

NARODOWY INSTYTUT MUZEÓW
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa**Wniosek o dofinansowanie zadania w ramach programu własnego Narodowego Instytutu Muzeów
IZBY PAMIĘCI****A. DANE O PROGRAMIE****We wszystkich polach opisowych obowiązuje limit znaków - informacja o liczbie znaków widoczna jest w generatorze wniosków przy każdym polu.****A. I. NAZWA PROGRAMU DOTACYJNEGO**

Izby Pamięci

A. II. NAZWA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Narodowy Instytut Muzeów

A. III. NUMER WNIOSKU

100057/A4

B. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Nazwa wnioskodawcy powinna być zgodna ze statutem/regulaminem/dekretem.

Pełna nazwa wnioskodawcy	Gminny Ośrodek Kultury
E-mail	dk@domkultury.pl
Forma organizacyjno-prawna	Instytucje Kultury
Rodzaj podmiotu	Samorządowa Instytucja Kultury
Rodzaj klasyfikacji budżetowej	92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby
Dane właściwego rejestru	RIK
Numer/pozycja w rejestrze	2
Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	Nie

Proszę wybrać w systemie właściwe dane identyfikacyjne wnioskodawcy z dostępnych w poszczególnych punktach rozwijanych list.

NUMERY IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

NIP	1099695780
REGON	077540245

OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCYOsoby wymienione w tym polu powinny:

- w przypadku instytucji kultury, być wpisane do RIK,
- w przypadku NGO, być wpisane do KRS,
- w przypadku kościołów i związków wyznaniowych, być uwzględnione w stosownych pełnomocnictwach.

Osoby upoważnione do wskazanych czynności określają statut/regulamin instytucji lub stosowne upoważnienia.

Imię	Janina
Nazwisko	Kowalska
Stanowisko	dyrektor
Numer telefonu	66666666
E-mail	dyrektor@domkultury.pl

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z NIM

Imię	Paweł
Nazwisko	Kowalski
Stanowisko	kierownik działu wystaw
Numer telefonu	66666666
E-mail	pkowalski@domkultury.pl

Osoba wymieniona w tym polu będzie odpowiedzialna za kontakty z NIM związane z procedurami aktualizacji wniosku, zawarciem umowy, wypłatą środków i rozliczeniem dotacji.

ADRES WNIOSKODAWCY

Ulica	3 Wielka
Numer domu	3
Numer lokalu	2
Kod pocztowy	02-345
Poczta	Lublin

Miejscowość	Lublin
Gmina	Lublin
Powiat	Lublin
Województwo	lubelskie
Numer telefonu	66666666
Adres e-Doręczenia	AE:PL-24246-22160-TDCCT-19
E-mail	dk@domkultury.pl

Podstawowym sposobem przesyłania i odbierania oficjalnych (podpisanych) pism i dokumentów jest system e-Doręczenia. Korzystanie z niego jest obligatoryjne w przypadku beneficjentów będących instytucjami kultury.

POZOSTAŁE DANE WNIOSKODAWCY

Rok powstania/założenia instytucji	2000
Numer rachunku bankowego	26 1750 1396 4268 7184 6406 5067

B. I. ADRES STRONY INTERNETOWEJ WNIOSKODAWCY

www.izba.domkultury.pl

Proszę podać numer konta, na który będą przelane środki z dotacji i z którego będą dokonywane transakcje finansowe związane z realizacją budżetu zadania.

B. II. SYNTETYCZNY OPIS DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY

B. II. 1. Zakres działalności statutowej wnioskodawcy ze szczególnym uwzględnieniem obszaru związanego z ochroną i popularyzacją dziedzictwa kulturowego

Informacje zawarte w tym polu pozwolą ekspertom zapoznać się z działalnością wnioskodawcy.

B. II. 2. Krótki opis dwóch najważniejszych projektów z obszaru ochrony i popularyzacji dziedzictwa kulturowego realizowanych w ciągu ostatnich 3 lat

Informacje zawarte w tym polu pozwolą ekspertom zapoznać się z doświadczeniem wnioskodawcy.

B. II. 3. Opis dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z organizacjami/instytucjami lokalnymi oraz mieszkańcami

Informacje zawarte w tym polu pozwolą ekspertom zapoznać się z relacją wnioskodawcy z lokalnym środowiskiem.

B. II. 4. Krótka charakterystyka oferty kulturalnej w gminie, na terenie której działa/będzie działać izba pamięci

Informacje zawarte w tym polu pozwolą ekspertom zapoznać się z otoczeniem izby.

B. III. OPIS PROWADZONEJ/TWORZONEJ IZBY PAMIĘCI

W tym polu należy zwięźle opisać obszar tematyczny prowadzonej/tworzonej izby pamięci i krótko scharakteryzować posiadane zbiory.

Podmioty prowadzące izbę - opisują prowadzoną izbę oraz dotychczasowy zakres działalności prowadzonej izby wraz z informacją czy w związku z realizacją zadania zostanie on zmieniony.

Podmioty planujące otworzyć izbę - opisują planowany zakres działalności izby.

C. INFORMACJE O ZADANIU

C. I. NAZWA WŁASNA ZADANIA

Nazwa zadania powinna być krótka i uniwersalna. Rekomendujemy, by uwzględniła nazwę izby lub miejscowości.

Wystawa stała w Izbie Pamięci w Zalesiu

C. II. ADRES BUDYNKU, W KTÓRYM BĘDZIE ZNAJDOWAĆ SIĘ WYSTAWA

Proszę podać adres realizacji wystawy.

Lp.	Miejscowość	kod pocztowy	ulica	numer domu/lokalu
1	Zalesie	21-025	Spokojna	12

C. III. OPIS MIEJSCA REALIZACJI WYSTAWY

np.

Wystawa będzie znajdować się w budynku GOK, w sali o powierzchni...

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, ponieważ...

...

Proszę opisać miejsce realizacji wystawy, podać powierzchnię wystawy oraz dostępne lub planowane do wprowadzenia udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami w budynku izby i w sali wystawienniczej.

C. IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA IZBY I UDOSTĘPNIANIA WYSTAWY

np.

Izba udostępniana jest zwiedzającym bezpłatnie w dniach... w godz....

Po otwarciu nowej wystawy zasady funkcjonowania izby nie ulegną zmianie.

...

Proszę podać informacje dotyczące: dni, godzin otwarcia, zasad wstępu (wejście biletowane/ bezpłatne) do izby oraz planowane zasady wstępu na wystawę.

C. V. CHARAKTERYSTYKA GRUP ODBIORCÓW ORAZ OPIS PLANOWANYCH EFEKTÓW REALIZACJI ZADANIA DLA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

np.

Głównymi odbiorcami będą mieszkańcy gminy we wszystkich grupach wiekowych. Oferta edukacyjna skierowana będzie zwłaszcza do młodzieży szkolnej...

Izba jest jedyną placówką o charakterze muzealnym funkcjonującą na terenie gminy...

...

Proszę krótko opisać głównych odbiorców wystawy i oferty edukacyjnej.

Zawarte informacje powinny umożliwić ocenę wpływu zadania na poprawę dostępności do kultury w gminie, na terenie której działa izba.

C. VI. PARTNERZY I WSPÓŁORGANIZATORZY ZADANIA

Nazwa	Kwota zaangażowania	Wkład rzeczowy	Wkład merytoryczny
Muzeum Regionalne	W tabeli proszę uwzględnić wyłącznie podmioty mające istotny wkład w realizację zadania, określając zakres rzeczowy lub merytoryczny. Uwaga! Wskazany w tym miejscu wkład finansowy partnerów i współorganizatorów zadania nie może być uwzględniony w źródłach finansowania zadania.		konsultacje w zakresie warunków udostępnienia zbiorów
Urząd Gminy			udostępnienie powierzchni reklamowej

D. ZAKRES ZADANIA

D. I. KONCEPCJA WYSTAWY - ZAŁOŻENIA SCENARIUSZOWE, Z UWZGLĘDNIENIEM OPISU UDOSTĘPNIANYCH ZBIORÓW

np.

Zakres tematyczny wystawy...

Na wystawie udostępnione zostaną...

...

Proszę opisać:

- zakres merytoryczny wystawy (jakie treści i obiekty ma prezentować),
- cele i korzyści, które zostaną osiągnięte dzięki utworzeniu wystawy,
- znaczenie wykonania zadania dla rozwoju potencjału wnioskodawcy i realizacji jego misji/strategii.

Informacje zawarte w polu muszą być spójne z załącznikami, scenariuszem wystawy oraz ewidencją zbiorów.

D. II. KONCEPCJA WYSTAWY - ZAŁOŻENIA ARANŻACYJNE

np.

Powierzchnia wystawiennicza zostanie podzielona ściankami działowymi... W każdej sekcji znajdą się plansze wystawiennicze zawierające teksty i zdjęcia...

Zbiory zostaną zaprezentowane w gablotach i ekspozytorach... Tabliczki do obiektów będą zawierały...

Materiały audiowizualne zostaną udostępnione na monitorze dotykowym...

...

Proszę opisać planowany sposób prezentacji obiektów i treści (w tym sprzęty/meble wystawiennicze i rozwiązania aranżacyjne), z uwzględnieniem podziału przestrzeni wystawienniczej; treść powinna stanowić syntezę założeń przestrzenno – plastycznych projektu aranżacji wystawy, który stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku.

E. REALIZACJA ZADANIA

E. I. DZIAŁANIA OBOWIĄZKOWE

Opis sposobu realizacji poszczególnych działań wymienionych w § 4 ust. 6 (działania obowiązkowe) Regulaminu programu.
W każdym polu należy zamieścić listę działań wymienionych w punktach. Każde działanie powinno zawierać odniesienie do pozycji kosztorysowej, a w przypadku braku kosztów w zadaniu, zawierać stosowną adnotację np. działanie bezkosztowe.

E. I. 1. Stworzenie lub modernizacja aranżacji wystawy

- np.
1. Malowanie ścian i sufitu w sali ekspozycyjnej - usługa uwzględnia zakup niezbędnych materiałów...
 2. Napisanie tekstów do plansz wystawienniczych i opracowanie podpisów pod eksponaty - działanie nie generuje kosztu...
 3. Konsultacje z pracownikami Muzeum Regionalnego w zakresie warunków udostępniania zbiorów na wystawie - działanie nie generuje kosztu. Konsultacje pomogą wybrać sprzęt bezpieczny dla wybranych do udostępnienia obiektów, określić warunki klimatyczne dla poszczególnych zbiorów...
 4. Zakup sprzętu wystawienniczego: 5 gablot... - działanie generuje koszt...
 5. Montaż sprzętu wystawienniczego... - działanie nie generuje kosztu...
 6. Opracowanie graficzne i druk plansz wystawienniczych... - działanie generuje koszt...
 - ...

Proszę w punktach wymienić działania i opisać ich zakresy, uwzględniając zakup wszystkich elementów wystawy i sprzętów oraz wykonanie niezbędnych prac remontowych w sali wystawienniczej.

E. I. 2. Przygotowanie i wdrożenie programu edukacyjnego towarzyszącego wystawie

- np.
1. Przygotowanie scenariuszy 5 warsztatów na temat... - działanie generuje koszt... Udział w warsztatach będzie bezpłatny.
 2. Przygotowanie prelekcji na temat... - działanie nie generuje kosztów... Wstęp na spotkanie będzie bezpłatny.
 3. Zakup projektora i ekranu do sali edukacyjnej - działanie generuje koszt... Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany w trakcie warsztatów oraz spotkań.
 - ...

Proszę uwzględnić zasady uczestnictwa.

Proszę w punktach wymienić działania i opisać ich zakresy, uwzględniając wszystkie czynności niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia działań edukacyjnych oraz zakup materiałów i sprzętów.

E. I. 3. Promocja zadania

- np.
1. Opracowanie graficzne plakatu, zaproszenia i baneru internetowego - działanie generuje koszt...
 2. Druk 20 plakatów i 50 zaproszeń - działanie generuje koszt...
 3. Dystrybucja plakatów i zaproszeń - bezkosztowa. Urząd Gminy udostępni powierzchnię reklamową na terenie miasta. Zaproszenia zostaną rozniesione przez pracowników GOK...
 4. Realizacja działań związanych z obowiązkiem informacyjnym: zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych informacji na temat realizowanego zadania, przygotowanie tablicy informacyjnej - koszt generuje wykonanie tablicy...
 - ...

Proszę w punktach wymienić działania i opisać ich zakresy, określić miejsca i formy promocji oraz nakłady i sposób dystrybucji materiałów promocyjnych.

E. I. 4. Otwarcie wystawy

- np.
1. Organizacja uroczystego otwarcia wystawy: organizacja koncertu chóru działającego przy GOK - działanie bezkosztowe...
 2. Zakup cateringu - generuje koszt...
- Wstęp na wernisaż będzie bezpłatny.
- ...

Proszę w punktach wymienić działania i opisać ich zakresy, uwzględniając wszystkie czynności związane z organizacją otwarcia, w tym zakup usługi cateringu, jeśli występuje. W przypadku organizacji uroczystego wernisażu należy uwzględnić zasady wstępu na wydarzenie.

Opis sposobu realizacji poszczególnych działań wymienionych w § 4 ust. 7 (działania dodatkowe) Regulaminu programu.

E. II. DZIAŁANIA DODATKOWE

W każdym polu należy zamieścić listę działań wymienionych w punktach. Każde działanie powinno zawierać odniesienie do pozycji kosztorysowej, a w przypadku braku kosztów w zadaniu, zawierać stosowną adnotację np. działanie bezkosztowe.

E. II. 1. Przygotowanie projektu wykonawczego

np.

Na podstawie projektu aranżacji wystawy zostanie przygotowany projekt wykonawczy, określający: parametry techniczne sprzętu wystawienniczego, sposób mocowania plansz...

...

Uwaga! Projekt wykonawczy wystawy nie jest tożsamy z projektem aranżacji wystawy, który stanowi załącznik do wniosku. Jest to dokument określający specyfikację sprzętów wystawienniczych i materiałów aranżacyjnych, zakres prac remontowych oraz specyfikację materiałów niezbędnych do ich wykonania.

E. II. 2. Konserwacja wybranych obiektów

np.

1. Usługa konserwacja wraz z transportem i retransportem - działanie generuje koszt... Konserwacji zostaną poddane następujące obiekty:...

2. Program prac konserwatorskich obejmuje:

...

Proszę w punktach wymienić działania związane z konserwacją obiektów i opisać ich zakresy. W polu należy także zamieścić listę obiektów wraz z opisem zakresów prac konserwatorskich. Uwaga! W ramach zadania mogą zostać poddane konserwacji wyłącznie obiekty, które zostaną udostępnione na wystawie.

E. II. 3. Przygotowanie i dystrybucja publikacji towarzyszącej wystawie

np.

1. Opracowanie tekstów do katalogu - działanie nie generuje kosztu...

2. Opracowanie graficzne katalogu wraz z przygotowaniem skanów zdjęć i dokumentów archiwalnych - działanie nie generuje kosztu.

...

Parametry wydawnicze: format B5, okładka miękka, 80 str., nakład 200 szt....

Sposób dystrybucji: wydawnictwo bezpłatne, dostępne w GOK.

...

...

Proszę w punktach wymienić działania z opisami ich zakresów uwzględniającymi wszystkie czynności związane z przygotowaniem publikacji, jej parametry wydawnicze, nakład i sposób dystrybucji.

E. II. 4. Realizacja działań towarzyszących

nie dotyczy

Jeżeli nie będą realizowane którekolwiek z działań dodatkowych wymienionych w sekcji E.II, należy wpisać "nie dotyczy". Jeżeli będą realizowane działania towarzyszące, należy w punktach wymienić listę działań z opisami ich zakresów uwzględniającymi wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem działań towarzyszących oraz określić zasady wstępu na wydarzenia.

E. III. WYKONAWCY ZADANIA

E. III. 1. Wykaz osób/firm/instytucji zaangażowanych w realizację zadania wraz z krótką charakterystyką ich doświadczenia i kompetencji zawodowych oraz wskazaniem działań, które wykonają w projekcie.

np.

1. Anna Kowalska - architekt, posiada doświadczenie w projektowaniu wystaw muzealnych... - wykonanie projektu wykonawczego wystawy.

2. Firma X - wykonanie gablot wraz z dostawą.

3. Jan Kowalski - malowanie ścian i sufitu.

4. Piotr Lis - historyk, pracownik GOK... - napisanie tekstów do wystawy

Na końcu pola E.III.1 proszę zamieścić deklarację w zakresie VAT wraz z uzasadnieniem.

Do każdego wykonawcy należy przyporządkować działanie opisane w sekcjach E.I-II. Charakterystyka doświadczenia i kompetencji wskazanych wykonawców powinna być związana. Jeśli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie realizacji projektu (np. w wyniku przetargu lub wyboru ofert) należy zamieścić informację na ten temat. Na etapie aktualizacji wniosku obowiązkowo wykonawcy wszystkich kluczowych dla projektu działań muszą być ostatecznie wybrani.

F. PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA

F. I. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Preliminarz musi być zgodny z wykazem kosztów kwalifikowanych uwzględnionym w zał. nr 1 Regulaminu programu.

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania(środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji NIM)	100 000,00 zł	90,09%

Domy kultury i biblioteki muszą dysponować wkładem własnym w wysokości 10% całkowitych kosztów zadania.

2. Wkład własny, w tym:					
2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych					
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
1	Urząd Gminy	11 000,00 zł	9,91%		
c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji)					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
d) Środki z programów europejskich					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Inne środki z sektora finansów publicznych		11 000,00 zł	9,91%		
2.2. Środki spoza sektora finansów publicznych					
a) Środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
b) Środki od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		0,00 zł	0,00%		
SUMA: Wkład własny		11 000,00 zł	9,91%		
3. Przewidywane przychody					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Kwota	%		
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				111 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				111 000,00 zł	100,00%

Jeżeli wkład własny stanowi dotacja celowa od organizatora, należy ją wykazać.

Wszystkie przychody planowane do uzyskania w okresie realizacji zadania muszą być wykazane; sumę przychodów należy przeznaczyć na koszty związane z realizacją zadania.

Dla każdej pozycji kosztorysowej proszę wybrać właściwą klasyfikację.

F. II. PRELIMINARZ KOSZTÓW WRAZ Z ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA

Kwoty podane w preliminarzu muszą być zgodne z deklaracją w zakresie VAT zamieszczoną w polu E.III.1.

Lp.	Nazwa kosztu	Klasyfikacja kosztu	Finansowanie z NIM	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za opracowanie projektu wykonawczego - rachunek do umowy o dzieło	bieżące	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
2	Zakup usługi malowania ścian i sufitu - faktura	bieżące			0,00 zł	0,00 zł	4 000,00 zł
3	Zakup 5 gablot (5x5000 zł) - faktura	bieżące	25 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	25 000,00 zł
4	Zakup 10 ekspozytorów (10x1500 zł) - faktura	bieżące	15 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	15 000,00 zł
5	Zakup monitora dotykowego - faktura	bieżące	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
6	Zakup usługi budowy ścianek działowych - faktura	inwestycyjne	20 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	20 000,00 zł
7	Wynagrodzenie za druk plansz wystawienniczych i tabliczek pod eksponaty - faktura	bieżące	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
8	Wynagrodzenie za opracowanie 5 scenariuszy warsztatów - rachunek do umowy o dzieło	bieżące	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
9	Wynagrodzenie za druk plakatów i zaproszeń - faktura	bieżące	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł
10	Wynagrodzenie za druk publikacji - faktura	bieżące	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł

W nazwie każdego kosztu należy uwzględnić rodzaj dokumentu rozliczeniowego.

Wniosek nr 100057/A4 złożony dnia

Koszty remontu i zakupu wyposażenia do przestrzeni edukacyjnych nie mogą przekraczać 5% kwoty dofinansowania.

11	Zakup projektora i ekranu do sali edukacyjnej - faktura	bieżące	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	7 000,00 zł
12	Zakup materiałów papierniczych do warsztatów - faktura	bieżące	0,00 zł	3 500,00 zł		0,00 zł	3 500,00 zł
13	Zakup cateringu na wernisaż - faktura	bieżące	0,00 zł	1 000,00 zł		0,00 zł	1 000,00 zł
14	Wynagrodzenie za obsługę finansową zadania (1000 zł x 5 m-cy) - rachunek do umowy zlecenia	bieżące	5 000,00 zł	0,00 zł			
15	Wynagrodzenie za konserwację stołu - faktura	bieżące	0,00 zł	2 500,00 zł			
Koszty bieżące			80 000,00 zł	11 000,00 zł			
Koszty inwestycyjne			20 000,00 zł	0,00 zł			
SUMA: Koszty			100 000,00 zł	11 000,00 zł			

Koszty obsługi organizacyjnej nie mogą przekraczać 15% kwoty dofinansowania.

Koszty realizacji działań dodatkowych określonych w § 4 ust. 7 to: przygotowanie projektu wykonawczego, konserwacja, przygotowanie i dystrybucja publikacji, działania towarzyszące - nie mogą stanowić łącznie więcej niż 20% kwoty dofinansowania.

F. III. KWOTA DOFINANSOWANIA I/LUB PROCENTOWY UDZIAŁ DOFINANSOWANIA INNY NIŻ OBOWIĄZUJĄCY

Tak

Pole uaktywnia się, jeśli wkład własny wynosi mniej niż 10% całkowitych kosztów zadania.

W zależności od typu wnioskodawcy, należy:

- 1) domy kultury i biblioteki - zamieścić uzasadnienie z prośbą o zwiększenie udziału dotacji w zadaniu; uwaga! brak uzasadnienia skutkuje błędem formalnym;
- 2) organizacje pozarządowe, kościoły i związki wyznaniowe - wpisać "nie dotyczy".

G. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

limit znaków w polu F.III: 1600

G. I. REGULAMINOWY TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA

01-09-2026

G. II. REGULAMINOWY TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA

30-09-2026

G. III. HARMONOGRAM REALIZACJI

Harmonogram powinien być sporządzony w sposób chronologiczny (w oparciu o dzień rozpoczęcia realizacji zadania; bez luk czasowych, czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie). Nazwy działań powinny być ujęte hasłowo, ale w sposób umożliwiający identyfikację z działaniami opisanymi we wniosku. W harmonogramie obligatoryjnie należy wpisać wszystkie działania opisane w sekcjach E.I i E.II.

Działanie	Termin od	Termin do
Opracowanie projektu wykonawczego...	01-09-2026	10-09-2026
Konsultacje z Muzeum Regionalnym i wybór sprzętu..	03-09-2026	08-09-2026
Budowa aranżacji wystawy, zakup sprzętu wystawienniczego..	14-09-2026	16-09-2026
Opracowanie tekstów... Projekt i druk...	24-09-2026	28-09-2026
Weernisaż wystawy...	29-09-2026	29-09-2026
Realizacja warsztatów...	29-09-2026	30-09-2026

G. IV. TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA/PROJEKTU

01-09-2026

Zadanie może być realizowane w okresie od 01.01.2027 r. do 30.11.2027 r.

G. V. TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA/PROJEKTU

30-09-2026

H. ZAŁĄCZNIKI

Wszystkie wymienione załączniki są obligatoryjne i należy je załączyć w systemie. Brak załączników skutkuje negatywną oceną formalną wniosku.

Załącznik	Rozmiar pliku
100057_A4_Scenariusz wystawy_1.pdf	2,50 MiB
100057_A4_Projekt aranżacji_1.pdf	2,50 MiB
100057_A4_Dokumentacja fotograficzna izby_1.pdf	2,50 MiB

Wytyczne do sporządzenia scenariusza i projektu aranżacji znajdują się w zał. 2 i 3 Regulaminu.

Wniosek nr 100057/A4 złożony dnia 25/09/2026, god

Wytyczne dotyczące prowadzenia ewidencji
znajdują się w zał. 4 Regulaminu.

100057_A4_Kopia ewidencji zbiorów_1.pdf	2,50 MiB
100057_A4_Dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem (własność użytkowanie najem) w którym będzie mieścić się stworzona lub zmodernizowana wystawa obejmujący okres realizacji zadania oraz minimum 3 lata od daty zakończenia realizacji zadania_1.pdf	54,36 KiB

I. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

I. I. OŚWIADCZAM, ŻE MUZEUM W CIĄGU BIEŻĄCEGO ROKU BUDŻETOWYCH

Przykładowe formy dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania lokalem: wypis z księgi wieczystej, umowa najmu, umowa użyczenia. W przypadku umowy partnerstwa, na podstawie której lokal użyczany jest wnioskodawcy, należy dodatkowo załączyć zgodę właściciela nieruchomości.

nie otrzymało pomocy de minimis

I. II. INFORMACJE NA TEMAT WYSOKOŚCI OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

I. III. OŚWIADCZAM, ŻE

Sekcja z oświadczeniami dotyczy etapu aktualizacji wniosku i jest dostępna dla wniosków, które otrzymały dofinansowanie.

- ☒ 1) zapoznałem/am się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe,
- ☒ 2) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania muzeum, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- ☒ 3) 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 NIM o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy NIM (proporcjonalnie do udziału środków NIM w finansowaniu danej faktury/rachunku),
- ☒ 4) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej muzeum.

I. IV. OŚWIADCZAM, ŻE PODMIOT WSKAZANY W SEKCJI B

- ☒ 1) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania,
- ☒ 2) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- ☒ 3) nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / funkcja	Podpis
1	Janina Kowalska	dyrektor	