

Program „Dziedzictwo Kulturowe”, priorytet 2 „Rozwój instytucji muzealnych”

2009

Informacje ważne dla wnioskodawców:

1. Tryb naboru wniosków:

Wzór wniosku:

Formularz wniosku dostępny jest do pobrania pod adresem:

http://www.mkidn.gov.pl/po/dokumenty/dofinansowanie_zadania_2009.doc

Jest to formularz wniosku wymagany w większości Programów (wyjątkiem jest np. Program „Dziedzictwo Kulturowe”, priorytet 1 „Ochrona zabytków”). W przypadku wypełnienia formularza pobranego ze strony internetowej prosimy o dołączanie do wersji papierowej wniosku również wersji elektronicznej np. na dyskietce lub płycie CD (wniosku nie trzeba skanować, wystarczy przesłanie wypełnionego wniosku na dyskietce w formacie .doc).

Dodatkowo, podobnie jak w roku 2008, zostanie wprowadzona możliwość elektronicznego systemu rejestracji wniosków. Pragniemy jednakże zwrócić uwagę, że oprócz przesłania wniosku drogą elektroniczną, niezbędne jest wysłanie wniosku w formie papierowej, po opatrzeniu wniosku stosownymi podpisami i pieczęciami (w przypadku gdy wnioskodawca nie posiada podpisu elektronicznego)

Terminy naboru wniosków:

W przypadku zadań realizowanych w 2009 roku (od 1 stycznia 2009) obowiązują dwa terminy naborów:

- do dnia 30 listopada 2008 r.
- do dnia 31 marca 2009 r.

Zwracamy uwagę, że o przyjęciu wniosku będzie decydować data stempla pocztowego – istnieje więc możliwość wysłania wniosku np. dnia 30 listopada br. Wnioski przesłane po terminie zamknięcia I naboru, automatycznie będą traktowane jako wnioski złożone w ramach II naboru.

W przypadku gdyby wszystkie środki finansowe przeznaczone na realizację Priorytetu 2 zostały rozdysponowane w I naborze wniosków, drugi nabór wniosków nie odbędzie się. Istnieje również możliwość ogłoszenia dodatkowego naboru wniosków w przypadku pojawienia się dodatkowych środków finansowych.

2. Uprawnieni wnioskodawcy

W ramach Priorytetu 2 wnioskodawcami mogą być następujące podmioty:

- samorządowe instytucje kultury;
- organizacje pozarządowe (prowadzące działalność w zakresie kultury);
- kościoły i związki wyznaniowe

W ramach Priorytetu 2 wnioskodawcą nie mogą być osoby fizyczne prowadzące prywatne muzea. Istnieje jednakże możliwość złożenia wniosku np. przez organizację pozarządową (np. Stowarzyszenie, lub Fundację) na rzecz prowadzonego przez siebie muzeum.

3. Rodzaje kwalifikujących się zadań

W ramach Priorytetu 2 można składać wnioski na następujące zadania:

- organizacja czasowych wystaw muzealnych, zwłaszcza o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym druk katalogów spełniających wysokie normy jakościowe i merytoryczne oraz zakup niezbędnego wyposażenia i sprzętu do realizacji wystawy
- modernizacja stałych wystaw muzealnych poprzez wykorzystanie nowoczesnych technik multimedialnych, w tym zakup niezbędnego wyposażenia i sprzętu multimedialnego
- zakupy muzealiów, archiwaliów i starodruków
- konserwacja oraz mikrofilmowanie muzealiów, archiwaliów, starodruków, inkunabułów i księgozbiorów
- zakup wyposażenia pracowni konserwatorskich

Uwagi:

- zakup muzealiów, archiwaliów i starodruków musi dotyczyć konkretnych obiektów
- do wniosku dotyczącego zakupu wnioskodawca powinien załączyć dwa dodatkowe załączniki:
 - a) zaświadczenie o oryginale – dokument poświadczający autentyczność obiektu planowanego do zakupu (co jest istotne, choć nie tylko, przy zakupie obrazów) – np. ekspertyza, lub oświadczenie oferenta w przypadku zakupu dzieła od rodziny artysty.
 - b) wycena – dokonana przez np. komisję zakupów w muzeum, galerię sprzedającą obraz itp.
- w ramach rodzaju zadania dotyczącego zakupu muzealiów, można kupować dzieła sztuki współczesnej oraz dzieła sztuki ludowej dla muzeów
- w przypadku konserwacji obiektów zalecamy dołączanie do wniosku opisu stanu zachowania obiektów oraz podanie numeru pod jakim obiekt jest wpisany do inwentarza muzealiów (lub archiwaliów etc.)

- prosimy zwrócić uwagę, że konserwację obiektów wpisanych do rejestru zabytków można finansować jedynie w ramach Programu „Dziedzictwo Kulturowe”, priorytet 1 „Ochrona zabytków”.

4. Koszty kwalifikowane

Kosztami kwalifikowanymi są wszystkie koszty niezbędne i uzasadnione dla właściwej realizacji zadania. Zwracamy jednakże uwagę, że Ministerstwo nie może finansować kosztów działalności bieżącej instytucji. Koszty takie jak energia elektryczna, koszt administracyjne, księgowość projektu, powinny być finansowane ze środków własnych wnioskodawcy. Do kosztów kwalifikowanych można zaliczyć również wynagrodzenie pracowników instytucji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania w okresie trwania zadania.

W przypadku realizacji zadania wykraczającej poza rok 2009, prosimy o rozdzielenie kosztów w preliminarzu na koszty 2009 i koszty 2010, tak aby było czytelne, które koszty są finansowane przez MKiDN, a które ze środków własnych wnioskodawcy w danym roku.

Kwota minimalna:

Minimalna kwota wnioskowana wynosi:

- 25.000 zł – w przypadku zakupu muzealiów, archiwaliów i starodruków
- 50.000 zł – w przypadku innych zadań (konserwacja, organizacja wystaw itd.)

W ramach Priorytetu 2 nie ma określonej kwoty maksymalnej o którą można wystąpić.

5. Środki własne wnioskodawcy

Udział środków własnych (w tym pozyskanych z innych źródeł) nie może być mniejszy niż:

- 25% kosztów całkowitych realizacji zadania – w przypadku samorządowych instytucji kultury
- 15% kosztów całkowitych realizacji zadania – w przypadku organizacji pozarządowych oraz samorządowych instytucji kultury.

Wkładem własnym może być tylko wkład finansowy, a nie rzeczowy (np. udostępnienie nieodpłatnie sali). Do wkładu własnego wnioskodawcy można zaliczyć również koszty związane z pracą wolontariuszy takie jak np. koszty ubezpieczenia czy też delegacji. Muszą to być jednak koszty finansowe.

W przypadku braku wkładu własnego prosimy o zapoznanie się z informacją zawartą w punkcie „7. Błędy formalne”

6. Wymagane załączniki:

Dla wszystkich wnioskodawców:

- 1) Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania – formularz dostępny pod adresem http://www.mkidn.gov.pl/po/wskazniki/wsk-dziedzictwo_p2.doc
- 2) Opis działalności prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2007-2008 w zakresie działalności kulturalnej

3) Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem – formularz dostępny pod adresem <http://www.mkidn.gov.pl/po/dokumenty/pomocdeminimis.doc>

Uwagi:

- biorąc pod uwagę, że sprawozdanie z działalności za rok 2008 może jeszcze nie być gotowe, w przypadku wniosków składanych w I naborze wniosków opis prowadzonej działalności może dotyczyć tylko 2007 roku. Zalecamy jednakże dołączenie sprawozdanie za np. pierwsze półrocze lub 3 kwartały 2008 roku.

- załącznik „informacja o otrzymanej pomocy de minimis” dotyczy wszystkich wnioskodawców i musi być dołączony do złożonego wniosku.

- w załączniku „wskaźniki” prosimy o wypełnienie wskaźników które dotyczą tylko zakresu zadania na który składany jest wniosek. Wskaźniki powinny być wypełnione przez wnioskodawcę w taki sposób, aby wskaźniki planowane (dołączone do wniosku) mogły zostać w łatwy sposób porównane ze wskaźnikami wynikowymi (dołączanymi do rozliczenia) po zakończeniu zadania. Biorąc pod uwagę bardzo różnorodny zakres zadań możliwych do dofinansowania, wskaźniki mogą być traktowane w różny sposób przez wnioskodawców. Ministerstwo nie narzuca sposobu wypełnienia tego załącznika.

Załączniki dla wnioskodawców w zależności od formy prawnej:

- organizacje pozarządowe – aktualny wypis z właściwego rejestru
- organizacje pozarządowe, samorządowe instytucje kultury, kościoły i związki wyznaniowe (gdy posiadają) – statut
- kościoły i związki wyznaniowe – dekret o powołaniu podmiotu oraz pełnomocnictwa dla osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu

Uwagi:

- samorządowe instytucje kultury mogą również dołączyć do wniosku wypis z rejestru instytucji kultury

Załączniki w zależności od typu projektu:

Wnioskodawcy muszą wypełnić odpowiednie pola we wniosku, natomiast załączniki dosyłane są już po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji.

W przypadku priorytetu 2 wymagane są następujące załączniki

- bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok
- plan promocji zadania

Załączniki dodatkowe

- w przypadku konserwacji muzealiów – nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów

- w przypadku zakupu muzealiów, archiwaliów i starodruków – wycena wraz z zaświadczeniem o oryginale

Uwagi:

- plan promocji zadania wymagany jest zwłaszcza w przypadku wystaw. W przypadku np. zakupu wyposażenia pracowni konserwatorskich ewentualne informacje o promocji należy umieścić we wniosku w opisie zadania. Nie jest to więc załącznik obowiązkowy.
- zalecamy dołączanie załączników nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów już w momencie składania wniosków. Załączniki te są przydatne przy ocenie zadania przez Zespół Sterujący.
- załącznik „zaświadczenie o oryginale” dotyczy zwłaszcza zakupu dzieł sztuki np. obrazów.

7. Błędy formalne

- niezgodność z celami programu i priorytetu

wniosek został złożony na zadanie które nie kwalifikuje się do Priorytetu

- niekompletność i brak np. pieczęci instytucji; podpisów osób upoważnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami; potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wskazanych w formularzu wniosku;

Pieczęć wnioskodawcy wymagana jest na I stronie wniosku oraz na załącznikach.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie ze statutem) wymagane są w pkt. XI wniosku oraz na załącznikach. W przypadku przesyłania kopii dokumentu (np. statutu), załącznik taki musi być poświadczony za zgodność z oryginałem przynajmniej przez jedną osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. W przypadku gdy wniosek, lub załączniki są podpisywane z upoważnienia, do wniosku należy dołączyć kopię stosownego upoważnienia. W niektórych przypadkach osobą upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy jest sam dyrektor instytucji - zalecamy jednakże, biorąc pod uwagę fakt, że wniosek ma charakter finansowy, aby w samym wniosku jako osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy figurował również Główny Księgowy (skarbnik, ekonom) instytucji. Za błąd formalny uznaje się również brak pieczęci imiennej – wyjątek stanowią niektóre organizacje pozarządowe. Prosimy jednak, aby w przypadku np. Stowarzyszeń we wniosku znalazła się stosowna informacja, że przedstawiciele stowarzyszenia nie posiadają pieczęci imiennych.

- brak obowiązkowych i innych wymaganych załączników określonych w regulaminie

Lista załączników wymieniona jest w tabeli X. Dodatkowe informacje w pkt. 6 niniejszego dokument („Obowiązkowe załączniki”)

- nieprawidłowe wypełnienie lub niewypełnienie jakiegokolwiek wymaganego

poła w formularzu wniosku,

W przypadku gdy dane pole Państwa nie dotyczy, prosimy o wpisanie w nim „nie dotyczy”

- brak ważności wymaganych załączników (w przypadku wypisu z KRS obowiązuje 3 miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1 miesięczny)

- brak wymaganego wkładu własnego;

W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada wkładu własnego na poziomie wymaganego minimum (np. 15%, 25% itd.) wniosek taki jest pozostawiany do decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Minister podejmuje decyzje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu takiego wniosku do dalszego rozpatrywania. W przypadku gdy składany jest wniosek bez wkładu własnego prosimy o dołączanie do wniosku stosownych wyjaśnień lub uzasadnienia.

- błędy rachunkowe

Wniosek w którym występują nawet drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, będzie bezwzględnie odrzucany.

- kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;

W przypadku priorytetu 2 minimalne kwoty wnioskowane zostały ustalone na poziomie 25.000 i 50.000 zł

- skierowanie aplikacji do niewłaściwej instytucji zarządzającej;

Wniosek został skierowany do niewłaściwego Departamentu lub instytucji

- złożenie więcej niż 2 wniosków do priorytetu. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków do danego priorytetu, wszystkie złożone wnioski zostaną odrzucone.

Wnioskodawca może złożyć tylko dwa wnioski do Priorytetu 2 w danym naborze

- złożenie ponownie aplikacji, która była opiniowana przez Zespół Sterujący i wobec której podjęta została już decyzja Ministra (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych).

W przypadku gdy w zadaniu którego dotyczy już raz rozpatrywany wniosek zostały wprowadzone zmiany (np. w kosztorysie, rozszerzono zakres rzeczowy zadania itp.) wniosek taki będzie dopuszczony do rozpatrywania.

W przypadku jakichkolwiek pytań i wątpliwości dotyczących Programu „Dziedzictwo Kulturowe”, priorytet 2, prosimy o kontakt:

**Renata Karpińska
Departament Dziedzictwa Kulturowego
Tel. (0-22) 42-10-439
E-mail: rkarpinska @mkidn.gov.pl**

Jednocześnie prosimy o przesyłanie wszelkich uwag dotyczących funkcjonowania Programu Operacyjnego oraz informacji, które, Państwa zdaniem, powinny znaleźć się w niniejszym dokumencie i które mogą ułatwić przygotowanie wniosku.

Informacje dotyczące wypełnienia 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 DE
Decyzja Ministra: kwota:zł rozdział § -zł rozdział § -zł data decyzji:	Prosimy pamiętać o pieczęci wnioskodawcy! Pieczęć wnioskodawcy	Miejscowość Prosimy o wpisanie daty oraz miejscowości dnia
Lista preferencji wniosków z dnia:		

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

Nr NIP

<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"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Kod JST wg GUS²

<input type="text"/>

**Prosimy wpisać nr NIP, REGON
oraz kod jednostki samorządu
terytorialnego**

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Prosimy wpisać: Program „Dziedzictwo Kulturowe”, priorytet 2 „Rozwój instytucji muzealnych”

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Prosimy wpisać: Departament Dziedzictwa Kulturowego

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Nazwa własna zadania powinna być zwięzła i konkretnie wskazywać czego dotyczy zadanie na który składany jest wniosek. Prosimy o unikanie wpisywania zbyt szczegółowych nazw.

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

Prosimy o wpisanie rodzaju zadania wymienionego w regulaminie. Uwaga: w tym miejscu należy wpisać tylko jeden rodzaj zadania. W przypadku gdy w projekcie zawiera się więcej zadań, prosimy o wpisanie zadania priorytetowego.

V. Informacje o wnioskodawcy

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

² Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Prosimy o wpisanie pełnej nazwy wnioskodawcy zgodnie np. ze statutem.

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.2. a i b Prosimy o podanie danych osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem we właściwym rejestrze

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

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

V.3. Prosimy o podanie osoby do kontaktu, która np. mogłaby udzielić dodatkowych wyjaśnień dotyczących wniosku

V.4. Adres wnioskodawcy

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

V.4. Prosimy o podanie pełnego adresu wnioskodawcy

V.5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

V.5. Prosimy o podanie nazwy banku oraz nr rachunku bankowego instytucji

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

- Samorządowa instytucja kultury
Stowarzyszenie
Fundacja
Kościoły i związki wyznaniowe
Podmiot prowadzący działalność gospodarczą
Jednostki samorządu terytorialnego
Niepubliczne szkoły lub uczelnie artystyczne
Publiczne szkoły artystyczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego

V.6. Prosimy o zaznaczenie właściwej formy organizacyjno-prawnej

- 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.7. Prosimy o zaznaczenie właściwego statusu prawnego wnioskodawcy

V.8. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko)

Dział Rozdział

V.8. Prosimy o wpisanie rozdziału klasyfikacji budżetowej instytucji kultury np. Dział 921, rozdział 92118 (muzea); Dział 921, rozdział 92116 (biblioteki)

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

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

Krótki opis w którym zawarta będzie konkretna informacja czego dotyczy zadanie.

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania:

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

Cykl (jednorazowe, cykliczne):

Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury

Miejsce realizacji zadania:

Zasięg zadania:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Współorganizatorzy w realizacji zadania

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Partnerzy medialni:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

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 zadania powinien być szczegółowy i powinny się w nim znajdować wszystkie istotne informacje. W przypadku bardziej obszernych opisów prosimy o załączenie ich w oddzielnym załączniku do wniosku.

Np. zadanie jednorazowe

Prosimy podać miejscowość realizacji zadania

Zasięg np. regionalny, ogólnopolski, międzynarodowy

Prosimy o podanie podmiotów które współuczestniczą w zadaniu (nie tylko w zakresie współfinansowania zadania)

Prosimy o podanie partnerów medialnych

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

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³

Kwota PLN (brutto):	Koszt całkowity zadania (brutto)
---------------------	---

a) Finansowe środki wnioskodawcy⁴

PLN (brutto)	Procent całości zadania
Wyłącznie finansowe środki własne wnioskodawcy	

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
Środki pozyskane z innych źródeł ogółem.	

**W tym: Środki pozyskane z innych źródeł (pkt. VII 1b) rozpisane szczegółowo:
Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵**

PLN (brutto)	Procent całości zadania

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

PLN (brutto)	Procent całości zadania

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

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

Inne źródła

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
Uwaga: uzyskane przychody z realizacji zadania, np. ze sprzedaży publikacji wchodzi w zakres finansowy zadania.	

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
Kwota wnioskowana	

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

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

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁶

VII.2. Prosimy o wpisanie w tym punkcie wszystkich efektów rzeczowych powstałych z realizacji zadania np. publikacji. W przypadku sprzedaży publikacji uzyskane przychody muszą zostać ujęte w pozycji VII.1.b „Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania”

Kosztorys powinien być szczegółowy i spójny z zamierzeniami wymienionymi w opisie zadania.

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
	RAZEM:	Zgodny z punktem VII.1	Zgodny z punktem VII.1.c	Zgodny z punktem VII.1.a	Zgodny z punktem VII.1.b

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

Harmonogram powinien być sporządzony w układzie miesięcznym np.:

styczeń – marzec 2009

marzec – kwiecień 2009

20 grudnia – zakończenie zadania.

Harmonogram musi być spójny z informacjami zawartymi w opisie zadania.

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

Termin		Działanie
od	do	

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.)

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,

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.

W przypadku gdy realizacja zadania wiąże się ze złożeniem dwóch wniosków do dwóch różnych Programów, w tym punkcie należy wpisać informację o drugim wniosku złożonym na powiązane zadanie wraz z informacją do jakiego Programu/Priorytetu został złożony.

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	IX. Prosimy o wpisanie w tym punkcie wszystkich umów/porozumień zawartych z MKiDN w 2008 roku w zakresie Programów MKiDN i Programu Mecenat	

X. Obowiązkowe załączniki

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców ¹¹,

Nr załącznika	Treść załącznika	X. Prosimy o wypełnienie informacji o załącznikach
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów	
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)	
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 dotacji**¹⁵

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników	Nie dotyczy

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

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

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		
2	Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotycząca planowanego zadania (dotyczy prac modernizacyjnych i adaptacyjnych przy nieruchomościach)		
3	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych)		
4	Decyzja o warunkach zabudowy		
5	Pozwolenie na budowę		
6	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków		
7	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytków prac		
8	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac		
9	W przypadku konserwacji muzealiów – nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów		
10	Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w tym wniosku załączników (dotyczy programu Promesa MKiDN)		
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>)		
12	Plan promocji zadania ¹⁶		

XI. Oświadczenie

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

XI. Prosimy pamiętać o podpisaniu wniosku przez osoby wymienione w punkcie V.2.a i b wniosku!

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega

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

sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu

Adnotacje urzędowe¹⁸

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

¹⁸ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego