

**Nie podpisany elektronicznie.**

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	.....	kwota: .....zł
.....	.....	.....zł
.....	.....	.....zł
Program: <b>Ochrona zabytków archeologicznych</b>	.....	data decyzji: .....
Nabór nr: .....	.....	Lista preferencji wniosków z dnia: .....

Porada nr 1. Na każdym etapie wypełniania wniosku proszę pamiętać o tym, żeby go zapisywać. Czasami jest konieczne odświeżenie strony (by wczytały się dane lub uaktywniły pola), a wtedy można stracić wprowadzone już dane. Czasami też zawodzi komputer. Proszę zapisywać wniosek co kilka minut.

(pieczęć wnioskodawcy)

Miejscowość: X  
Dnia: 2018-01-10

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**  
**OCHRONA ZABYTKÓW ARCHEOLOGICZNYCH 2018**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 5262654633  
Nr REGON 015263890  
Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość  X  
Data 2018-01-10  
Termin 2018-01-31

**I. Nazwa Programu**

Ochrona zabytków archeologicznych

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Narodowy Instytut Dziedzictwa

Nazwa zadania jest wizytówką, powinna coś o nim mówić, ale nieprzesadnie szczegółowo. Proszę nie używać samych wielkich liter.

**III. Nazwa własna zadania**

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

opracowanie, wraz z obowiązkową publikacją książkową, wyników przeprowadzonych badań archeologicznych, w tym analiza i konserwacja pozyskanych w ramach tych badań zabytków

#### IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

- 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

W tej części dane pobierają się z konta użytkownika na EBOI, zanim zacznie się wypełniać wniosek, dobrze jest sprawdzić, czy dane są aktualne, poprawne i kompletne. Oczywiście w trakcie wypełniania też można dane aktualizować.

##### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Archeologiczne w X

##### V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

1	Imię	Maria	Nazwisko	Bratek
	Numer telefonu	dane	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	adres@mail.pl
	Numer faksu	dane		

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

Imię	Jerzy	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	00000000	Stanowisko	
Numer tel. kom.	00000000	Adres e-mail	adres@mail.pl
Numer faksu			

##### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Wesoła	Numer lokalu	
Numer domu	13	Pocza	X
Kod pocztowy	00-000	Gmina	Y
Miejsowość	X	Województwo	mazowieckie
Powiat	Z	Numer faksu	numer
Numer telefonu	numer		
Adres e-mail	mbrzozowska@nid.pl		

##### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Wesoła	Numer lokalu	
Numer domu	13	Pocza	X
Kod pocztowy	00-000	Gmina	Y
Miejsowość	X	Województwo	mazowieckie
Powiat	Z		

Numer telefonu  Numer faksu   
Adres e-mail

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

Nazwa banku   
Numer rachunku

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury   
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury

### V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział   
Dział

### V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

Zadania zgłaszane do programu mają charakter jednorazowy.

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Krótki, hasłowy opis zadania, który ma służyć jako wizytówka projektu. Powinien uwzględniać podstawowe informacje: cel realizacji zadania, metody osiągnięcia celu (w skrócie) oraz najważniejsze planowane rezultaty (efekty rzeczowe).

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

##### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

1

Ulica

Numer budynku

Termin od

Termin do

Proszę podać główne miejsca realizacji.

Miejscowość i nazwa ulicy wybierane są z rozwijanej listy (otwiera się po wprowadzeniu pierwszych znaków, czasem trzeba chwilę poczekać, a może nawet odświeżyć stronę - przypominamy o uprzednim zapisaniu wniosku), w przeciwnym razie dane się nie zachowują.

W przypadku badań na większym obszarze, gdzie nie można wskazać konkretnego adresu, proszę wybrać większą miejscowość w okolicy. Szczegółowy harmonogram działań w tym punkcie nie jest konieczny, ale daty ramowe powinny być zgodne z datami podanymi w dalszej części wniosku.

##### A.3. Zasięg zadania

Przy wypełnianiu tej części zwracamy uwagę, by nie mylić współorganizatora zadania z wykonawcą/ podwykonawcą.

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

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Muzeum Y	0,00	nie dotyczy	udostępnienie materiałów z badań w latach 1968-1970

Wpisane tu wkład rzeczowy i inne formy współpracy nie mogą być wskazane w dalszej części jako planowane wydatki w ramach zadania.

#### A.5. Partnerzy medialni

Lista planowanych partnerów jeśli dotyczy, informacje powinny być zgodne z planem promocji w pkt. B.6.

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

w przypadku, gdy projekt posiada/ będzie posiadał ordębną stronę/ podstronę

### B. Opis zadania, w tym

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

##### UWAGA OGÓLNA do pkt. B (całego)

Opis zadania powinien przedstawiać projekt w sposób rzeczowy i przejrzysty, ponieważ na podstawie zamieszczonych w nim informacji będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania oraz jego zgodność z celami strategicznymi programu (por. kryteria oceny). Przedstawione w opisie elementy powinny być spójne z preliminarzem kosztów, harmonogramem i wykazem wskaźników. Warto zwrócić uwagę na stronę graficzną wniosku i skorzystać z dostępnych w systemie EBOI sposobów organizacji tekstu tj. śródtytułów i odstępów między akapitami. Odradzamy kopiowanie "na szybko" z poprzednich wniosków, bez opracowania wyglądu tekstu.

##### ad. B.1. OGÓLNA KONCEPCJA ORAZ PRZEWIDYWANE REZULTATY

Przed wszystkim proszę tu podać uzasadnienie potrzeby wykonania projektu to ważny punkt w procesie oceny. Następnie należy przedstawić koncepcję zadania, przedmiot i metody badań oraz zakładane wyniki i efekty rzeczowe (np. rodzaj wykonanej dokumentacji). Istotne jest ujęcie koncepcji zadania w kontekście określonych w regulaminie celów strategicznych programu.

Wymienione powyżej elementy oraz adekwatność działań i kosztów do zakładanych efektów, będą przedmiotem oceny wartości merytorycznej wniosku.

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

Proszę wymienić i omówić wszystkie elementy projektu, w tym przede wszystkim działania wyszczególnione w kosztorysie (optymalnie w tej samej kolejności). Dla każdego działania należy określić szczegółowy zakres rzeczowy (w tym ilościowy), metodę realizacji oraz przewidywany wynik. Dane powinny być spójne z kosztorysem i harmonogramem, a także wykazem wskaźników (zał. nr 1).

W zależności od rodzaju planowanych działań, wniosek powinien zawierać następujące informacje:

a) niedestrukcyjne rozpoznanie i dokumentacja zasobów dziedzictwa:

\* dokładne określenie obszaru (oprócz wskazania adresu, proszę podać nr obszaru AZP) i powierzchni badań dla każdej metody badawczej;

\* jeśli obszar badań ma być wytypowany dopiero w trakcie zadania, proszę podać, jakie kryteria mają temu służyć;

\* w przypadku badań powierzchniowych proszę określić, czy rozpoznanie będzie dotyczyć całego obszaru czy tylko jego części (określić w %); czy rozpoznawane będą wszystkie zabytki archeologiczne (stanowiska), czy tylko niektóre rodzaje;

\* w przypadku regularnych badań AZP proszę określić, czy i ile razy obszar był badany w ten sposób (przez kogo).

b) opracowanie i publikacja wyników badań:

\* kiedy badania zostały wykonane i kto nimi kierował, WAŻNE czy badania prowadzono wyłącznie z powodów naukowych i konserwatorskich, czy też poprzedziły inwestycję; z jakich środków były finansowane;

\* podstawowe informacje o chronologii i funkcji zbadanych/odkrytych zabytków archeologicznych, stopień przebadania stanowiska;

\* gdzie są przechowywane pozyskane materiały, w jakim stopniu zostały rozpoznane/opracowane, jakie wykonano dotychczas analizy (przed złożeniem wniosku), jakie analizy i badania są zaplanowane w ramach projektu (łącznie z zakładaną liczbą próbek/obiektów);

\* planowany spis treści publikacji;

\* format książki, przewidywana objętość (w stronach i arkuszach wydawniczych), informacje o rycinach i fotografiach (liczba, czy w kolorze), wkładkach i aneksach, dodatkach typu płyta CD;

\* informacja o wersjach językowych;

\* planowany nakład publikacji, w tym KONIECZNIE czy przewiduje się sprzedaż, jeśli tak w jakiej części;

\* przy konstruowaniu planu zadania proszę uwzględnić, że na etapie rozliczenia będą wymagane 2 recenzje publikacji, sporządzone przez samodzielnych pracowników naukowych (wymóg będzie wpisany do warunków umowy).

W obu sytuacjach należy odrębnie opisać/ wymienić:

- \* poczynione już wcześniej przygotowania do zadania (np. gotowe analizy i opracowania);
- \* elementy, które będą wykonane w związku z zadaniem albo na jego potrzeby, ale będą bezkosztowe (wykonane albo bezpłatnie, albo ze środków, które nie będą rozliczane w ramach projektu);
- \* wszelkie inne okoliczności, które w odczuciu autora wniosku są ważne dla zadania, a nie mieszczą się na podanej liście.

UWAGA: w przypadku projektów dwuletnich, lista elementów składowych zadania powinna być podzielona na 2 lata realizacji (spójnie z harmonogramem). Prosimy dzielić rozważnie, bo gdy dofinansowanie będzie już przyznane, może być problem ze zmianą układu.

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

Prezentacja koordynatora zadania oraz wykonawców/kierowników poszczególnych etapów realizacji. Proszę zwięźle przedstawić kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, afiliacje instytucjonalne. Pełna bibliografia jest zbędna wystarczy 23 najważniejsze publikacje. Koniecznie proszę zaznaczyć, czy wymienione osoby zadeklarowały już swój udział w przypadku realizacji projektu, czy będą zapraszane dopiero po jego uruchomieniu.

Proszę podać także informacje o zapleczu organizacyjnym i naukowym wnioskodawcy.

### B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

literówka, chodzi o 2 - 3 publikacje

### B.5. Odbiorcy zadania

#### B.5.1. Grupy wiekowe

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

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

Scharakteryzowanie oferty dla wszystkich grup wiekowych jest jednolitym wymogiem we wszystkich nieinwestycyjnych Programach Ministra. Projekty zgłaszane do Programu są kierowane przede wszystkim do specjalistów (służby konserwatorskie oraz archeolodzy), o czym należy napisać. W przypadku, gdy zadanie kierowane jest także do dzieci czy młodzieży należy te elementy w tym miejscu wskazać i scharakteryzować.

### B.6. Sposób promocji zadania

Należy tu przedstawić plan promocji zadania w czasie jego trwania i po zakończeniu, uwzględniając metody upowszechniania rezultatów oraz możliwe sposoby wykorzystania wyników projektu. Proszę wskazać te elementy, które zostały ujęte w kosztorysie zadania.

Uwaga: na etapie rozliczenia zadania wymagamy przedstawienia dokumentacji z działań promocyjnych. Jeżeli w planie promocji jest opisany np. cykl spotkań, wykład otwarty (gdziekolwiek), warsztaty itp. do dokumentacji tego nie wystarczy prezentacja z datą wygłoszenia i odpowiednimi logotypami, należy również przedstawić dokumentację zdjęciową z takiego wykładu/ prelekcji/ warsztatów.

### B.7. Informacje dodatkowe

Pole przeznaczone na informacje, które nie mieszczą się w temacie pól powyżej, lub w ocenie Wnioskodawcy zasługują na dodatkowe podkreślenie.

### B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków

--nie dotyczy--

W tej części formularza jest sporo zmian (są odrębne pola na środki własne wnioskodawców z sektora finansów publicznych i spoza sektora), trzeba uważnie czytać opis wypełnianej pozycji.

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Źródła finansowania zadania

2018

Źródło	podane kwoty są przykładowe	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>		38 600,00	
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		0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)		30 600,00	79.27
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:		8 000,00	20.73
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
	<b>Lp</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>
	<b>1</b>	Muzeum Archeologiczne w X	8 000,00
			<b>%</b>
			20.73
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		38 600,00	100.00

**2019**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>		45 000,00
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:		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		3 000,00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)		34 000,00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:		8 000,00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych		
	<b>Lp</b>	<b>Kto</b>
	<b>1</b>	Muzeum Archeologiczne w X
		<b>PLN</b>
		8 000,00
		<b>%</b>
		17.78
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek		--brak--

samorządu terytorialnego

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

42 000,00 93.33

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

### 2018

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

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--

Razem 0 0 0,00

Średnia opłata za udział w zadaniu 0,00

Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów --brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania 0,00

\* 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--

Ewentualne planowane przychody ze sprzedaży publikacji wypełniamy w tym polu. Efekty rzeczowe nie generujące przychodów - pokazane we wzorze wniosku jednorocznego.

Razem 0 0 0,00

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	publikacja "Cmentarzysko kurhanowe", do sprzedaży 150 egz.		300		3 000,00

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów --brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania 3 000,00

\* 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.

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

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	83 600,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	3 000,00 PLN	3.59 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	80 600,00 PLN	96.41 %

## VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

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	przygotowanie tekstów do publikacji, w tym wstęp, analizy chronologii, ceramiki, zabytków wydzielonych, 6 lub 7 autorów, umowy o dzieło	30 000,00	28 000,00	2 000,00	0,00	0,00
2	datowanie C14 - 7 próbek, faktura lub umowa o dzieło	1 600,00	600,00	1 000,00	0,00	0,00
3	opracowanie tablic z rysunkami, przygotowanie fotografii do publikacji, 3 osoby, umowy o dzieło	4 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
4	organizacja zadania, w tym obsługa księgową (oddelegowanie pracownika), przygotowanie informacji na stronę internetową, koszty ewentualnych przejazdów i przesyłek pocztowych, delegacje pracowników	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00
<b>RAZEM</b>		38 600,00	30 600,00	8 000,00	0,00	0,00
Wydatki bieżące		38 600,00	30 600,00	8 000,00	0,00	0,00
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Jeśli nie jest pewne, czy wydatek będzie rozliczany rachunkiem czy fakturą, proszę zapisać to w taki sposób.

2019

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	korekta językowa tekstu, redakcja, 2 osoby, umowy o dzieło	7 000,00	7 000,00	0,00	0,00	0,00
2	tłumaczenie streszczeń i podpisów pod rycinami na jęz. angielski	4 000,00	1 000,00	3 000,00	0,00	0,00
3	opracowanie graficzne, projekt okładki i layoutu, skład, umowy o dzieło i faktury	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
4	recenzje publikacji, 2 osoby - umowy o dzieło	4 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00



5	druk publikacji, format A4, ok. 350 stron, 300 egz., faktura	14 000,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00
6	promocja zadania: przygotowanie pełnej informacji na stronie Muzeum i w portalach społecznościowych, prezentacja podczas konferencji ..., druk roll-upu (faktury, rachunki)	3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00
7	organizacja zadania, w tym obsługa księgową (oddelegowanie pracownika), koszty ewentualnych przejazdów i przesyłek pocztowych, delegacje pracowników	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00
<b>RAZEM</b>		45 000,00	34 000,00	8 000,00	0,00	3 000,00
Wydatki bieżące		45 000,00	34 000,00	8 000,00	0,00	3 000,00
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Proszę nie podpisywać się w tym miejscu.

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

### VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

2018

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2018-02-01	
Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-02-01	2018-12-31	przygotowanie tekstów do publikacji, wykonanie analiz C14, opracowanie tablic rycin i fotografii, działania organizacyjne
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2018-12-31	

2019

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2019-01-01	
Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2019-01-01	2019-12-31	korekty, redakcja i przygotowanie do druku publikacji; recenzje publikacji; druk książki, organizacja zadania i działań promocyjnych
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2019-12-31	

### VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

Tak

Nie

Pole zaznacza się automatycznie na podstawie kosztorysu.

W przypadku wniosku o kwotę wyższą, niż 80% kosztów zadania, por. § 13 ust. 1 regulaminu programu.

**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

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

--brak--

## X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
<b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b>		
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 w wniosku są prawdziwe
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum Archeologiczne w X, 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 Archeologiczne w X:

- 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 Archeologiczne w X
- 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
Maria Bratek	Dyrektor		

### 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 obszarów AZP badanych powierzchniowo	szt.	0	0
2	Powierzchnia badanych obszarów AZP	km <sup>2</sup>	0	0
3	Liczba zinwentaryzowanych stanowisk	szt.	0	0
4	Powierzchnia stanowiska/ obszaru badanego metodami nieinwazyjnymi	ary	0	0
5	Liczba zastosowanych metod badań i analiz specjalistycznych	szt.	1	0
6	Liczba obiektów/próbek poddanych badaniom i analizom	szt.	7	0
7	Liczba zakonserwowanych zabytków ruchomych	szt.	0	0
8	Liczba publikacji	szt.	0	1
9	Nakład publikacji	szt.	0	300
10	Liczba arkuszy wydawniczych publikacji	szt.	0	32
11	Liczba opracowanych i opublikowanych stanowisk	szt.	0	3
12	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania	osoby	8	12

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Dotyczy publikacji książkowych, proszę nie uwzględniać ulotek, broszur itp.

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

.....  
(miejscowość, data)

Należy wypełnić wszystkie wartości wynikające z kosztorysu zadania - nie uwzględnia się elementów wykonywanych ze środków poza budżetem zadania, które nie będą rozliczane.  
Na etapie wniosku należy podać wartości planowane, zgodnie z założeniami projektu.  
Proszę wpisywać wartości liczbowe odpowiednie dla jednostki miary (może być przybliżona/uśredniona).

Przykład: jeżeli zadanie zakłada udział 10 do 15 osób, na tym etapie proszę uśrednić i wpisać np. 12.

## 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="Wesoła"/>		
Numer domu	<input type="text" value="13"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="00-000"/>	Poczta	<input type="text" value="X"/>
Miejscowość	<input type="text" value="X"/>	Gmina	<input type="text" value="Y"/>
Powiat	<input type="text" value="Z"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="numer"/>	Numer faksu	<input type="text" value="numer"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="mbrzozowska@nid.pl"/>		

#### I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP

PESEL

REGON

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

Numer

Data wpisu

### II. Informacje na temat zadania

#### II.A. Poziom opłat uczestników za udział w zadaniu

##### II.A.1. Poziom przychodów w budżecie zadania

##### II.A.2. Średnia opłata pobierana za udział w zadaniu

#### II.B. Zasięg i odbiorcy zadania

##### II.B.1. Lokalizacja zadania

--nie dotyczy--

##### II.B.2. Odbiorcy zadania

--nie dotyczy--

W odniesieniu do tej części wniosku, na podstawie przeprowadzonych symulacji, w większości przypadków załącznik będzie wypełniony automatycznie, pozostanie tylko pole I.4 (jeśli dotyczy) i oświadczenie w pkt. IV.  
Może jednak nastąpić sytuacja, że przy wypełnianiu tej części uaktywni się kwestionariusz - i wówczas trzeba uważnie przeczytać pytanie i opcje odpowiedzi, a następnie wybrać jedną najbardziej odpowiednią. W przypadku wątpliwości, proszę się kontaktować mailem lub telefonicznie.

### II.C. Zakres działalności wnioskodawcy

II.C.1. Czy wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych?

--nie dotyczy--

II.C.2. Forma organizacyjno prawna podmiotu

--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 Archeologiczne w X**

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych 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
<b>Maria Bratek</b>	<b>Dyrektor</b>	<b>dane dane</b>	<b>adres@mail.pl</b>

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

.....  
(miejscowość, data)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Ochrona zabytków archeologicznych

### II. Nazwa zadania

Publikacja wyników badań cmentarzyska kurhanowego w ABC

### III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Archeologiczne w X

#### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1999

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

38

### 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)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b)  --nie dotyczy--<sup>2</sup>

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>

a)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b)  --nie dotyczy--<sup>4</sup>

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

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

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach pamiętając zwłaszcza o roli niniejszego zadania.

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

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