

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

## WNIOSEK WZORCOWY - pracownia

**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

### III. Nazwa własna zadania

Zakup wyposażenia pracowni...

Nazwa zadania do 120 znaków.

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* można ubiegać się o dofinansowanie zakupu sprzętu, który nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

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

wyposażenie pracowni konserwatorskich

### 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.

- 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			

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.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	specjalista@muzeum.pl		

### 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		

Należy podać rachunek, na który zostanie przekazana dotacja.

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

Nazwa banku Bank  
Numer rachunku 99 9999 9999 9999 9999 9999

### 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--

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

W ramach zadania planowany jest zakup wyposażenia do istniejącej/tworzonej pracowni konserwacji...  
 ...  
 Planowane do zakupu wyposażenie składa się z następujących sprzętów:...

W polu VI.1. należy zamieścić podstawowe informacje na temat zadania, w tym podać typ tworzonej/modernizowanej pracowni oraz hasłowo wymienić planowane do zakupu sprzęty. 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	Adres - Polska
Miejscowość	Warszawa
1 Ulica	ul. Muzealna
Numer budynku	50
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.

Pole powinno pozostać puste.

##### A.3. Zasięg zadania

Regionalny

Większość zadań na wyposażenie pracowni ma zasięg regionalny. W wyjątkowych sytuacjach mamy do czynienia z zadaniem o zasięgu ponadregionalnym.

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

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujeta 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 K, Gazeta L,...

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

www.muzeum.pl

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

## B. Opis zadania, w tym

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

Zadanie polega na zakupie sprzętu w celu modernizacji/utworzenia pracowni konserwatorskiej...  
 ...  
 Stworzenie/modernizacja pracowni konserwatorskiej jest konieczne, ponieważ...  
 ...  
 W ramach zadania planowany jest zakup następujących urządzeń:

1. Mini szlifierka firmy Q..., parametry:..., urządzenie będzie służyć do...
2. Stół roboczy firmy W..., parametry:..., będzie służyć do...
3. Mikropiaskarka firmy E..., parametry:..., urządzenie będzie służyć do...
4. ...
5. ...

W polu B.1. należy:  
 - umieścić uzasadnienie konieczności stworzenia/zmodernizowania pracowni oraz zakupu konkretnych sprzętów;  
 - krótko scharakteryzować każdy z kupowanych sprzętów, uwzględniając jego parametry techniczne i producenta oraz precyzując, do jakich działań konserwatorskich będzie wykorzystywany;  
 - 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.

W przypadku pracowni, które będą modernizowane, należy opisać obecny stan pracowni.

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 poszczególnych działań)

1. Konsultacje merytoryczne dotyczące wyboru optymalnych urządzeń do zakupu...  
Konsultacje merytoryczne częściowo generują koszt i zostaną zlecone konsultantom zewnętrznym..., a częściowo nie generują kosztu, ponieważ są zapewnione przez współorganizatora zadania - Muzeum Narodowe.  
...  
...  
2. Wybór dostawców planowanego do zakupu wyposażenia...  
Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika w ramach obowiązków służbowych...  
...  
...  
3. Zakup wyposażenia:
- a) Mini szlifierki wraz z dostawą...  
b) Stółu roboczego...  
c) Mikropiaskarki...  
d)...  
e)...
4. Montaż wyposażenia w pracowni...  
Działanie nie generuje kosztu...  
...  
...  
5. Działania promocyjne:  
Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook 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.  
...  
...  
6. Wykonanie projektu graficznego i druk 500 ulotek, promujących zadanie...  
Działanie generuje koszt...  
Ulotki będą bezpłatnie dystrybuowane w kasie Muzeum.  
...  
...  
7. Zakończenie i rozliczenie zadania...  
Działanie nie generuje kosztu...  
...  
...  
Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany tylko do potrzeb Muzeum. Nie będą nim świadczone żadne usługi zewnętrzne...  
Ulotki będą dystrybuowane wyłącznie bezpłatnie...  
Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

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

Wymogiem obligatoryjnym jest zamieszczenie na końcu tego pola oświadczenia, że zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

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 (wykształcenie zawodowe, funkcja w projekcie)

- Władysław Solidny będzie odpowiedzialny za wybór dostawców sprzętu.  
Pan Solidny jest dyplomowanym konserwatorem, kierownikiem pracowni konserwatorskiej...  
...  
Miniszlifierka zostanie zakupiona w firmie Q...  
Stół roboczy zostanie zakupiony...  
...  
...

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 dostawców/wykonawców, którzy dokonali wstępnej wyceny swoich produktów/usług na potrzeby oszacowania budżetu zadania. Każdemu z nich powinno zostać przypisane działanie uwzględnione w polu B.2. Elementy składowe zadania.

- B.4. Re...  
--nie do...  
Jeżeli część dostawców/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).

### 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. Ofertę edukacyjną należy uwzględnić wyłącznie, jeżeli jest ona ściśle związana z realizacją zadania. Obligatoryjnie należy zamieścić informację czy 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. Ulotki - 500 sztuk....
3. Informacje na stronach internetowych partnerów medialnych...
- ...

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.7. Informacje dodatkowe

...

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".

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

## 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.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	65 000,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych <sup>1</sup> w tym:	5 000,00	7.69	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Firma Y	5 000,00	7.69
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	0,00	0.00	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	50 000,00	76.92	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	15.38	
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	7.69
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Samorząd...	5 000,00	7.69
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	60 000,00	92.31	

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--			
<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	Ulotki	500	
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>			0,00

To pole 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 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.

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/polisza + rachunek/faktura). W przypadku kosztów złożonych należy przedstawić kalkulację wydatków.

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

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	65 000,00 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	60 000,00 PLN	92.31 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	50 000,00 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	w ramach realizacji zadania
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne (2 os. x 2 500 zł) - umowy o dzieło, rachunek	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
2	Zakup mini szlifierki wraz z dostawą - faktura	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00
3	Zakup stołu roboczego - faktura					
4	Zakup mikropiaskarki - faktura					
5	Wynagrodzenie za projekt graficzny (2500 zł) i druk (2500 zł) 500 ulotek - faktura					
<b>RAZEM</b>		<b>65 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>10 000,00</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>
wydatki bieżące		11 000,00	4 000,00	2 000,00	5 000,00	0,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		54 000,00	46 000,00	8 000,00	0,00	0,00

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	2022-02-28	Konsultacje merytoryczne. Wybór dostawców wyposażenia.
2	2022-03-01	2022-05-31	Zakup wyposażenia wraz z dostawą. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook Muzeum. Publikacja informacji nt. zadania przez partnerów medialnych.
3	2022-06-01	2022-06-30	Montaż wyposażenia w pracowni. Projekt graficzny i druk ulotek. Dystrybucja ulotek.
4	2022-07-01	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.

**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)**

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

--brak--

**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**

<b>Lp.</b>	<b>Wskaźnik</b>	<b>Jedn. miary</b>	<b>Wartości* 2022</b>
<b>1</b>	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>2</b>	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	<input type="text" value="0"/>
<b>3</b>	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>4</b>	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>5</b>	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>6</b>	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>7</b>	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>8</b>	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="0"/>
<b>9</b>	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
<b>10</b>	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="500"/>

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Wskaźnik 10. musi być spójny z informacjami zawartymi w polu VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów.

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

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.

### Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

### 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
- 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

Zakup wyposażenia pracowni...

### 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 (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.

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 (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.

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...

...  
Zakup wyposażenia pracowni konserwatorskiej, będący przedmiotem zadania, wpłynie na...

...  
...

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