

UWAGA: WSZYSTKIE PONIŻSZE DANE SĄ PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE. INFORMACJE ZAPISANE NA NIEBIESKO PODAJE WNIOSKODAWCA. INFORMACJE EDYTOWANE CZCIONKĄ W KOLORZE CZERWONYM TO KOMENTARZ DO POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU.

Uwaga:

- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru Ministerstwa:..... Program: Nabór nr	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Decyzja Ministra: kwota:zł rozdział § -zł rozdział § -zł data decyzji:	Pieczęć wnioskodawcy	Miejscowość Stara Wieś dnia 7 maja 2009 r.
Lista preferencji wniosków z dnia:		

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego¹

Numer NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP

2	2	2	2	2	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nr REGON

2	4	2	3	5	3	4	6	4				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Kod JST wg GUS²

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Infrastruktura bibliotek

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Modernizacja budynku i zakup wyposażenia dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Wsi

Nazwa zadania powinna być ogólna i krótka (w tym miejscu nie należy podawać rodzaju i ilości sprzętu, który wnioskodawca zamierza zakupić)

IV. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu /Priorytetu)

Remont, modernizacja, adaptacja nieruchomości w celu stworzenia dostępnej użytkownikom przestrzeni (funkcjonalnej, przyjaznej i estetycznej), w której będzie można zainstalować i udostępniać nowoczesny sprzęt komputerowy. Zakup wyposażenia służącego wykorzystaniu i udostępnianiu sprzętu komputerowego (np. meble, urządzenia peryferyjne).

W ramach programu nie może być finansowany zakup komputerów i oprogramowania.

Przez urządzenia peryferyjne rozumiemy wszelkiego rodzaju urządzenia współpracujące z komputerem: monitory, myszki, drukarki, skanery, czytniki kodów kreskowych, kamery, aparaty fotograficzne, kserokopiarki, fakсы.

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomych i ruchomych.

² Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Wsi

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciąganie w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

- a) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:
- b) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą
Należy podać dane osoby, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą.

- a) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

V.4. Adres wnioskodawcy

- Miejscowość:
Kod pocztowy:
Ulica:
Województwo:
Powiat:
Gmina:
Nr telefonu:
Nr faxu:
Adres e-mail:

V.5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Bank S.A. Oddział I 00000000 0000000 0000000 000

V.6. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy (właściwe zakreślić)

- Samorządowa instytucja kultury
- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Kościół i związki wyznaniowe
- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą
- Jednostki samorządu terytorialnego
- Niepubliczne szkoły lub uczelnie artystyczne

- Publiczne szkoły artystyczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego
- Publiczne uczelnie wyższe
- Jednostki naukowo-badawcze nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- Państwowe instytucje kultury i filmowe
- Instytucje współprowadzone przez jst oraz ministra
- Archiwa państwowe

V.7. Status prawny (właściwe zakreślić)

- Organizacja pożytku publicznego
- Podmiot wpisany do rejestru przedsiębiorców
- Podmiot posiadający osobowość prawną
- Kościelna osoba prawna
- Niepubliczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- Inna (jaka?)

V.8. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

Dział Rozdział

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań)

1. Zadanie obejmuje:

- w budynku biblioteki głównej – wymianę podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej; zakup biurek, stołów i krzeseł;
- w filii w Nowej Wsi – wymianę instalacji elektrycznej;
- w filii w Dużym Lesie – zakup mebli bibliotecznych (małych stolików, małych krzeseł, regałów, szafki z szufladami).

2. Planujemy:

- uruchomić w bibliotece głównej „Okno na Świat”, w którym będziemy uczyć dorosłych i osoby starsze, jak korzystać z komputera i Internetu.
- otworzyć w bibliotece głównej i filii w Nowej Wsi świetlice internetowe, w których mieszkańcy naszej Gminy będą mieli możliwość skorzystania z oferty bibliotecznej, w tym ze sprzętu komputerowego, multimediów w dogodnym dla siebie czasie.
- w filii w Dużym Lesie otworzyć kącik Małego Czytelnika, w którym prowadzić będziemy z dziećmi regularne zajęcia (1 raz w tygodniu) zachęcające do kontaktu z książką, poprzez wspólne czytanie wybranych lektur, dyskusje oraz działania artystyczne i zabawę.

Informacja powinna być **zwięzła i syntetyczna** oraz obejmować:

1. Planowane zadania (należy rozpisać z podziałem na bibliotekę główną i jej filie np.:

- w bibliotece głównej zostanie wykonany remont polegający na:
- w filii nr 1 zostanie wykonany remont polegający na:
- do filii nr 2 zostaną zakupione:

2. Planowane działania edukacyjne i animacyjne z informacją do kogo będą adresowane.

Termin zadania powinien być zbieżny z harmonogramem realizacji zadania (pozycja VII.4)

	R	R	R	R	M	M	D	D
od	2	0	0	9	0	9	0	1
do	2	0	0	9	1	2	3	1

Cykl (jednorazowe, cykliczne):
Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury

Nie dotyczy

Miejsce realizacji zadania:

Stara Wieś

Zasięg zadania:
(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Nie dotyczy

Współorganizatorzy w realizacji zadania
(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Nie dotyczy

Partnerzy medialni:
(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Nie dotyczy

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. **W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.** Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w załączniku „Wskaźniki”:

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Wsi składa się z biblioteki głównej w Starej Wsi - siedzibie Gminy oraz 2 filii: w Nowej Wsi i Dużym Lesie. Obejmuje swoim zasięgiem Gminę, liczącą 5.000 mieszkańców. Z usług biblioteki korzysta rocznie 1200 czytelników. Biblioteka oprócz działalności podstawowej prowadzi dodatkowe działania kulturalne i edukacyjne (spotkania z lokalnymi i zaproszonymi twórcami, wieczory recytatorskie, konkursy dla dzieci). Środki z dotacji pozwolą nam zarówno poprawić warunki lokalowe instytucji jak i rozszerzyć ofertę kulturalno-edukacyjną dla mieszkańców.

Budynek biblioteki głównej w Starej Wsi i filii w Nowej Wsi wymagają remontów. Wymiana instalacji elektrycznej w filii poprawi stan bezpieczeństwa obiektu oraz pozwoli na zwiększenie mocy sieci elektrycznej, w związku z planowaną instalacją sprzętu komputerowego.

Wymiana podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej poprawią estetykę i funkcjonalność budynku biblioteki głównej. Jednocześnie pozwoli to na zmniejszenie kosztów ogrzewania obiektu.

W celu poprawienia warunków pracy w bibliotece oraz stworzenia udogodnień dla użytkowników uznajemy za niezbędne zakupienie 2 biurek oraz 10 stołów i 40 krzeseł do czytelników.

Po przeprowadzeniu remontów zamierzamy zaktywizować działalność służącą upowszechnianiu umiejętności korzystania z komputera i zasobów internetowych. Planujemy uruchomić w bibliotece w głównej „Okno na Świat”, w którym będziemy uczyć dorosłych, zwłaszcza osoby starsze, obsługi komputera i Internetu, w tym także nowoczesnych metod komunikacji internetowej.

Planowana modernizacja obiektów pozwoli jednocześnie zorganizować w bibliotece głównej i filii w Nowej Wsi „kawiarenek internetowych”, w których mieszkańcy naszej Gminy będą mieli możliwość skorzystania z oferty bibliotecznej, w tym sprzętu komputerowego i multimedialnych w dogodnym dla siebie czasie (6 dni w tygodniu w bibliotece głównej, 5 i 4 dni w filiach; główna biblioteka będzie także czynna do godz. 19-tej od wtorku do piątku).

Filia w Dużym Lesie nie jest obecnie dostosowana do potrzeb młodych czytelników. Zakup specjalnych mebli i wyposażenia - dostosowanych dla dzieci (5 stolików, 20 krzeseł, 2 regałów bibliotecznych, 1 szafka z szufladami) pozwoli na utworzenie kąciaka Małego Czytelnika w filii w Dużym Lesie. W kąciaku służącym na co dzień czytelnikom, prowadzone będą dodatkowo regularne zajęcia (1 raz w tygodniu), zachęcające dzieci do kontaktu z książką, wyrabiające nawyk czytania i korzystania z biblioteki.

Opis zadania powinien zawierać informacje dotyczące zasięgu biblioteki (liczba czytelników, osób korzystających z usług bibliotecznych, liczba podległych filii), celów i korzyści z realizacji zadania oraz inne ważne informacje mogące pomóc w ocenie merytorycznej wniosku (w tym m.in. planowane działania edukacyjne i animacyjne z informacją do kogo będą adresowane). Prosimy także o podanie planowanego wymiaru czasu pracy każdej placówki (w tym ile godzin po godzinie 18-tej).

Prosimy o nie przysyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów ze zdjęciami, katalogów, wycinków prasowych itd.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto):

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³

Kwota PLN (brutto):

85 000

MKiDN nie określa jaki może być maksymalny koszt całej inwestycji

a) Finansowe środki wnioskodawcy⁴

Minimalny wkład własny (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi 20%

Są to finansowe środki własne w ścisłym tego słowa znaczeniu, które zostały przeznaczone przez

³ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁴ Do finansowych środków wnioskodawcy zalicza się koszt pracy wolontariuszy (wyceniony zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.). Do finansowych środków wnioskodawcy nie zalicza się ewentualnych przychodów

wnioskodawcę na realizację zadania. W tym punkcie nie należy umieszczać pozyskanych na ten cel np. dotacji ani subwencji celowych od jednostek samorządu terytorialnego. Nie obejmują one również wycenionego wkładu rzeczowego wnioskodawcy.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
0	

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
25 000	29,41%

W tym:

Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵:

PLN (brutto)	Procent całości zadania
25 000	29,41%

Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra):

Należy podać środki finansowe pozyskane od podmiotów publicznych (np. z innych ministerstw), z pominięciem kwoty, której dotyczy aplikacja do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
0	

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych
Spółki, fundacje, prywatne podmioty gospodarcze, etc.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
0		

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania
0		

Inne źródła

Pozycja nie jest tożsama z pozycją „inne źródła” w preliminarzu. W tym miejscu oznacza ona wszystkie inne źródła finansowania, których nie da się zakwalifikować do powyższych punktów. W preliminarzu zaś kolumna „inne źródła” oznacza wszystkie zsumowane środki z innych źródeł poza środkami własnymi.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
-	0	

Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników):

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
0	

c) Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
60 000	70,59%

W przypadku wnioskowania dla **jednej placówki minimalna** kwota wnioskowana ze środków Ministra to **20 000.00 zł**, **maksymalna** kwota nie może przekroczyć **30 000.00 zł**.

W przypadku wnioskowania dla **kilku jednostek (filii) minimalna** kwota wnioskowana ze środków Ministra to **20 000.00 zł**, zaś **maksymalna** kwota wnioskowana jest uzależniona od liczby placówek, jakie będą objęte planowaną inwestycją (każda jednostka/filia ujęta w planowanej inwestycji zwiększa kwotę maksymalną o **15 000.00 zł**). **Maksymalna** kwota nie może jednak przekroczyć **90 000.00 zł** (niezależnie od liczby zaangażowanych jednostek).

Wnioskodawca (z rozbiem na bibliotekę główną i filie, w których będzie realizowane	Minimalna kwota wnioskowana	Maksymalna kwota wnioskowana
---	------------------------------------	-------------------------------------

⁵ Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

zadanie)		
Biblioteka główna lub biblioteka główna występująca w imieniu swojej jednej filii	20.000 zł	30.000 zł
Biblioteka główna + 1 filia	20.000 zł	45.000 zł
Biblioteka główna + 2 filie	20.000 zł	60.000 zł
Biblioteka główna + 3 filie	20.000 zł	75.000 zł
Biblioteka główna + 4 filie	20.000 zł	90.000 zł
Biblioteka główna + 5 i więcej filii	20.000 zł	90.000 zł

VII.2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Ten punkt nie dotyczy wnioskujących w programie Infrastruktura bibliotek

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdyponowania	Uzyskane przychody ⁶

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania⁷

L.p.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (Brutto)	Koszt ogółem -PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja MKiDN – PLN	Finansowe środki wnioskodawcy – PLN	Inne źródła – PLN ⁸
1.	Biblioteka główna – wymiana podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej; zakup mebli (biurek, stołów i krzesel)	35.000	35.000		
2.	Filia nr 1 – wymiana instalacji elektrycznej	40.000	25.000		15.000
3.	Filia nr 2 – zakup mebli bibliotecznych (stolików, krzesel, regałów i szafki)	10.000			10.000
RAZEM:		85.000	60.000		25.000

W powyższym przykładzie wnioskowały: biblioteka główna wraz z 2 filiami. Kwota, o którą mogły się starać mieściła się w dopuszczalnym zakresie między **20.000 zł** a **60.000 zł** (60.000 = 30.000 zł + 15.000 zł + 15.000 zł).

Limity, które pozwalają obliczyć nam maksymalną kwotę wnioskowaną dla kilku placówek nie są równoznaczne z kwotami, które mogą być przeznaczone dla poszczególnych jednostek (wykazanych w kolumnie „Wnioskowana dotacja MKiDN” w preliminarzu). Podział ten może kształtować się dowolnie (np. może przekroczyć dla danej filii kwotę 15.000 lub być mniejszy. Może być także finansowany całkowicie z innych źródeł.)

Wszystkie kwoty należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania, podany w harmonogramie, nie będą honorowane.

⁶ Uwzględnione w punkcie Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

⁷ W przypadku zadań realizowanych na przełomie dwóch lub więcej lat w kosztorysie i w harmonogramie należy wyszczególnić zakres prac i wydatków niezbędnych do poniesienia w każdym roku, w tym przeznaczonych do sfinansowania ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

⁸ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (sponsory, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja⁹

Podpis przewodniczącego Zespołu Sterującego (MKiDN)

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

Termin		Działanie
od	do	
01.09.2009	30.11.2009	Wymiana okien, drzwi i podłogi w budynku biblioteki głównej
01.09.2009	15.10.2009	Wymiana instalacji elektrycznej w filii w Nowej Wsi
15.11.2009	31.12.2009	Zakup mebli i wyposażenia do biblioteki głównej i filii

Dzień zakończenia zadania: 31.12.2009

Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania. Nie jest to tożsame z datą rozliczenia zadania.

Przy konstruowaniu harmonogramu należy wziąć pod uwagę, że termin na rozpatrzenie wniosków wynosi 2 miesiące od daty zakończenia naboru. Następnie trzeba także przewidzieć czas (około 1-2 miesięcy) na aktualizację wniosku (w przypadku, gdy beneficjent otrzymał kwotę niższą od wnioskowanej) oraz na przygotowanie umowy przez Departament Finansowy. **Dopiero po obustronnym podpisaniu umowy następuje przelew środków na konto beneficjenta, który następnie je wydatkuje i rozlicza.**

Wydatkowanie przyznanych środków jest możliwe do końca grudnia 2009 roku (inwestycja musi być zakończona do 31 grudnia 2009 roku).

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? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

Należy umieścić informację o wszystkich wnioskach na przedsięwzięcia powiązane z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się Wnioskodawca w innych programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku objętym dotacją.

--

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2008 (należy podać numery i daty umów/porozumień)

L.p	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	258/08/RIK	Remont dachu w Bibliotece	50 000 zł

X. Obowiązkowe załączniki

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców¹¹,

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania	1

⁹ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁰ W układzie chronologicznym. Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza,

¹¹ Wszystkie załączniki (oprócz załącznika nr 5) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. 2 lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i pieczęcią wnioskodawcy.

2	<p>Opis działalności kulturalnej prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2007 i 2008</p> <p>Zwięzła i wyczerpująca charakterystyka działalności wnioskodawcy w obszarze kultury za dwa ostatnie lata. Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu) i opatrzony pieczęciami.</p> <p>Prosimy o nieprzesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.</p>	1
3	<p>Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem</p> <p>Jeśli w ciągu ostatnich lat wnioskodawca nie otrzymał żadnej formy pomocy publicznej, której towarzyszyło zaświadczenie informujące, iż dane wsparcie finansowe należy wliczać do limitu de minimis jest także zobowiązany do przedłożenia wypełnionego ww. druku.</p>	1
4	<p>Statut</p> <p>W przypadku przedłożenia kopii - dokument należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)</p>	1
5	<p>Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotyczące planowanego zadania</p> <p>Formularz oświadczenia można pobrać ze strony internetowej programu Infrastruktura bibliotek</p>	1

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹², że:

- 1 Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- 2 Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- 3 Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- 4 Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pieczęć imienna	Podpis
Dorota Dorocińska	Dyrektor		

Wniosek musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2a – a więc wszystkie osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu.

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

¹² Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub inne zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

(pieczęć wnioskodawcy)

PROGRAM

"INFRASTRUKTURA BIBLIOTEK"

Modernizacja budynku i zakup wyposażenia dla Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Wsi

Nazwa zadania

Czy biblioteka startuje w Programie Rozwoju Bibliotek?

Czy planowana inwestycja będzie obejmowała budynek
Biblioteki Głównej?

Rodzaj biblioteki

biblioteka gminy wiejskiej

WSKAŹNIKI

L.p.	Wskaźniki	jedn. miary	Liczba (stan aktualny)	Liczba (stan po realizacji zadania)
1.	Liczba podległych placówek (filii), które są objęte niniejszym projektem	obiekty	2	
2.	Czasowa dostępność głównej biblioteki dla odbiorców (łącznie ilość godzin pracy w tygodniu)	godziny	44	46
3.	Czasowa dostępność podległych bibliotece placówek (filii) dla odbiorców (łącznie ilość godzin pracy w tygodniu z rozbiem na poszczególne podległe placówki)			
	Filia 1	godziny	28	32
	Filia 2	godziny	26	30
4.	Liczba dni w tygodniu, w których będzie czynna główna biblioteka	dni	5	6
5.	Liczba dni w tygodniu, w których będą czynne podległe bibliotece placówki (filie) – z rozbiem na poszczególne placówki			
	Filia 1	dni	3	5
	Filia 2	dni	3	4

Stara Wieś, 7 maja 2009 r.
/Miejscowość, data/

/podpis osób upoważnionych
do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci imienne/