

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: Nabór nr	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DE
Decyzja Ministra: kwota:zł rozdział § -zł rozdział § -zł data decyzji:	Pieczęć wnioskodawcy	Miejscowość Warszawa dnia 15 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

- - -

Uwaga: przy wypełnianiu NIPu proszę nie sugerować się myślnikami. Przy NIPie liczą się tylko cyfry i ich kolejność a nie myślniki (chodzi o grupowanie cyfr: 3 3 2 2 lub 3 2 2 3).

Nr REGON

-

Uwaga: niektóre REGONy są 9 cyfrowe a inne 14 cyfrowe. Wpisują Państwo taki REGON, jaki Państwo aktualnie posiadają. Np. podmioty, które posiadają 9 cyfrowy REGON wpisują tylko te 9 cyfr i nic więcej.

Kod JST wg GUS²

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Rozwój infrastruktury kultury

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Remont Gminnego Domu Kultury w Xxx

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). Prosimy także aby nazwa zadania

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

² Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

była w miarę ogólna i dała się zastosować także w przypadku otrzymania mniejszego dofinansowanie niż zakładane.

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

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

a) remont, modernizacja, adaptacja nieruchomości na cele działalności kulturalnej i edukacyjnej

Wpisujemy tutaj **jedno z 4 zadań** wymienionych w Regulaminie Programu. Są to odpowiednio:

- a) remont, modernizacja, adaptacja nieruchomości na cele działalności kulturalnej i edukacyjnej;
- b) przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji (projekty architektoniczne, studia wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko);
- c) zakup wyposażenia służącego działalności kulturalnej i edukacyjnej;
- d) współfinansowanie projektów budowy i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej ze środków europejskich mających podpisane umowy na dofinansowanie projektu.

W wyjątkowych przypadkach, gdy remont (lub modernizacja lub adaptacja) nierozdzielnie połączona jest z ewentualnymi zakupami wyposażenia dopuszcza się połączenie tych dwóch zadań, czyli zadania a) oraz c). Wpisujemy wtedy w niniejszym polu dwie nazwy zadań. Przy tego typu łączeniu zadań kwoty limitów obowiązują odpowiednio dla każdego rodzaju zadania. Czyli na prace remontowe kwota wnioskowana to minimum 300.000 zł + minimum 50.000 zł na zakupy wyposażenia. Prosimy, aby w preliminarzu zgrupować osobno te dwa odrębne zadania (np. najpierw razem wymienić wszystkie prace remontowe a potem wszystkie zakupy).

Uwaga, w przypadku **zabytków** w niniejszym programie nie będą dofinansowane następujące prace:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50 % oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

Prace te mogą być dofinansowane np. w programie Dziedzictwo kulturowe – Priorytet 1.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Dom Kultury w Xxx

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 (Statut, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego) 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” lub też inna osoba.

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 wypisem 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

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)

W ramach zadania zostanie wykonany remont polegający na:

W przypadku zakupów piszemy np:

W ramach zadania zostaną zakupione:

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	3	-	0	1
do	2	0	0	9	-	1	2	-	3	1

Cykl (jednorazowe, cykliczne):

Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury

nie dotyczy

Miejsce realizacji zadania:

Xxx

Zasięg zadania:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

nie dotyczy

Współorganizatorzy w realizacji zadania

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

nie dotyczy

Partnerzy medialni:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

nie dotyczy

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

Opis zadania powinien zawierać informacje o sposobie jego realizacji i inne ważne informacje np. mogące pomóc w ocenie merytorycznej wniosku.

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

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

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³

Kwota PLN (brutto):

a) **Finansowe środki wnioskodawcy⁴**

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

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. Nie obejmują one również wycenionego wkładu rzeczowego wnioskodawcy.

PLN (brutto)	Procent całości zadania

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
150.000,00 zł	30%

W tym:

Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵: Gmina Miasta Xxx

PLN (brutto)	Procent całości zadania
100.000,00 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

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

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
Fundacja Rozwoju Kultury	50.000,00 zł	10%

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. W preliminarzu zaś kolumna „inne źródła” oznacza wszystkie zsumowane środki z innych źródeł poza środkami własnymi.

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

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
350.000,00 zł	70%

UWAGA! Minimalna kwota wnioskowana dla poszczególnych zadań:

- a) remont, modernizacja, adaptacja nieruchomości na cele działalności kulturalnej i edukacyjnej – od 300.000 zł**
- b) przygotowanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji (projekty architektoniczne, studia wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko) – od 50.000 zł**
- c) zakup wyposażenia służącego działalności kulturalnej i edukacyjnej – od 50.000 zł**
- d) współfinansowanie projektów budowy i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej ze środków europejskich mających podpisane umowy na dofinansowanie projektu – od 300.000 zł.**

W przypadku większych i dłuższych inwestycji radzimy, aby takie projekty rozbić na etapy, każdy

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

trwający ok. roku kalendarzowego np. **Remont GOK. Etap I.**

Nie ma określonej **maksymalnej** kwoty wnioskowanej ani maksymalnego kosztu całkowitego zadania.

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

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁶

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

L. p	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (Brutto)	Koszt ogółem - PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja MKiDN - PLN	Finansowe środki wnioskodawcy - PLN	Inne źródła - PLN ⁸
1.	Remont dachu	250.000	250.000		
2.	Wymiana instalacji elektrycznej	100.000	100.000		
3.	Wymiana instalacji c.o.	150.000			150.000
RAZEM:		500.000	350.000		150.000

Uwaga: wszystkie kwoty prosimy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

W przypadku drobniejszych zakupów prosimy, aby podawać ogólną nazwę kosztu np. zakup sprzętu komputerowego a w nawiasie uszczegółowić zakres zakupów:

1.	Zakup sprzętu komputerowego (4 zestawy komputerowe, drukarki, skanery, oprogramowanie)	12.000
----	--	--------

Koszty niekwalifikowalne:

- zakup strojów ludowych
- koszty osobowe
- koszty bezpośrednio niezwiązane z zadaniem jak np. promocja, szkolenia itp.

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja ⁹	Podpis przewodniczącego Zespołu Sterującego (MKiDN)
	Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

Termin		Działanie
od	do	
01.03.2009	31.07.2009	Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, przetargi, wybór firm
01.08.2009	30.10.2009	Remont dachu, wymiana instalacji elektrycznej, wymiana instalacji c.o.

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 (sponsorzy, 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,

01.11.2009	31.12.2009	Zakończenie projektu i rozliczenie zadania Zakresy robót mogą się zająć w czasie. 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
------------	------------	--

UWAGA – w preliminarzu i harmonogramie nie mogą być ujęte prace, a szczególnie płatności, zrealizowane przed 01.01.2009 (także te realizowane ze środków własnych).

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

Możliwa jest także refundacja już poniesionych wydatków (jednakże dotyczy to tylko wydatków poniesionych w 2009 roku – nie wcześniej).

VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

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

nie

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	85/2008	Zakup wyposażenia dla GOK	25.000 zł

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 Wykaz należy wykonać na formularzu umieszczonym na stronie naszego programu	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

2	<p>Opis działalności kulturalnej prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2007 i 2008 (nie dotyczy JST)</p> <p>Zwięzła i wyczerpująca charakterystyka działalności wnioskodawcy w obszarze kultury za dwa ostatnie lata. Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu) i opatrzone pieczęciami.</p> <p>Prosimy o nieprzesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.</p>	1
3	<p>Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem¹³</p> <p>UWAGA: Oświadczenie to jest obowiązkowym załącznikiem dla wszystkich wnioskodawców. Jest dostępne na stronie programów MKiDN (składa się z 5 stron).</p> <p>Jeśli w ciągu ostatnich lat wnioskodawca nie otrzymał żadnej formy pomocy publicznej, której towarzyszyło zaświadczenie informujące, iż dane wsparcie finansowe należy wliczać do limitu de minimis jest także zobowiązany do przedłożenia wypełnionego ww. druku.</p>	1

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

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
1	<p>Aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych)</p> <p>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)</p> <p>Ważność ww. zaświadczeń to: KRS – 3 miesiące Wykaz z ewidencji o działalności – 1 miesiąc Ważność określa termin złożenia wniosku, a nie jego rozpatrzenia</p>	1
2	<p>Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu)</p> <p>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)</p>	1
3	<p>Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)</p> <p>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)</p>	-
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

Uwaga, teraz nie trzeba przysyłać poniższych załączników. Prześlą je tylko Ci Wnioskodawcy, których o to poprosimy w przypadku, gdy otrzymają dofinansowanie.

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

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników	Nie dotyczy
1	<p>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</p> <p>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu).</p> <p>Jeśli w chwili składania wnioskodawca nie ma obowiązku posiadania bilansu i rachunku z/s za rok 2008 powinien przestać analogiczną dokumentację za rok 2007</p>		
2	<p>Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotycząca planowanego zadania (dotyczy prac modernizacyjnych i adaptacyjnych przy nieruchomościach)</p> <p>Opinia jest wymagana tylko od SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY i tylko w przypadku prowadzeniu prac związanych z remontem, modernizacją i adaptacją nieruchomości.</p> <p>W takim dokumencie powinno się znaleźć poparcie zadania wraz z krótkim uzasadnieniem.</p>		
3	<p>Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych)</p> <p>Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia</p>		
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	<p>W przypadku konserwacji muzealiów – nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów</p> <p>Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury</p>		
10	<p>Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w tym wniosku załączników (dotyczy programu Promesa MKiDN)</p> <p>Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury</p>		

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 ¹⁵ Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury		

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 WYMENIONE W PUNKCIE V.2 a – A WIĘC WSZYSTKIE OSOBY WYMAGANE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu

Adnotacje urzędowe¹⁷

<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>
---	---

Uwagi dotyczące wyglądu wniosku:

- najlepiej gdyby wniosek wraz z załącznikami stanowił jedność (np. razem z załącznikami był wpięty w skoroszyt)
- prosimy, aby załączniki były ponumerowane i wpięte w odpowiedniej kolejności (np. załączniki z pierwszej tabeli numerujemy: 1.1, 1.2, 1.3; z drugiej tabelki: 2.1, 2.2, 2.3 itp.)

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

- płytę CD lub dyskietkę (z wersją elektroniczną wniosku – bez załączników) prosimy odpowiednio podpiąć do składanej dokumentacji tak, żeby nie zgubiły się.

WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYĆ W 1 EGZEMPLARZU

(pieczęć wnioskodawcy)

PROGRAM
"ROZWÓJ INFRASTRUKTURY KULTURY"

Nazwa zadania [Remont Gminnego Domu Kultury w Xxx](#)

WSKAŹNIKI

L.p.	Wskaźnik	jedn. miary	liczba
1.	Liczba nowych/zmodernizowanych obiektów infrastruktury kulturalnej i edukacyjnej	szt.	1
2.	Liczba zakupionego/zmodernizowanego wyposażenia i sprzętu	szt.	–
3.	Liczba powstałej dokumentacji technicznej	szt.	–

Uwaga! Wypełniamy tylko te pola, które odpowiadają specyfice danego wniosku np. przy pracach dot. modernizacji i adaptacji zazwyczaj nie wypełniamy pól dotyczących Liczby zakupionego wyposażenia (chyba, że takowe zostało zakupione). Przy zakupie tylko np. komputerów pozostawiamy puste pola dot. Liczby zmodernizowanych obiektów oraz powstałej dokumentacji gdyż ani nie modernizujemy obiektu ani nie powstaje żadna dokumentacja techniczna.

/Miejscowość, data/

imiennie/

/podpis osób upoważnionych
do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci