


WNIOSEK WZORCOWY - wystawy

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....		kwota:zł
Program: Wspieranie działań muzealnych		rozdział: §-.....zł
Nabór nr:		rozdział: §-.....zł
.....		data decyzji:
		Lista preferencji wniosków z dnia:

Miejscowość: Sopot
Dnia: 2018-01-12


(pieczęć wnioskodawcy)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

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

WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2018

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP
Nr REGON 
Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość
Data
Termin

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

III. Nazwa własna zadania

Wniosek nr: 1194/18 złożony dnia: 18-01

Organizacja wystawy...

Nazwa własna zadania:

- nie może przekraczać 120 znaków;
- powinna być na tyle uniwersalna, aby np. nie trzeba jej było zmieniać w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej.

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

organizacja czasowych wystaw muzealnych

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2018)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

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	Łukasz	Nazwisko	Rozwadowski
	Numer telefonu	58 256 96 29	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	lrozwadowski@mq.pl
	Numer faksu	brak		

2	Imię	Tatiana	Nazwisko	Lilak
	Numer telefonu	58 256 96 39	Stanowisko	Główna księgowa
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	tlilak@mq.pl
	Numer faksu	brak		

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

Imię	Anna	Nazwisko	Ganek
Numer telefonu	58 256 96 38	Stanowisko	Kierownik Działu Sztuki
Numer tel. kom.	608019888	Adres e-mail	aganek@mq.pl
Numer faksu			

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za kontakty robocze z NIMOZ związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp. Powinna posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu umożliwiającą udzielenie szczegółowych wyjaśnień.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8	Poczta	Sopot
Kod pocztowy	01-108	Gmina	Sopot
Miejsowość	Sopot	Województwo	pomorskie
Powiat	Sopot	Numer faksu	
Numer telefonu	58 256 96 00		
Adres e-mail	mczartoryjska@nimosz.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Parkowa	Numer lokalu	
Numer domu	8		

Kod pocztowy	01-108	Pocza	Sopot
Miejsowość	Sopot	Gmina	Sopot
Powiat	Sopot	Województwo	pomorskie
Numer telefonu	58 256 96 00	Numer faksu	
Adres e-mail	mczartoryjska@nimosz.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank QWE
Numer rachunku	77 7777 7777 7777 7777 7777

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Województwo Pomorskie
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	2/14

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--

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 1 000 znaków**).

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Projekt przewiduje organizację wystawy czasowej pn...
...
Na wystawie zaprezentowane zostaną...
...
Wystawie towarzyszył będzie katalog...
...
...

W tym polu należy podać **tytuł wystawy** i jej **ogólny zakres**.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

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.

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	Adres - Polska
Miejscowość	Sopot
1 Ulica	ul. Parkowa
Numer budynku	8

Termin od 2018-09-02 Termin do 2019-03-02

W przypadku projektów na **organizację wystaw czasowych** w tym miejscu należy wpisać **daty otwarcia i zamknięcia wystawy**. Jeżeli data zamknięcia wykracza poza okres realizacji zadania jako „termin do” należy podać ostatni dzień realizacji zadania uwzględniony w harmonogramie wniosku. W przypadku **modernizacji i tworzenia wystaw stałych** to **pole powinno pozostać puste**.

A.3. Wpisane kwoty oraz działania uwzględnione w kolumnach: 'wkład rzeczowy' oraz 'inne formy współpracy', które zostały uwzględnione w tym polu **nie mogą być powtórzone w preliminarzu**, ale muszą być opisane w polu B.2.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujeta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Instytut Historii Sztuki Uniwersytetu Gdańskiego	0,00	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne
2	Muzeum X	0,00	wypożyczenie eksponatów	nie dotyczy
3	Muzeum Y	5 000,00	konserwacja eksponatów	nie dotyczy

A.5. Partnerzy medialni

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z

To pole należy wypełnić tylko wówczas, gdy dla zadania powstanie specjalna strona/podstrona internetowa lub, gdy jego efekty będą publikowane na już istniejącej stronie internetowej.

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeumq.pl/wystawy

B. Opis zadania, w tym

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

Celem organizacji wystawy jest...
 ...
 ...
 Na wystawie zaprezentowane zostaną...
 ...
 ...
 Wystawa zostanie zorganizowana w salach ekspozycyjnych...
 ...
 ...
 Aranżacja wystawy...
 ...
 ...
 Na wystawie wykorzystany zostanie sprzęt wystawowy...
 ...
 ...
 Katalog do wystawy będzie obejmował następujące treści...
 ...
 Katalog zostanie wydany w nakładzie..., formacie i numerem ISBN...
 ...
 Efektem realizacji zadania będzie...
 ...
 ...

W tym polu należy:
 - Szczegółowo opisać **koncepcję merytoryczną wystawy – założenia scenariuszowe i aranżacyjne** (w tym powierzchnię jaką obejmie wystawa). Opis powinien być na tyle szczegółowy, aby z jednej strony umożliwiał „wyobrażenie sobie” jak będzie ona wyglądała, a z drugiej podawał jej podstawowe założenia, które mają odzwierciedlenie w elementach składowych zadania (tj. polu B.2.).
 - 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.
 W PRZYPADKU MODERNIZACJI WYSTAW w tym polu należy **szczegółowo opisać obecny stan wystawy** (w tym jej powierzchnię) oraz przesłanki determinujące konieczność jej modernizacji.
 JEŻELI ZADANIE OBEJMUJE WYDANIE KATALOGU w tym polu należy opisać **założenia merytoryczne** wydawnictwa oraz podać **parametry wydawnicze (w tym deklarację o tym, że katalog będzie posiadał nr ISBN)** pamiętając o tym, że katalog będący elementem zadania może być dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.
 W PRZYPADKU, GDY DO WYSTAWY ZOSTANIE WYKORZYSTANY SPRZĘT BĘDĄCY JUŻ W POSIADANIU WNIOSKODAWCY należy tę informację ująć w tym polu (jaki sprzęt i do jakich celów).

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

2018

1. Wybór dostawców sprzętu... oraz wykonawców odpowiedzialnych za...
 ...
 Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...
 ...
 2. Konsultacje merytoryczne z...
 Działanie to będzie polegało na...

W tym polu należy **w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania** – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie. Opisane w tym polu działania muszą być **w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem**. Każde z opisanych działań musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu i Harmonogramie, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym polu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.

Konsultacje będą bezpłatne, zapewnione przez partnera zadania, Instytut Historii Sztuki...

...

3. Opracowanie scenariusza...

Osoba przygotowująca scenariusz opracuje...

...

4. Konserwacja...

Zakonserwowanych zostanie... obiektów...

...

Działanie to nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ konserwacja eksponatów stanowi wkład rzeczowy Muzeum Y. Dodatkowo Muzeum Y jako partner projektu przeznaczy 5000 zł na zakup materiałów konserwatorskich....

...

5. Przygotowanie projektu aranżacji wystawy...

...

W ramach tego działania wykonawca...

...

6. Zakup sprzętu wystawienniczego...

Zakupione zostaną następujące elementy:... w liczbie...

Koszt zakupu uwzględni również koszty dostawy...

...

Po zakończeniu zadania sprzęt wystawienniczy będzie wykorzystywany do...

...

7. Opracowanie not katalogowych...

Zostanie opracowanych...

...

Działanie nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach ich obowiązków służbowych.

8. Wykonanie zdjęć do katalogu...

W ramach tego działania...

...

Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

9. Zakup kiosku multimedialnego oraz wykonanie prezentacji pn....

...

...

10. Zakup materiałów aranżacyjnych...

Do wykonania... zakupione zostaną następujące materiały:...

...

11. Wypożyczenie eksponatów z...

Działanie będzie obejmować transport i ubezpieczenie eksponatów...

Transport realizowany będzie samochodem własnym...

Wypożyczenie nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ eksponaty zostaną udostępnione bezpłatnie przez partnera projektu, Muzeum X. Działanie generuje jedynie koszt zakupu paliwa do transportu eksponatów oraz zakupu ubezpieczenia na czas ich transportu.

...

12. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych...

Działanie to będzie polegało na...

...

13. Przygotowanie programu edukacyjnego...

W ramach tego działania...

...

14. Montaż wystawy...

Działanie będzie obejmowało następujące czynności...

...

15. Otwarcie wystawy wraz z wernisażem...

Otworzeniu wystawy będą towarzyszyć konferencja prasowa oraz catering...

2019

1. Skład i łamanie oraz druk katalogu...

Katalog zostanie wydany w nakładzie...

...

2. Dystrybucja katalogu...

W ramach tego działania...

...

Działanie nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ...

3. Realizacja programu edukacyjnego...

W ramach tego działania odbędą się...

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WYSTAW CZASOWYCH, których elementem jest zakup sprzętu/oprogramowania w tym polu należy podać uzasadnienie jego zakupu w perspektywie długofalowej (sposób wykorzystania sprzętu po zakończeniu wystawy).

Dla projektów dwuletnich należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania.

Prowadzenie zajęć nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.
4. Zamknięcie i demontaż wystawy...
Działanie nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ zostanie z...
w ramach ich obowiązków służbowych.
5. Zwrot wypożyczonych eksponatów do...
Transport eksponatów i ubezpieczenie...
Działanie generuje koszt zakupu paliwa do transportu własnego
czas transportu...
...

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WYSTAW CZASOWYCH ORAZ TWORZENIA WYSTAW STAŁYCH, które nie będą osobno biletowane (tj. nie planuje się sprzedaż biletów wyłącznie na wystawę będącą przedmiotem projektu), a tym samym bilety nie są wymienione w polu VII.2. i Wykazie wskaźników należy szczegółowo opisać zasady udostępniania wystawy. W PRZYPADKU WYSTAW, KTÓRYM TOWARZYSZY NIEODPŁATNA OFERTA EDUKACYJNA w tym miejscu należy zamieścić stosowną deklarację na ten temat. W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH MODERNIZACJI WYSTAWY należy zadeklarować, że po zmodernizowaniu wystawy zasady jej udostępniania nie zmieniają się.

Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany. Zwiedzanie wystawy będzie możliwe po zakupieniu biletu wstępu do Muzeum, który umożliwi zarówno zwiedzanie wystaw stałych, jak i czasowych.

Udział w zajęciach edukacyjnych będzie bezpłatny.

Katalog będzie dystrybuowany w całości nakładu nieodpłatnie.

Na końcu pola B.2. należy umieścić informację **czy Preliminarz wniosku uwzględnia VAT** oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania.

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie)

Anna Bielik osoba odpowiedzialna za przygotowanie scenariusza wystawy.
Pani Anna Bielik jest...

...

...

Amelia Klekot osoba przygotowująca projekt aranżacji wystawy.

Pani Amelia Klekot...

...

...

Podmioty odpowiedzialne za dostawę sprzętu, druk katalogu oraz...

...

Tutaj należy wymienić **wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania**. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany **zakres odpowiedzialności** (czyli działanie uwzględnione w polu B.2.) w ramach projektu. Jeżeli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu, czy wyboru ofert) to w tym polu należy zamieścić stosowną informację na ten temat.

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+)

Należy wybrać grupę lub grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie lub jego efekty.

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...

...

...

Należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania

W ramach promocji zadania przygotowane zostaną materiały promocyjne...

...

...

Radio X, Telewizja Y, Gazeta Z jako partnerzy medialni zadania będą odpowiedzialni za...

...

Informacja o dofinansowaniu projektu ze środków MKiDN zostanie umieszczona na stronie internetowej muzeum...

...

...

W dniu otwarcia zorganizowana zostanie...

...

...

W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu, nie zapominając, że wszystkie działania promocyjne muszą być też opisane w polu B.2. Obligatoryjna jest **deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy**.

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

Wypełnianie tego pola 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--

W punkcie 1. tabeli należy wykazać tylko środki ze źródeł **niepublicznych**.
W punkcie 4. tabeli należy wykazać środki ze źródeł **publicznych**.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania**VII.1. Źródła finansowania zadania****2018**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	71 500,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--	
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	500,00	0.70
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	56 000,00	78.32
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	15 000,00	20.98
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--	
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
	Lp	%
	1 Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	15 000,00 20.98
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	71 000,00	99.30

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 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania.

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

2019

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	52 500,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--	
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	

c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do --brak-- sektora finansów publicznych				
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania			500,00	0.95
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)			42 000,00	80.00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:			10 000,00	19.05
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp	Kto	PLN	%
	1	Muzeum Q	10 000,00	19.05
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego --brak--				
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			52 000,00	99.05

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

2018

Oplaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębnie biletowana wystawa czasowa, płatne lekcje muzealne).

Razem Średnia opłata za udział w zadaniu 0,00

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	Torby (40 szt. x 10 zł)		40		400,00
2	Ołówki (100 szt. x 1 zł)		100		100,00

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	Ulotka		500		
2	Plakat		50		
3	Zaproszenie		250		

Katalog oraz takie jak materiały promocyjne/ gadzety, które nie będą sprzedawane.

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania 500,00

* 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 całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

2019

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu

--brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu

--brak--

Razem Średnia opłata za udział w zadaniu

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	Torby (40 szt. x 10 zł)		40		400,00
2	Ołówki (100 szt. x 1 zł)		100		100,00

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	Katalog		750		

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania

* 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 całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	<input type="text" value="124 000,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	
Średnia opłata za udział w zadaniu	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	<input type="text" value="1 000,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="0.81 %"/>
Suma środków z sektora finansów publicznych	<input type="text" value="123 000,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="99.19 %"/>

VII.4. Preliminarz całkowity

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu Wspieranie działań muzealnych.

Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.

2018

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych		
1	Wynagrodzenie za przygotowanie scenariusza wystawy - umowa o dzieło	<input type="text" value="6 000,00"/>	<input type="text" value="6 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
2	Wynagrodzenie za przygotowanie projektu aranżacji wystawy - umowa o dzieło	<input type="text" value="8 000,00"/>	<input type="text" value="8 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Nazwa kosztu zawsze musi kończyć się **dokumentem rozliczeniowym** – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę/polisa. Nazwa kosztu zawsze powinna zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za” (w zakresie zapłaty za usługi niezależnie od tego czy podstawę rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy o dzieło/zlecenia, faktura, czy aneks do umowy o pracę).

3	Zakup 2 gablot wystawienniczych wraz z dostawą (2 x 7500 zł) - faktura	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00
4	Zakup 12 ekspozytorów (2 x 2250 zł, 10 x 500 zł) wraz z dostawą (500 zł) - faktura	10 000,00	10 000,00		0,00	0,00
5	Zakup kiosku multimedialnego - faktura	15 000,00	15 000,00		0,00	0,00
6	Wynagrodzenie za przygotowanie prezentacji multimedialnej - faktura	6 000,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00
7	Zakup materiałów aranżacyjnych (płyty PCV, papier, farby, pędzle, wałki, tapety, kleje) - faktury	5 000,00	0,00	4 500,00	0,00	500,00
8	Wynagrodzenie za projekt graficzny materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura					
9	Wynagrodzenie za druk materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00
10	Zakup paliwa do transportu eksponatów - faktura	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00
11	Zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu - polisa	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
12	Wynagrodzenie za przygotowanie programu edukacyjnego - umowa o dzieło	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00
13	Zakup cateringu na wernisaż - faktura	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
14	...	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00

W przypadku kosztów złożonych należy podać szczegółową kalkulację, podając ceny jednostkowe elementów składowych wydatku.

Umieszczając w preliminarzu koszty promocji i reklamy należy pamiętać, że są one kwalifikowane do dofinansowania jedynie do 10% wysokości dotacji, co determinuje też konieczność wyodrębnienia tego typu kosztów w osobnych pozycjach preliminarza.

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 kwestie finansowe wnioskodawcy.

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć kosztów merytorycznych (np. druk katalogu) i kosztów promocyjnych (np. druk materiałów promocyjnych).

Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN						
Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	
1 Wynagrodzenie za skład, łamanie i druk katalogu - faktura	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	
2 Zakup paliwa do retransportu eksponatów - faktura	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	
3 Zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu - faktura	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	
4 ...	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	
RAZEM	52 500,00	42 000,00	10 000,00	0,00	500,00	

Wydatki bieżące	52 500,00	42 000,00	10 000,00	0,00	500,00
Wydatki inwestycyjne ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

.....
(data)

Dzień rozpoczęcia zadania musi być taki sam jak dzień rozpoczęcia pierwszego działania umieszczonego w harmonogramie.

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).

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶ 2018

Dzień rozpoczęcia zadania⁷ 2018-04-02

Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-04-02	2018-05-02	Wybór dostawców i wykonawców... Konsultacje merytoryczne. Przygotowanie scenariusza.
2	2018-05-02	2018-06-15	Przygotowanie projektu aranżacji. Konserwacja obiektów.
3	2018-06-11	2018-07-31	Zakup: gablot, ekspozytorów, kiosku multimedialnego, materiałów aranżacyjnych.
4	2018-07-30	2018-08-30	Przygotowanie prezentacji multimedialnej. Opracowanie not katalogowych i wykonanie zdjęć.
5	2018-08-01	2018-08-20	...
6	2018-08-16	2018-08-31	Projekt i druk materiałów promocyjnych. Transport eksponatów: zakup paliwa i ubezpieczenia.
7	2018-08-27	2018-09-02	Montaż wystawy.
8	2018-09-02	2018-09-02	Otwarcie wystawy. Konferencja prasowa. Zakup cateringu.
9	2018-09-02	2018-12-31	Prezentacja wystawy. Przygotowanie programu zajęć edukacyjnych.
10	2018-12-10	2018-12-31	Podsumowanie i rozliczenie częściowe zadania.

Dzień zakończenia zadania⁸ 2018-12-31

Działania trwające w tym samym czasie należy umieścić w jednym wierszu.

Dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie.

2019

Dzień rozpoczęcia zadania⁷ 2019-01-01

Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2019-01-01	2019-03-02	Prezentacja wystawy. Prowadzenie zajęć edukacyjnych.
2	2019-01-01	2019-01-15	Skład, łamanie i druk katalogu.
3	2019-01-16	2019-03-02	Dystrybucja katalogu.
4	2019-02-05	2019-02-28	...
5	2019-03-02	2019-03-02	Zamknięcie wystawy.
6	2019-03-03	2019-03-05	Demontaż wystawy. Retransport eksponatów: zakup paliwa i ubezpieczenia.
7	2019-03-03	2019-03-25	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Dzień zakończenia zadania⁸ 2019-03-25

**1 rok realizacji zadania musi trwać do 31.12 i kończyć się etapem rozliczenia.
2 rok realizacji zadania musi zaczynać się od 1.01.**

W harmonogramie należy **uwzględnić wszystkie działania w projekcie** (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu) oraz **rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.**

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

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

W tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2017 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2017).

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2017)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2016-05-10	00123/16/FPK/NIMOZ	Konserwacja kolekcji...	100 000,00
2	2017-06-15	09875/16/DIK	Organizacja festynu...	50 000,00

X. Załączniki

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

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum Q, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych
- c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku)

2. Oświadczam też, że podmiot Muzeum Q:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum Q
- d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Łukasz Rozwadowski	Dyrektor		
Tatiana Lilak	Główna księgowa		

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2018	2019
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	1	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	3000	2000
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	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	0	750
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	15	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	940	140

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Parkowa"/>		
Numer domu	<input type="text" value="8"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-108"/>	Poczta	<input type="text" value="Sopot"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Sopot"/>	Gmina	<input type="text" value="Sopot"/>
Powiat	<input type="text" value="Sopot"/>	Województwo	<input type="text" value="pomorskie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="58 256 96 00"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="mczartoryjska@nimosz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

Numer
Data wpisu

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór jednej z dostępnych opcji. Wartości kwotowe i procentowe generują się automatycznie na podstawie danych z treści wniosku.
Liczba aktywnych pytań uzależniona jest od udzielanych odpowiedzi.
W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem zatytułowanym *Informacja o pomocy publicznej* dostępnym w zakładce programu.

II. Informacje na temat zadania

II.A. Zasięg i odbiorcy zadania

II.A.1. Lokalizacja zadania

II.A.2. Odbiorcy zadania

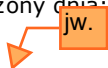
II.B. Poziom opłat uczestników za dostęp do efektów zadania

II.B.1. Dostęp do efektów zadania w kontekście działalności wnioskodawcy

--nie dotyczy--

II.B.2. Średnia opłata pobierana za dostęp do efektów zadania

--nie dotyczy--



III. Pomoc publiczna

UWAGA! W przypadku przyznania dofinansowania **nie zostanie ono uznane za pomoc publiczną.**

UWAGA! Treść wypełnionego załącznika może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej.

III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

III.A.1. Poziom procentowy pomocy w budżecie zadania

--nie dotyczy--

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

--nie dotyczy--

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Muzeum Q**

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytucznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Łukasz Rozwadowski	Dyrektor	58 256 96 29 brak	lrozwadowski@mq.pl
Tatiana Lilak	Główna księgowa	58 256 96 39 brak	tlilak@mq.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

Organizacja wystawy...

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2014

III.2.

28

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat

a)

W roku 2016

b) nie dotyczy²

W roku 2017 Muzeum zrealizowało wystawę czasową...

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat³

a)

W roku 2015 Muzeum zakupiło

W każdym punkcie należy opisać **jedno przedsięwzięcie** (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane w roku **2015, 2016 lub 2017**.

b) nie dotyczy⁴

W treści opisu należy podać **daty realizacji tego przedsięwzięcia**.

W latach 2016-2017 Muzeum przeprowadziło remont magazynów...

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Zgodnie z założeniami rozwoju Muzeum...

...

Realizacja przedmiotowego zadania będzie miała wpływ na...

...

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

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejsce, data)

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).
3. 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!
4. 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).

Wniosek nr: 1194/18 złożony dnia: 18-01-12

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).