planem rozwoju Muzeum na lata 2021-2025 w kolejnych latach...

...

Wydanie katalogu, będącego przedmiotem zadania wpłynie...

W opisie planu rozwoju należy uwzględnić rolę projektu będącego przedmiotem składanego wniosku.