

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie z programu *Promesa* Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

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 DE

Decyzja Ministra:
kwota:zł
rozdział § -zł
rozdział § -zł
data decyzji:

<i>Prosimy pamiętać o pieczęci wnioskodawcy</i>
Pieczęć wnioskodawcy

Miejscowość
.....
dnia

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

Wniosek należy dostarczyć do MKiDN przed upływem bądź w ostatnim dniu naboru wniosków (decyduje data wpływu do Departamentu Funduszy Europejskich)

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

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS
Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej NIP, Regon, oraz [kod jednostki samorządu terytorialnego wg. GUS](#)

Nr NIP

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nr REGON

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Kod JST wg GUS²

<input type="text"/>

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Funduszy Europejskich

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

*Proszę podać tytuł projektu, **zgodny z wnioskiem aplikacyjnym do funduszy europejskich**. Tytuł powinien być **zwięzły, praktyczny**. Może odnosić się do **lokalizacji, celu itp.***

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

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

² Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

Należy **wybrać jeden z** podanych w regulaminie programu Promesa **zakresów najlepiej oddający charakter projektu**:

- 1) ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego;
- 2) budowa, rozbudowa i przebudowa infrastruktury kulturalnej oraz infrastruktury szkół i uczelni artystycznych;
- 3) rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury;
- 4) międzynarodowe przedsięwzięcia kulturalne;
- 5) rozwój zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

W punkcie tym należy także **podać nazwę programu europejskiego (priorytetu/działania)**, z którego projekt będzie realizowany.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Proszę podać pełną nazwę beneficjenta, pod którą zarejestrowana została instytucja składająca wniosek (zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym do funduszy europejskich)

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciąganie w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze
Należy wpisać dane osób, które zgodnie z podstawą prawną działania instytucji składającej wniosek (np. statutem, regulaminem działania, KRS) są upoważnione do jej reprezentowania, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

a)	Imię:	<input type="text"/>
	Nazwisko:	<input type="text"/>
	Stanowisko:	<input type="text"/>
	Nr telefonu:	<input type="text"/>
	Adres e-mail:	<input type="text"/>
b)	Imię:	<input type="text"/>
	Nazwisko:	<input type="text"/>
	Stanowisko:	<input type="text"/>
	Nr telefonu:	<input type="text"/>
	Adres e-mail:	<input type="text"/>

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą
Proszę podać dane osoby, z którą będzie można omawiać kwestie dotyczące wniosku (np. osoba bezpośrednio zaangażowana w realizację projektu).

a)	Imię:	<input type="text"/>
	Nazwisko:	<input type="text"/>
	Stanowisko:	<input type="text"/>
	Nr telefonu:	<input type="text"/>
	Adres e-mail:	<input type="text"/>

V.4. Adres wnioskodawcy

Należy wpisać dokładny adres, pod którym zarejestrowany został Wnioskodawca (na ten adres przesyłana będzie korespondencja dotycząca projektu).

Miejscowość:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Województwo:	<input type="text"/>
Powiat:	<input type="text"/>
Gmina:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text"/>
Nr faxu:	<input type="text"/>

Adres e-mail:

V.5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Należy wpisać nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy Wnioskodawcy oraz pełny numer rachunku bankowego.

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

Proszę wybrać właściwą (np. zgodnie z wypisem z KRS, lub rejestrem - zgodnie z zapisem w dokumencie potwierdzającym utworzenie instytucji.)

- 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)

Należy precyzyjnie określić status prawny Wnioskodawcy (poprzez zaznaczenie właściwego pola).

- 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)

--

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania:

	R	R	R	R	-	M	M	-	D	D
od										
do										

Cykl (jednorazowe, cykliczne):

Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury

cyklicznie (dotyczy głównie projektów miękkich np. wystawy, festiwale, które się powtarzają)

Miejsce realizacji zadania:

Proszę wymienić miejsce, bądź miejsca, w których projekt jest/będzie realizowany

Zasięg zadania:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Jakie będzie oddziaływanie projektu (lokalne, regionalne, ponadregionalne, międzynarodowe)

Współorganizatorzy w realizacji zadania

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

W przypadku, gdy projekt realizowany jest w ramach partnerstwa, porozumienia proszę o podanie nazwy i adresu partnera

Partnerzy medialni:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Jeśli 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”:

Opis projektu w zależności od jego charakteru powinien wskazywać:

- zgodność z celami programu, w ramach którego został złożony wniosek właściwy;
- zastosowanie nowatorskich rozwiązań, oryginalnych i innowacyjnych technik (jeśli dotyczy);
- ważność projektu z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa oraz wpływ na poprawę dostępności do kultury np. powszechna dostępność obiektu oraz dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- dotychczasową aktywność beneficjenta w sferze kultury (w tym: liczbę zrealizowanych i ewentualnie rozliczonych przez wnioskodawcę projektów, ich wartość);
- wpływ projektu na zachowanie dziedzictwa narodowego, przywrócenie do świetności obiektów zdegradowanych (jeśli dotyczy);
- trwałość uzyskanych rezultatów, sposób zapewnienie funkcjonowania efektów i celów projektu po jego zakończeniu, w tym finansowe zabezpieczenie przyszłej działalności;
- kompleksowość projektu we wszystkich aspektach dotyczących rozwoju kultury;
- wzorce do naśladowania przez innych wnioskodawców planujących podobne przedsięwzięcia (tworzenie katalogu dobrych praktyk);
- wykorzystanie technik multimedialnych i ICT w realizowanym projekcie (jeśli dotyczy);
- elementy edukacji kulturalnej (jeśli dotyczy);
- katalog odbiorców końcowych projektu, a także (jeśli dotyczy) sposób rekrutacji uczestników projektu;
- realny wpływ partnerów na projekt oraz stopień ich zaangażowania w realizację (jeśli dotyczy);
- specyficzne elementy wartości dodanej, nie związane bezpośrednio z celem projektu (np. publikacja wieńcząca projekt, prezentacja multimedialna, nagranie video itp.) (jeśli dotyczy).

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

Przykładowe rozbitcie kosztów

15% wkład krajowy + 85% wkład UE = 100% kosztów kwalifikowanych projektu

Przykład:

(X% wnioskodawca + Y% MKiDN) + 85% RPO = 100% kosztów kwalifikowanych projektu

wysokość deklarowanych przez beneficjenta środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł (udział środków własnych wnioskodawcy oraz pozyskanych z innych źródeł [X] nie może być mniejszy niż:

- 35% dla jednostek samorządu terytorialnego, ich związków, porozumień i stowarzyszeń,
- 35% dla publicznych i niepublicznych szkół artystyczne I i II stopnia oraz uczelni artystycznych,
- 35% dla archiwów państwowych,
- 25% dla państwowych i samorządowych instytucji kultury i filmowych oraz instytucji współprowadzonych z ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego,
- 15% dla kościołów i związków wyznaniowych,
- 15% dla organizacji pozarządowych ze sfery kultury.

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³

Przykład dla gminy, która w ramach właściwego dla niej Regionalnego Programu Operacyjnego może uzyskać max 75% dofinansowania

a (środki własne)+b (środki z innych źródeł, w tym przypadku RPO 2007-2013)+c (Promesa) = całkowity koszt zadania (w tym przypadku 2 600 000,00 PLN)

a + b + c = 100 %

Kwota PLN (brutto):	2 600 000,00
---------------------	---------------------

a) Finansowe środki wnioskodawcy⁴

Należy wpisać kwotę przeznaczoną z finansowych środków własnych Wnioskodawcy na realizację zadania oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
227 500,00	9%

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

Wymienione poniżej środki pozyskane z innych źródeł muszą sumować się na podaną w tym punkcie kwotę oraz procent całości zadania

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
1 950 000,00	75%

W tym:

Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵

Należy wpisać kwotę pozyskaną na realizację projektu z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (w formie dotacji celowej) oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
-	-

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

Należy wpisać kwotę pozyskaną na realizację projektu z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pochodzących z Programu Promesa) oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych (np. z innych ministerstw, od wojewódzkiego konserwatora zabytków itp.)

PLN (brutto)	Procent całości zadania
-	-

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Należy wpisać kwotę pozyskaną na realizację projektu np. od sponsorów oraz procentowy odsetek,

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

⁵ Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
-	-	-

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Należy wpisać kwotę planowaną do pozyskania na realizację projektu ze środków zagranicznych (np. z Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Kultura 2007-2013) oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Regionalny Program Operacyjny Województwa X na lata 2007-2013	1 950 000,00	75%

Inne źródła

Należy podać – jeśli istnieją – inne źródła finansowania projektu oraz procentowy odsetek, jaki stanowią one w kosztach całkowitych.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
-	-	-

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

Należy wpisać kwotę ewentualnych, przewidywanych przychodów z realizacji zadania oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
-	-

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

Należy wpisać wysokość kwoty dofinansowania ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, o jakie występuje Wnioskodawca oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
422 500,00	16%

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

Wpisać jeśli dotyczy. Np. płyty, katalogi, publikacje, foldery bezpośrednio związane z projektem

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁶

⁶ Uwzględnione w punkcie Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

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

Poszczególne pozycje preliminarza powinny być spójne z załączonymi kosztorysami oraz z częścią finansową wniosku aplikacyjnego do funduszu europejskiego.

Poniżej przykładowe kategorie kosztów dla projektu miękkiego oraz trzy kategorie kosztów projektu inwestycyjnego, przy założeniu, że 75% środków pochodzi z funduszy europejskich, a wnioskodawcą jest gmina.

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
<i>Przykładowe kategorie kosztów dla projektu miękkiego</i>					
1	Instruktorzy warsztatów 30osób x 6.820zł x 2 edycje	409 200	65 472	36 828	306 900
2	Zakwaterowanie 3dni x 4 osoby x 6 podróży x ok. 355,zł/osobę	25 560	4 090	2 300	19 170
3	Koordynatorzy konferencji i wydawnictw 4 osoby x 6m-cy x średnie wynagrodzenie 1364zł/os)	32 736	5 238	2 946	24 552
RAZEM:		467 496	74 800	42 074	350 622
<i>Przykładowe kategorie kosztów dla projektu inwestycyjnego</i>					
1	Roboty budowlane (kalkulacja na podstawie kosztorysów inwestorskich)	1 500 000,00	240 000,00	135 000,00	1 125 000,00
2	Roboty sanitarne (kalkulacja na podstawie kosztorysów inwestorskich)	892 000,00	142 720,00	80 280,00	669 000,00
3	Koszty nadzoru inwestorskiego (kalkulacja na podstawie danych rynkowych)	208 000,00	33 280,00	18 720,00	156 000,00
RAZEM:		2 600 000,00	422 500,00	227 500,00	1 950 000,00

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja⁹ Podpis przewodniczącego Zespołu Sterującego (MKiDN)

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

Należy wyszczególnić – w układzie chronologicznym – kolejne fazy projektu, począwszy od przygotowań poprzez realizację po rozliczenie (merytoryczne i finansowe) wraz z możliwie precyzyjnymi terminami wykonania poszczególnych etapów.

Termin		Działanie
od	do	
<i>Przykładowe pozycje harmonogramu dla projektu miękkiego</i>		
02/06/2009	22/06/2009	Wymiana artystów, wyjazd plenerowy
03/07/2009	15/07/2009	Organizacja wystawy poplenerowej

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.)

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,

16/07/2009	19/07/2009	Konferencja i warsztaty
Przykładowe pozycje harmonogramu dla projektu inwestycyjnego		
01/04/2009	30/10/2009	Wykonanie robót budowlanych
01/09/2009	12/12/2009	Wykonanie robót sanitarnych
01/04/2009	12/12/2009	Pełnienie nadzoru inwestorskiego

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.

Wypełnić, jeśli beneficjent realizuje pewne działania powiązane z niniejszym projektem, o których dofinansowanie ubiega się w ramach innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego np. zespół pałacowy, w którego skład wchodzi: zamek, oficyna i wozownia poddawany jest modernizacji oficyny i wozowni w ramach programu Promesa MKiDN, natomiast o środki na dokumentację techniczną modernizacji zamku będzie aplikował w ramach programu Rozwój infrastruktura kultury i szkolnictwa artystycznego.

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

Wypełnić, jeśli beneficjent otrzymał dotację z Programu/ów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

L.p	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji

X. Obowiązkowe załączniki

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców ¹¹,

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹²	
2	Opis działalności kulturalnej prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2007 i 2008 (nie dotyczy JST)	
3	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹³	

X.2. Załączniki dla wnioskodawców w zależności od formy prawnej ¹⁴

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
1	Aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych)	
2	Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu)	

¹¹ Wszystkie załączniki 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.

¹² Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹³ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁴ Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

3	Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)	
4	Inne (jakie?)	

X.3. Załączniki w zależności od typu projektu. Wykaz wypełniają wszyscy wnioskodawcy, odpowiednie załączniki przysyłają tylko ci, którzy otrzymają decyzję o przyznaniu dotacji¹⁵
Beneficjenci zobowiązani są dostarczyć wszystkie wymagane załączniki wraz z wnioskiem o Promesę!

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników	Nie dotyczy
1	Bilans oraz rachunek zysków za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych, samorządowych instytucji kultury). Dla kościołów i związków wyznaniowych- oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej <i>Zgodnie z opisem</i>		
2	Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotycząca planowanego zadania (dotyczy prac modernizacyjnych i adaptacyjnych przy nieruchomościach) <i>Gdy Wnioskodawcą jest samorządowa Instytucja Kultury</i>		
3	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych) <i>W przypadku projektu inwestycyjnego</i>		
4	Decyzja o warunkach zabudowy <i>Jeśli dotyczy</i>		
5	Pozwolenie na budowę <i>Jeśli jest wymagane, w przypadku projektu inwestycyjnego</i>		
6	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków <i>Jeśli dotyczy</i>		
7	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytków prac <i>Jeśli dotyczy</i>		
8	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac <i>Jeśli dotyczy</i>		
9	W przypadku konserwacji muzealiów – nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów <i>Załącznik nie dotyczy beneficjentów programu Promesa</i>		X
10	Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w tym wniosku załączników (dotyczy programu Promesa MKiDN) <i>Wniosek o Promesę MKiDN może zostać złożony dla Programu, który został zatwierdzony przez Komisję Europejską oraz dla którego istnieje Uszczegółowienie (lub inny dokument o podobnym charakterze)</i> <i>Prosimy także o elektroniczną formę powyższego załącznika</i>		
11	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego (dotyczy tylko programu Rozwój infrastruktury kultury, punkt d - <i>współfinansowanie projektów budowy i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej ze środków europejskich mających podpisane umowy na dofinansowanie projektu.</i>) <i>Załącznik nie dotyczy beneficjentów programu Promesa</i>		X

¹⁵ Z wyłączeniem programu Promesa, w którym beneficjenci zobowiązani są dostarczyć wszystkie wymagane załączniki wraz z wnioskiem o Promesę

12	Plan promocji zadania ¹⁶		
	<i>Załącznik składają wszyscy beneficjenci wnioskujący o Promesę (projekty miękkie i inwestycyjne)</i>		

XI. Oświadczenie

Oświadczenie powinno być zaopatrzone w pieczęć Wnioskodawcy oraz podpisy wraz z pieczęciami imiennymi osób, wskazanych w punkcie V. 2a. niniejszego Wniosku. Oświadczenie to oznacza, że wnioskodawca jest przygotowany do realizacji zadania – posiada sprzęt i wyposażenie, lokal oraz specjalistów w dziedzinie.

Niniejszym oświadczam¹⁷, 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

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

Adnotacje urzędowe¹⁸

Wypełnia pracownik departamentu/instytucji zarządzającej: Sprawdzono pod względem merytorycznym	Wypełnia Przewodniczący Zespołu Sterującego: Wniosek spełnia wymogi formalne i rachunkowe
/data/	/data/
/podpis, pieczęć imienna/	/podpis, pieczęć imienna/

¹⁶ Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury Kultury

¹⁷ 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

¹⁸ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego