

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 2023

Numerы identyfikacyjne wnioskodawcyNumer identyfikacyjny podmiotu

należy wpisać numer login nadany przez MKiDN

Miejscowość, data i termin naboruMiejscowość 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 zadania¹

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

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	.				
Numer domu	.		Numer lokalu	.	
Kod pocztowy		77-777			
Miejscowość	.				
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"/>		
Miejowość	<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);
- jeżeli zadanie lub jego część jest kontynuacją zadania z poprzedniego naboru/ów należy uwzględnić tę informację w syntetycznym opisie zadania

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--

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)

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+)

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

B.6.

Sposób promocji zadania

B.7.

Informacje dodatkowe

--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;
- 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

tu należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych odbiorców

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

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 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--

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)²

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	
2		10 000,00	
3		100 000,00	
4		6 000,00	
5		64 000,00	
RAZEM			
Wydatki bieżące			
Wydatki inwestycyjne³			

- 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 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 zadania⁴

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

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 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 Kultury 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

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

na tym etapie nie jest obowiązkowe przesłanie załączników

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*
			2023
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 wartości wskaźników muszą zostać podane

- 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.2.B.7

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 lat¹

- a).
b)²
 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 lat¹

- a).
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

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