

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.

W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU PROSIMY POSŁUGIWAĆ SIĘ FORMULARZEM DOSTĘPNYM POD ADRESEM: www.mkidn.gov.pl, NIE ZAŚ PONIŻSZYM WZORCEM

Uwaga:

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

Numer rejestru Ministerstwa:..... Program:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DE
Nabór nr		
Decyzja Ministra: kwota:zł rozdział § -zł rozdział § -zł data decyzji:	Pieczęć wnioskodawcy	Miejscowość Warszawa dnia 20 listopada 2008 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

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

Nr NIP

1 2 2 - 6 2 - 2 2 - 1 2 2

Nr REGON

4 3 3 3 4 3 3 3 3 - 4 3 3 3 4

Kod JST wg GUS²

:-

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Dziedzictwo Kulturowe, priorytet 5. Ochrona dziedzictwa kultury ludowej

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Narodowych Instytucji Kultury

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Ogólnopolski Konkurs Garncarski

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Z tego względu należy unikać zbyt długich nazw (więcej niż 10 słów). W wypadku braku nazwy własnej zadania (takiej jak np. „Święto Dzieci Gór” Międzynarodowy Festiwal Dziecięcych Zespołów Regionalnych itp.) należy unikać sformułowań, które będą musiały być zmienione w wypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana i zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego zadania (np. zamiast „Cykl 6 spotkań edukacyjnych” lepiej napisać „Cykl spotkań edukacyjnych”)

UWAGA! Po przyznaniu dotacji przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać zgodę Ministra!

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

² Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

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

Konkursy, przeglądy i festiwale sztuki i rękodzieła ludowego, służące kultywowaniu i popularyzacji tradycyjnych i unikalnych elementów kultury ludowej

W ramach każdego programu/priorytetu można dofinansować ściśle określony rodzaj zadań. W tym miejscu musi się znaleźć informacja do jakiego typu, właściwego dla Programu „Dziedzictwo Kulturowe”, priorytet 5, Wnioskodawca zalicza zgłoszone zadanie (patrz. Opis Programu - punkt pn. **Rodzaje kwalifikujących się zadań**)

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Stowarzyszenie na Rzecz Wspierania Ginących Zawodów

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciąganie w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze
Prosimy o podanie danych osób podpisujących wnioski, które zgodnie z właściwymi dokumentami (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, Statut) są władne do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu danego podmiotu.

- 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
Prosimy o podanie danych osoby, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą. Może być to jedna z osób wymienionych w punkcie „a”.

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

V.4. Adres wnioskodawcy

Adres powinien zgadzać się z podanym w KRS w przypadku podmiotów dysponujących wpisem z Krajowego Rejestru Sądowego.

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

V.5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Bank XY, Oddział B, ul. Górska 4

3 5 4 4 4 4 2 2 1 1 0 0 0 5 2 7 7 5 6 5 7 5 4 6 6 7

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

- Samorządowa instytucja kultury
- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Kościóły 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)

Celem projektu jest prezentacja aktualnego stanu garncarstwa ludowego w kraju oraz podtrzymywanie zanikającej dziedziny rękodzieła ludowego etc.

Opis założeń jakie realizator zadania stawia sobie w odniesieniu do celów opisanych w Programie. Informacja powinna być zwięzła i syntetyczna, nie więcej niż 5 zdań

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania: Termin zadania powinien być zbieżny z harmonogramem realizacji zadania (pozycja VII, punkt 4)

od

R	R	R	R
2	0	0	9

 -

M	M
0	2

 -

D	D
0	1

do

R	R	R	R
2	0	0	9

 -

M	M
1	0

 -

D	D
1	6

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)

(w tym miejscu należy wpisać partnerów finansowych oraz innych uczestniczących w realizacji zadania z zaznaczeniem rodzaju zaangażowania np. finansowy, rzeczowy, merytoryczny)

Konsultacje merytoryczne: Muzeum Etnograficzne
Wkład rzeczowy: STL w Lublinie
Wkład finansowy: Urząd Miasta, Urząd Marszałkowski, Fundacja Rozwoju Twórczości Ludowej, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Partnerzy medialni:
(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Gazeta Codzienna, TVP Kultura

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”:

Konkurs adresowany będzie przede wszystkim do twórców i rękodzielników kultywujących tradycje ludowego garncarstwa w najważniejszych i najstarszych ośrodkach garncarskich w Polsce..... W ramach projektu zostanie zorganizowana wystawa pokonkursowaetc

Opis zadania powinien zawierać informacje o sposobie jego realizacji, jacy specjaliści i twórcy będą zaangażowani itd. Informacja powinna być wyczerpująca, ale zwięzła i syntetyczna – maksimum 1,5 strony formularza. **Prosimy o nie przysyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.**

UWAGA! Wszelkie dane liczbowe (np. liczba uczestników konkursu, nakład materiałów publikacji, liczba warsztatów itd.) muszą być w 100% zgodne z danymi zamieszczonymi w wykazie wskaźników (zał. nr 1)

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

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³

Kwota PLN (brutto): **100.000,00 zł**

a) Finansowe środki wnioskodawcy⁴

Są to finansowe środki własne w ścisłym tego słowa znaczeniu, które zostały przeznaczone przez Wnioskodawcę na realizację zadania. W tym punkcie **nie należy** umieszczać pozyskanych na ten cel np. dotacji ani subwencji celowych od jednostek samorządu terytorialnego oraz przychodów (sprzedaż biletów czy publikacji, akredytacje itd.). Nie obejmują one również wycenionego wkładu rzeczowego wnioskodawcy.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
10.000,00 zł	10 %

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
60.000,00 zł	60%

W tym:

Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵: **Urząd Miasta, Urząd Marszałkowski**

PLN (brutto)	Procent całości zadania
20.000,00 zł	20%

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

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

W rubrykę należy wpisać środki finansowe pozyskane od podmiotów publicznych (np. inne ministerstwa), z pominięciem kwoty, której dotyczy aplikacja do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
10.000,00 zł	10%

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Spółki, fundacje etc.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
Bank XY	20.000,00 zł	20%
Fundacja Rozwoju Twórczości Ludowej	10.000,00 zł	10%

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

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

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

Inne źródła

UWAGA: 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

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

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

W tym punkcie powinny się znaleźć **wszelkie** przychody związane z realizacją zadania – niezależnie od ich charakteru. Środki wymienione w tym punkcie stanowią część budżetu zadania. Prosimy o zaznaczenie źródeł przychodów, np. opłaty uczestników

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
-	-

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
30.000,00 zł	30%

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

W tym miejscu należy umieścić informacje o przedmiotach (np. płyty CD/DVD, kasety VHS, wydawnictwa, albumy pamiątkowe), których powstanie jest wynikiem realizacji zadania wraz z adnotacją o ich wykorzystaniu. Prosimy o zaznaczenie w jaki sposób będą one rozdysponowane, czy będą pełniły np. rolę archiwalną, zostaną rozdane bezpłatnie jako materiały promocyjne lub sprzedawane (wówczas należy przewidywane przychody z tego tytułu umieścić w pozycji źródeł finansowania).

UWAGA: Dotyczy jedynie przedmiotów, których koszty wytworzenia/zakupu są uwzględnione w preliminarzu

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁶
Katalog wystawy	1500 egz.	dystrybucja wśród twórców oraz instytucji kultury i organizacji pozarządowych	nieodpłatnie

⁶ Uwzględnione w punkcie Z przewidywanych przychodów z realizacji 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
1	Honoraria i wynagrodzenia	20.000	10.000	6.000	4.000
a	Koordinator projektu (umowa o dzieło, 1 osoba)	6.000	-	6.000	-
b	Członkowie jury (umowa o dzieło, 5 osób)	5.000	5.000	-	-
c	Opracowanie merytoryczne katalogu (umowa o dzieło, 1 osoba)	3.000	3.000	-	-
d	Dokumentacja fotograficzna eksponatów (umowa o dzieło, 1 osoba)	2.000	2.000	-	-
e	Aranżacja wystawy (umowa zlecenie, 2 osoby)	4.000	-	-	4.000
2	Nagrody finansowe dla laureatów konkursu-zgodnie z regulaminem I protokołem jury	50.000	20.000	-	30.000
3	Zakup materiałów niezbędnych do przygotowania wystawy	4.000	-	-	4.000
4	Transport elementów scenografii (wynajem samochodu – faktura)	1.000	-	-	1.000
5	Promocja i reklama	16.000	-	-	16.000
a	Druk materiałów (regulamin konkursu 700 egz., plakaty 100 egz., zaproszenia 600 egz., katalog 1500 egz.)- faktura	13.000	-	-	13.000
b	Reklama prasowa (ogłoszenia w 3 czasopismach)	3.000	-	-	3.000
6	Obsługa techniczna - Montaż wystawy (faktura)	5.000	-	-	5.000
7	Koszty obsługi organizacyjnej	4.000	-	4.000	-
a	Obsługa księgową (faktura)	3.000	-	3.000	-
b	Usługi telekomunikacyjne	1.000	-	1.000	-
RAZEM:		100.000	30.000	10.000	60.000

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

Data.....

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 (sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

⁹ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

Termin		Działanie
od	do	
01.02.2009	10.03.2009	Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, rozmowy i ustalenia merytoryczne ze specjalistami z Muzeum Etnograficznego, pozyskiwanie środków na realizację zadania, podpisywanie umów z osobami realizującymi przedsięwzięcie
11.03.2009	15.07.2009	Finalizacja prac nad pozyskaniem źródeł finansowania, zamknięcie prac nad programem przedsięwzięcia, zakup materiałów biurowych, rozesłanie regulaminów; kampania promocyjna przedsięwzięcia, wyjazdy w teren, konsultacje z twórcami
16.07.2009	19.08.2009	Odbiór prac od uczestników konkursu, przygotowanie posiedzenia jury konkursu
20.08.2009	20.08.2009	Posiedzenie jury konkursu
21.08.2009	14.09.2009	Opracowanie i druk katalogu uczestników konkursu, przygotowanie wystawy
15.09.2009	15.09.2009	Ogłoszenie wyników konkursu, wręczenie nagród i dyplomów laureatom, otwarcie wystawy pokonkursowej
16.09.2009	16.10.2009	Zamknięcie zobowiązań finansowych, zakończenie projektu i ewaluacja zadania Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania. Nie jest to tożsame z datą rozliczenia zadania. Procedura rozliczeniowa zgodnie z umową powinna być zakończona w dwa miesiące po terminie zakończenia zadania. UWAGA: w przypadku podpisania umowy, nie będą honorowane rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania

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 punkcie 6. 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	120/2008	Warsztaty tkackie	30.000 zł

X. Obowiązkowe załączniki

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców¹¹,

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
---------------	------------------	--------------------

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 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.

1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹² Wykaz należy wykonać na formularzu umieszczonym na stronie danego programu	1
2	Opis działalności kulturalnej prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2007 i 2008 (nie dotyczy JST) 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 opatrzone pieczęciami. Prosimy o nie przysyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.	1
3	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹³ UWAGA: 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 zobowiązany do przedłożenia ww. druku, z informacją, iż pomocy de minimis nie otrzymał. Należy wypełnić formularz umieszczony na stronie dotyczącej programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2009 r.	1

X.2. Załączniki dla wnioskodawców w zależności od formy prawnej¹⁴

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) UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem Ważność ww. zaświadczeń to: KRS – 3 miesiące Wykaz z ewidencji o działalności – 1 miesiąc Ważność określa termin złożenia wniosku , a nie jego rozpatrzenia	1
2	Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu) UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem	1
3	Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)	nd
4	Inne (jakie?)	x

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

X.3. Załączniki w zależności od typu projektu. Wykaz wypełniają wszyscy wnioskodawcy, odpowiednie załączniki przysyłają tylko ci, którzy otrzymają decyzję o przyznaniu dotacji

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 UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem.		x
2	Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotycząca planowanego zadania (dotyczy prac modernizacyjnych i adaptacyjnych przy nieruchomościach)		x
3	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych)		x
4	Decyzja o warunkach zabudowy		x
5	Pozwolenie na budowę		x
6	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków		x
7	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytków prac		x
8	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac		x
9	W przypadku konserwacji muzealiów – nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów		x
10	Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w tym wniosku załączników (dotyczy programu Promesa MKiDN)		x
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>)		x
12	Plan promocji zadania ¹⁵ Zwięzły i wyczerpujący opis działań promocyjnych dotyczących zadania. Zawarte w nim informacje powinny sposobów (ogłoszenia w prasie, ogłoszenia radiowe etc.) oraz podmiotów (radio, telewizja, Internet etc.) zaangażowanych w promocje działań. Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2a (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu) i opatrzone pieczęciami.		x

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁶, 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

¹⁵ Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury Kultury

¹⁶ 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

składającego wniosek

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pieczęć imienna	Podpis
Jan Kowalski	Prezes	Jan Kowalski	Prezes
Marek Nowak	Członek Zarządu	Marek Nowak	Członek Zarządu

WAŻNE: PODPISUJĄ SIĘ WSZYSTKIE OSOBY WYMIENIONE W PUNKCIE V.2 a – A WIĘC WSZYSTKIE OSOBY WYMAGANE DO SKŁADANA 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

Adnotacje urzędowe¹⁷

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

¹⁷ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego