

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

WNIOSEK WZORCOWY - konserwacja

**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 012091660
Kod JST wg GUS¹

Pole powinno pozostać puste.

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość Warszawa
Data 2021-10-12
Termin 2021-11-30

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

Nazwa własna zadania:
- nie może przekraczać 120 znaków;
- powinna być na tyle uniwersalna, aby nie trzeba jej było zmieniać na etapie aktualizacji wniosku, np. w przypadku konieczności ograniczenia liczby obiektów poddanych konserwacji.

III. Nazwa własna zadania

Konserwacja obiektów...

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

konserwacja zbiorów

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- 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.

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. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

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.	999999999	Adres e-mail	glownyksiegowy@muzeum.pl
	Numer faksu			

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

Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
Numer telefonu	999999999	Stanowisko	specjalista
Numer komórki	999999999	Adres e-mail	specjalista@muzeum.pl
Numer faksu			

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Muzealna	Numer lokalu	
Numer domu	50	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	04-380	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	
Numer telefonu	999999999	Adres e-mail	muzeum@muzeum.pl

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.

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Wystawowa	Numer lokalu	
Numer domu	40	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	04-281	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	
Numer telefonu	999999999	Adres e-mail	muzeum@muzeum.pl

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku Bank
Numer rachunku 99 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 92118 - Muzea
 Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

W polu VI.1. należy zamieścić podstawowe informacje na temat zadania, w tym liczbę i rodzaj obiektów, których dotyczyć będą prace konserwatorskie. Opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (do 1 000 znaków).

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

W ramach zadania zaplanowane jest przeprowadzenie pełnej konserwacji 10 obiektów..., które są wpisane do inwentarza Muzeum...

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Warszawa
	Ulica	ul. Muzealna
	Numer budynku	50
	Termin od	Termin do
2	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Łódź
	Ulica	ul. Warszawska
	Numer budynku	40
	Termin od	Termin do

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.
 Jednym z podanych adresów powinno być miejsce realizacji prac konserwatorskich (o ile jest znane).

Jeśli elementem zadania jest organizacja wystawy czasowej zakonserwowanych obiektów, to należy podać terminy jej otwarcia i zamknięcia. W innym wypadku pole powinno pozostać puste.

A.3. Zasięg zadania

Regionalny

Większość konserwacji ma zasięg regionalny. W wyjątkowych sytuacjach mamy do czynienia z konserwacją obiektów 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...	0,00	brak	konsultacje merytoryczne

W tym polu należy wymienić podmioty, które mają istotny wkład w realizację zadania.

A.5. Partnerzy medialni

Radio Q, TV R, Gazeta Y

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeum.pl

B. Opis zadania, w tym

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

W polu B.1. należy:
 - opisać koncepcję projektu, jego wartość merytoryczną, spójność zbioru przeznaczanego do konserwacji, związek z zasadniczymi celami priorytetu oraz umieścić uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac konserwatorskich;
 - scharakteryzować zbiór zaplanowany do konserwacji oraz podać informację nt. obecnego miejsca przechowywania/eksponowania tych obiektów;
 - podać czy wytypowane obiekty zostały zdigitalizowane, a jeśli nie, opisać plany instytucji w tym zakresie;
 - 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 Kategorie kosztów - informacje dodatkowe (4.30.C/4).

Jeśli wnioskodawca nie realizuje prac konserwatorskich we własnej pracowni i zleca je podmiotowi zewnętrznemu, powinien zamieścić stosowne uzasadnienie w tym polu.

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

Celem zadania jest konserwacja 10 obiektów...

...
...
Muzeum nie może zrealizować zaplanowanych prac we własnej pracowni konserwatorskiej ponieważ...
...
...
Planowane do zakonserwowania obiekty nie są udostępnione publiczności i przechowywane są w magazynie...

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 preliminarzem i harmonogramem. Jeżeli działanie nie generuje kosztów w projekcie, prosimy o zamieszczenie stosownej informacji na ten temat zgodnie z podanym przykładem.

Jeżeli elementem składowym zadania jest organizacja pokazu/wystawy zakonserwowanych obiektów, to w polu B.2. należy uwzględnić działania z tym związane. Jeżeli wnioskodawca zdecyduje się na realizację prezentacji zakonserwowanych obiektów w formie online, to należy pamiętać o konieczności spełnienia wymogów określonych w regulaminie programu w sekcji 4.30.C/4 Wymagania odnośnie działań prowadzonych w formule on-line. Wszystkie działania związane z realizacją tego działania muszą być opisane w polu B.2. Na końcu pola B.2. należy umieścić informację na temat zasad udostępniania wystawy lub pokazu stanowiącego element składowy zadania, a w przypadku realizacji prezentacji zakonserwowanych obiektów w formie online należy zadeklarować jej bezpłatne udostępnienie oraz podać adres internetowy publikacji.

B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań) Program prac konserwatorskich

1. Konsultacje merytoryczne dotyczące programu prac konserwatorskich...

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

...
2. Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej...

Działanie generuje koszt w projekcie i zostanie wykonane w ramach wynagrodzenia za konserwację.

...
3. Przeprowadzenie konserwacji zgodnie z przedstawionym programem prac konserwatorskich:

- wykonanie dokumentacji opisowej i fotograficznej przed rozpoczęciem prac;
- dezynfekcja obiektów;

- ...
- ...
Działanie W tym polu obligatoryjnie należy zamieścić program prac konserwatorskich przygotowany przez osobę posiadającą stosowne kompetencje merytoryczne (należy ją uwzględnić w polu B.3. Informacje nt. osób i podmiotów...), opisując działania, które zostaną przeprowadzone przy poszczególnych obiektach lub całym zbiorze.

...
4. Retransport obiektów z pracowni konserwatorskiej do magazynu.
Działanie generuje koszt...

...
5. Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora

Działanie generuje koszt...

...
6. Umieszczenie obiektów w magazynie i weryfikacja efektów przeprowadzonych prac...

Działanie nie generuje kosztu...

...
7. Działania promocyjne:

Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej Muzeum...

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

Publikacja informacji nt. zadania przez partnerów medialnych na stronach internetowych Muzeum, ponieważ zostanie zrealizowane w ramach partnerstwa medialnego.

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

8. Zamieszczenie na stronie internetowej Muzeum wizerunków obiektów, pochodzących z dokumentacji konserwatorskiej...

Działanie nie generuje kosztu...

...
9. Wykonanie projektu graficznego i druk 500 ulotek, promujących zadanie...

Działanie generuje koszt...

Ulotki będą bezpłatnie dystrybuowane w kasie Muzeum.

W przypadku projektów, których elementem składowym nie jest udostępnienie zakonserwowanych obiektów, wnioskodawca zobowiązany jest do publikacji w Internecie (w okresie realizacji zadania) wizerunków obiektów, na podstawie dokumentacji konserwatorskiej stworzonej w ramach zadania. Dostęp do nich musi być bezpłatny.

...
12. Zakończenie i rozliczenie zadania...

Działanie nie generuje kosztu...

...
Ulotki będą dystrybuowane wyłącznie bezpłatnie...

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

Prosimy o zamieszczenie informacji czy przedstawiony preliminarz zawiera koszty brutto czy netto oraz podanie uzasadnienia 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 (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie)

Jan Nowak jest autorem programu prac konserwatorskich. W ramach zadania odpowiedzialny jest za...
Pan Nowak jest kierownikiem działu konserwacji Muzeum...

Władysław Solidny będzie odpowiedzialny za odbiór prac konserwatorskich.
Pan Solidny jest dyplomowanym konserwatorem...

Firma AZ przeprowadzi konserwację obiektów wraz z transportem do pracowni i retransportem do Muzeum...

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).

Dodatkowo należy podać autora programu prac konserwatorskich.

B.4.1. Wyciąg z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji

1. Obiekt QX, nr inwentarza 111, datowanie..., (+ innego typu dane identyfikacyjne)...

Stan zachowania: ...

2. Obiekt QM, nr inwentarza 222,...

...

3. Obiekt...

...

W tym polu należy umieścić listę obiektów przeznaczonych do konserwacji zawierającą dane identyfikacyjne obiektów, takie jak: nazwa obiektu/tytuł dzieła, autor, data powstania, nr inwentarzowy, stan zachowania. Należy pamiętać, że przedmiotem zadania może być wyłącznie konserwacja obiektów wpisanych do inwentarza bądź ksiąg depozytowych wnioskodawcy.

B.4.2. Informacje na temat sposobu i miejsca przechowywania obiektów po zakończeniu prac konserwatorskich

Po zakończeniu prac konserwatorskich zostaną umieszczone w magazynie...

...

W miejscu przechowywania obiektów panują optymalne warunki...

...

W celu utrzymania stanu obiektów, uzyskanego dzięki konserwacji, zostaną zastosowane następujące środki: ...

...

...

W związku z faktem, że w okresie realizacji zadania nie przewidujemy udostępnienia zakonserwowanych obiektów zobowiązujemy się do udostępnienia ich wizerunków, powstałych w ramach przygotowania dokumentacji konserwatorskiej, na naszej stronie internetowej.

W tym polu należy opisać co stanie się z obiektami po zakończeniu prac konserwatorskich:

- gdzie będą eksponowane/przechowywane;

- w jakich warunkach;

- jakie środki zostaną zastosowane w celu jak najlepszego utrzymania efektów przeprowadzonej konserwacji.

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)

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. Grupy wiekowe. Ofertę edukacyjną należy uwzględnić wyłącznie, jeżeli jest ona ściśle związana z realizacją zadania. Obligatoryjnie należy zamieścić informację czy powstanie nowa odpłatna oferta edukacyjna.

B.6. Sposób promocji zadania

1. Informacja nt. realizacji zadania i otrzymanego dofinansowania na stronie internetowej oraz profilu Facebook Muzeum.

2. Ulotki - 500 sztuk.

3. Informacje na stronach internetowych partnerów medialnych...

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.7. Systematyka wyboru danego zbioru do konserwacji Plan konserwatorski na lata przyszłe w stosunku do pozostałych obiektów (dotyczy projektów na konserwację obiektów stanowiących część większego zbioru/kolekcji)

Obiekty będące przedmiotem niniejszego wniosku wchodzi w skład...

...

Do prac konserwatorskich wybrane zostały wskazane obiekty ponieważ...

...

Konserwacja całego zasobu rozpoczęła się w...

...

Pozostała część zasobu zostanie zakonserwowana...

...

W polu B.7.:

- wnioskodawcy, którzy planują konserwować zasób będący częścią większego zbioru lub kolekcji powinni opisać plany konserwatorskie wobec pozostałej części zasobu;
- wszyscy wnioskodawcy powinni podać, jakie czynniki (np. stan zachowania, plany wystawiennicze) zdecydowały, aby z całości zbiorów instytucji do konserwacji wybrać akurat obiekty uwzględnione we wniosku.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości?

--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".

Wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania i uwzględnione w preliminarzu projektu jako źródło finansowania zadania.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji	100 000,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	5 000,00	5.00	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych -- brak --			
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Firma Y	5 000,00	5.00
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:	15 000,00	15.00	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Muzeum Q	10 000,00	10.00
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Samorząd...	5 000,00	5.00
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KDiSiS) -- brak --			
g) Środki z programów europejskich -- brak --			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	95 000,00	95.00	

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych np. parafie, stowarzyszenia, fundacje.

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

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
Razem	0	0	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu			0,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów			
Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Ulotki	500	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania			0,00

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakkolwiek 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 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 zróżnicowania 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	95 000,00 PLN	95.00 %
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	Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKDniS	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne (2 os. x 2 500 zł) - umowy o dzieło, rachunek	5 000,00				
2	Wynagrodzenie za odbiór prac konserwatorskich - umowa o dzieło, rachunek	10 000,00				
3	Wynagrodzenie za wykonanie konserwacji 10 obiektów wraz z transportem i retransportem - faktura					
4	Wynagrodzenie za projekt graficzny (2500 zł) i druk (2500 zł) 500 ulotek - faktura					
RAZEM		100 000,00	80 000,00	15 000,00	5 000,00	0,00
wydatki bieżące		100 000,00	80 000,00	15 000,00	5 000,00	0,00
wydatki inwestycyjne ⁵						

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. Koszt konserwacji zawsze jest wydatkiem bieżącym.

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Lp.	Termin od	Dzień roz	Opis
1	2022-02-01	2022-04-30	Konsultacje merytoryczne.
2	2022-05-01	2022-09-30	Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej. Przeprowadzenie konserwacji. Retransport obiektów z pracowni konserwatorskiej do Muzeum. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook Muzeum.
3	2022-10-01	2022-10-31	Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora. Umieszczenie obiektów w magazynie i weryfikacja efektów przeprowadzonych prac. Publikacja informacji nt. zadania przez partnerów medialnych. Zamieszczenie na stronie internetowej Muzeum wizerunków obiektów. Wykonanie projektu graficznego i druk 500 ulotek. Dystrybucja ulotek w kasie Muzeum.
4	2022-11-01	2022-11-15	Zakończenie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2022-11-15	

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.

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

VII.6. Procentowy udział dotacji MKDniS powyżej limitu

- Tak
 Nie

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

3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu?

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.	0
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	10
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.	500

* 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?¹

Tak

Nie

I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?²

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?³

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?⁴

Tak

Nie

I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?⁵

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

Konserwacja obiektów...

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1950

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

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 lat¹

a)

W roku 2020 Muzeum zrealizowało wystawę pn. ...

b)²

W każdym punkcie (a i b) 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.

! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w

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 roku 2020 Muzeum przeprowadziło remont elewacji budynku Muzeum...

b)²

W każdym punkcie (a i b) 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.

! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania inwestycyjnego w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 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 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...

...

Konserwacja obiektów, będąca przedmiotem zadania wpłynie...

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