

UWAGA! ABY UMOŻLIWIĆ RZETELNĄ OCENĘ PAŃSTWA WNIOSKÓW PRZEZ CZŁONKÓW ZESPOŁU STERUJĄCEGO UPRZEJMIE PROSIMY O PRZESYŁANIE WRAZ Z ORYGINALNĄ APLIKACJĄ ELEKTRONICZNEJ WERSJI WYPEŁNIONEGO WNIOSKU. Ze względu na uwarunkowania techniczne prosimy zapisywać wnioski na CD-ROM, w ostateczności na dyskietkach. Wnioski na DVD-ROM nie będą odczytywane.

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:	Pieczeń wnioskodawcy	Miejscowość Warszawa dnia 15 listopada 2008 r.
Lista preferencji wniosków z dnia:		

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

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

- - -

Nr REGON

-

Kod JST wg GUS²

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Edukacja kulturalna i diagnoza kultury, priorytet I. Edukacja kulturalna

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Edukacyjny Szlak Teatralny

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. Biennale Twórczości Dzieci i Młodzieży 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 wokalnych” lepiej napisać „Cykl spotkań wokalnych”)

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)

Kompleksowe projekty edukacyjne dla dzieci i młodzieży, w ramach których realizowane są działania artystyczne poświęcone jednej dziedzinie sztuki

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

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI

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 1, ul. Poziomkowa 10

2 2

5 5 5 5

1 1 1 1

0 0 0 0

7 7 7 7

5 5 5 5

6 6 6 6

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 zapoznanie dzieci i młodzieży z tajnikami pracy nad spektaklem teatralnym oraz umożliwienie zaprezentowania zdobytych umiejętności w stworzonym wspólnie widowisku teatralnym... 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)

	R	R	R	R		M	M		D	D
od	2	0	0	9	-	0	2	-	0	1
do	2	0	0	9	-	0	7	-	3	1

Cykl (jednorazowe, cykliczne):

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 zdania z zaznaczeniem rodzaju zaangażowania np. finansowy, rzeczowy, merytoryczny)

Konsultacje merytoryczne: Dom Kultury w Radomiu, Stowarzyszenie „Edukacja Najmłodszych” w Warszawie
Wkład rzeczowy: Cukiernia „Miś” w Warszawie
Wkład finansowy: Urząd Miasta, Urząd Marszałkowski, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Solum s.p. z.o.o, Fundacja Rozwoju Edukacji w Gdańsku

Partnerzy medialni:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Gazeta Codzienna, Radio „Mewa”

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”:

Podczas projektu zostaną zorganizowane warsztaty teatralne, których prowadzenia podjęli się aktorzy oraz wykładowcy uczelni artystycznych. Warsztaty prowadzone będą w podziale na sekcje: aktorską, kostiumowo-scenograficzną, muzyczną, promocyjną techniczną. Adresowane są do dzieci i młodzieży w grupach wiekowych ... Uczestnicy projektu, w ramach prac warsztatowych, będą przygotowywali spektakl, którego pokaz będzie zwieńczeniem całego projektu. Wymiernym rezultatem przedsięwzięcia będzie wydanie publikacji dydaktycznej, skierowanej do nauczycieli oraz instruktorów kultury. W ramach projektu odbędą się także 3 spotkania z aktorami, 1 wystawa reprodukcji afiszy teatralnych etc.

Opis zadania powinien zawierać informacje o sposobie jego realizacji, jacy artyści będą zaangażowani, czego dotyczyć będą warsztaty, jaka będzie tematyka wystawy 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 prowadzących warsztaty, nakład materiałów publikacji, liczba widzów, 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

Suma kosztów a) + b) + c)

Kwota PLN (brutto):	250.000,00 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
20.000,00 zł	8%

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
170.000,00 zł	60%

W tym: **Suma poniższych kosztów powinna być równa kwocie podanej w b)**

Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵:

PLN (brutto)	Procent całości zadania
Urząd Marszałkowski 50.000,00 zł	20%

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

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
Ministerstwo Edukacji Narodowej 40.000,00 zł	16%

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Spółki, fundacje etc.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
Solum s.p. z o.o.	30.000,00 zł	12%
Fundacja Rozwoju Edukacji w Gdańsku	30.000,00 zł	12%

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 środki finansowe, których nie da się zakwalifikować do żadnego z powyższych punktów

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

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

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
sprzedaż publikacji 20.000,00 zł	8%

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
60.000,00 zł	24%

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
Gazetka informacyjna	1500 egz.	dystrybucja podczas trwania projektu	nieodpłatnie
Publikacja	700 egz.	sprzedaż	kwota uwzględniona w źródłach finansowania

UWAGI:

1. Pozycje kosztowe w rubryce „Nazwa kosztu i sposób jego kalkulacji” są jedynie przykładowe. Ich określenie należy do wnioskodawcy i zależy od specyfiki zadania
2. Sugerujemy skoncentrowanie środków MKiDN po stronie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania (np. wynagrodzenia dla artystów, druk publikacji, zakup materiałów plastycznych)
3. Z dotacji Ministerstwa nie można pokrywać zakupów żadnych środków trwałych (także kosztów nagród rzeczowych, będących środkami trwałymi) i kosztów inwestycji oraz wszelkich tzw. kosztów pośrednich (obsługa biura, elektryczność, telefony), a także pensji pracowników etatowych.
4. Rubryka pt. „Finansowe środki wnioskodawcy” obejmują kwotę ujętą w pozycji VII 1 a)
5. Rubryka pt. „Inne źródła” obejmuje sumę wszystkich źródeł finansowania ujętych w pkt VII.1 b)
6. Wszystkie przychody powinny być ujęte w rubryce kosztorysu „Inne źródła” a nie rubryce „Finansowe środki wnioskodawcy”.

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	108.500	50.000	8.500	50.000
a	Koordynator projektu (umowa o dzieło, 1 osoba)	8.500	-	8.500	-
b	Prowadzący warsztaty (umowa o dzieło, 5 osób)	50.000	-	-	50.000
c	Zaproszeni aktorzy (umowa zlecenie, 2 osoby)	25.000	25.000	-	-
d	Aranżacja wystawy (umowa zlecenie, 2 osoby)	25.000	25.000	-	-
2	Zakup materiałów biurowych/plastycznych	25.000	10.000	-	15.000
3	Druk publikacji dydaktycznej (700 egz.)	25.000	-	-	25.000
4	Zakwaterowanie i wyżywienie gości i uczestników (3x60 osób)	20.000	-	-	20.000
5	Transport	24.000	-	-	24.000
a	Zwrot kosztów podróży (40 osób) na podstawie biletów PKP,PKS	8.000	-	-	8.000
b	Transport elementów scenografii (wynajem samochodu – faktura)	16.000	-	-	16.000
6	Promocja i reklama	25.000	-	4.000	21.000
a	Druk materiałów promocyjnych (plakaty 300 egz., ulotki 7000 egz., gazetka informacyjna 1500 egz.)	15.000	-	4.000	11.000
b	Reklama prasowa (ogłoszenia w 3 czasopismach)	10.000	-	-	10.000
7	Obsługa techniczna	18.000	-	3.000	15.000
a	Obsługa świateł (umowa o dzieło, 1 osoba)	10.000	-	-	10.000
b	Montaż scenografii (faktura)	8.000	-	3.000	5.000
8	Koszty obsługi organizacyjnej	4.500	-	4.500	-
a	Obsługa księgową (faktura)	3.000	-	3.000	-
b	Usługi telekomunikacyjne	1.500	-	1.500	-
RAZEM:		250.000	60.000	20.000	170.000

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

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

Termin		Działanie
od	do	
01.02.2009	10.03.2009	Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, rozmowy z opiekunami grup teatralnych, pozyskiwanie środków na realizację zadania
11.03.2009	2.05.2009	Finalizacja prac nad pozyskaniem źródeł finansowania, podpisywanie umów z prowadzącymi warsztaty i występującymi artystami, zamknięcie prac nad programem przedsięwzięcia, zakup materiałów biurowych, rozpoczęcie prac nad przygotowaniem wystawy i spektaklu; kampania promocyjna przedsięwzięcia, organizacja zakwaterowania i wyżywienia gości i uczestników

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,

3.05.2009	3.05.2009	Otwarcie projektu, rozpoczęcie warsztatów, otwarcie wystawy
4.05.2009	8.05.2009	Warsztaty twórcze, spotkania z aktorami
9.05.2009	14.05.2009	Warsztaty twórcze, spektakl finałowy
15.05.2009	15.06.2009	Druk publikacji dydaktycznej
15.06.2009	31.07.2009	Zakończenie projektu i ewaluacja zadania Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania, która ma być zapisana w umowie. UWAGA: po podpisaniu umowy, nie będą honorowane żadne 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.

„Zakup sprzętu nagłaśniającego na potrzeby projektu pn. *Edukacyjnego Szlaku Teatralnego*” – program pn. *Rozwój infrastruktury kultury*

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	88/2008	Szkołka Plastyczna	25.000 zł

UWAGA! Wszystkie wymagane załączniki muszą być przesłane razem z wnioskiem. Załączniki dosyłane osobno, w późniejszym terminie nie będą uwzględniane.

X. Obowiązkowe załączniki

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców¹¹,

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
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 opatrzony 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

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

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) 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)	Nie dotyczy
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

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	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	

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

12	Plan promocji zadania ¹⁵	X	
	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.		

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 składającego wniosek

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

WAŻNE: PODPISUJĄ SIĘ WSZYSTKIE OSOBY WYMNIENIONE 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/instytucji zarządzającej: Sprawdzono pod względem merytorycznym	Wypełnia Przewodniczący Zespołu Sterującego: Wniosek spełnia wymogi formalne i rachunkowe
/data/	/data/
/podpis, pieczęć imienna/	/podpis, pieczęć imienna/

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

¹⁷ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego