

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.

Kolorem **ZIELONYM** oznaczone są wpisy we wniosku, które automatycznie kopiują się z danych wpisanych przy zakładaniu konta lub wynikają z wyboru odpowiedniego programu lub generują się automatycznie.

Do programu *Infrastruktura bibliotek* obowiązkowe jest złożenie wniosku poprzez portal systemu EBOI ze strony:
<https://mkidn.eboi.pl/>

Termin naboru kończy się z dniem **1 czerwca 2010 r.** (liczy się data stempla pocztowego).

Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, **zobowiązany jest złożyć wniosek (prześłać) również w wersji papierowej** (w jednym egzemplarzu) **z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami** na adres:

Instytut Książki Oddział w Warszawie
pl. Defilad 1, IX piętro, p. 911
00-901 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

wniosek nr/10 do programu *Infrastruktura bibliotek*
nabór III 2010 r.

Wnioskodawca, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny składa cały wniosek wraz z załącznikami poprzez system EBOI i nie przysyła do Instytutu Książki żadnych innych materiałów, czy załączników. Załączniki muszą być dołączone do wniosku w formie elektronicznej np. poprzez zeskanowanie ich – jako pliki PDF.

Uwaga:

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

<p>Numer rejestru</p> <p>Ministerstwa:.....</p> <p>Program:</p> <p>Nabór nr</p>	<p>Data wpływu do Instytucji Zarządzającej</p>	<p>Data wpływu do DF</p>
<p>Decyzja Ministra:</p> <p>kwota:zł</p> <p>rozdział § -zł</p> <p>rozdział § -zł</p> <p>data decyzji:</p>	<p>Pieczęć wnioskodawcy</p> <p>Brak pieczęci podmiotu składającego wniosek jest podstawą do odrzucenia aplikacji</p>	<p>Miejscowość</p> <p>Stara Wieś</p> <p>dnia 7 maja 2010 r.</p>
<p>Lista preferencji wniosków z dnia:</p> <p>.....</p>		

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

2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nr REGON²

2	4	2	3	5	3	4	6	4					
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

Kod JST wg GUS³

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

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

² Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu. Pozostałe 5 pól pozostawiają puste.

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

Infrastruktura bibliotek

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Instytut Książki

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Modernizacja budynku i zakup wyposażenia dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Wsi

Nazwa zadania powinna być ogólna i krótka (w tym miejscu nie należy podawać rodzaju i ilości sprzętu, który wnioskodawca zamierza zakupić)

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

Remont, modernizacja, adaptacja nieruchomości w celu stworzenia dostępnej użytkownikom przestrzeni (funkcjonalnej, przyjaznej i estetycznej), w której będzie można zainstalować i udostępniać nowoczesny sprzęt komputerowy. Zakup wyposażenia służącego wykorzystaniu i udostępnianiu sprzętu komputerowego (np. meble).

W ramach programu nie może być finansowany zakup komputerów, oprogramowania oraz urządzeń peryferyjnych (czyli, wszelkiego rodzaju urządzenia współpracujące z komputerem: monitory, myszki, drukarki, skanery, czytniki kodów kreskowych, kamery, aparaty fotograficzne, kserokopiarki, faksy)

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)⁴

W programie *Infrastruktura bibliotek* zadanie może być finansowane jedynie w trybie jednorocznym – realizowanym wyłącznie w roku 2010. Wydatki finansowane przez MKiDN muszą zostać zrealizowane do 31.12.2010 r.

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2010)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Wsi

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.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą
Należy podać dane osoby, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą.

- a) Imię:
- Nazwisko:
- Stanowisko:
- Nr telefonu:

⁴ Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

Adres e-mail:

V.4. Adres wnioskodawcy

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

V.5. Adres do korespondencji

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

V.7. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy (właściwe zakreślić)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Samorządowa instytucja kultury | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> |
| Fundacja | <input type="checkbox"/> |
| Kościół i związki wyznaniowe | <input type="checkbox"/> |
| Podmiot prowadzący działalność gospodarczą | <input type="checkbox"/> |
| Jednostki samorządu terytorialnego | <input type="checkbox"/> |
| Niepubliczne szkoły lub uczelnie artystyczne | <input type="checkbox"/> |
| Publiczne szkoły artystyczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego | <input type="checkbox"/> |
| Publiczne uczelnie wyższe | <input type="checkbox"/> |
| Jednostki naukowo-badawcze nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego | <input type="checkbox"/> |
| Państwowe instytucje kultury i filmowe | <input type="checkbox"/> |
| Instytucje współprowadzone przez jst oraz ministra | <input type="checkbox"/> |
| Archiwa państwowe | <input type="checkbox"/> |

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwe zaznaczyć)

Tak

Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

Dział Rozdział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania (wypełnić jedynie w przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego występuje w imieniu prowadzonej przez siebie samorządowej instytucji kultury)

Nazwa instytucji:

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

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu

1. Zadanie obejmuje:

- w budynku biblioteki głównej – wymianę podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej; zakup biurek, stołów i krzeseł;
- w filii w Nowej Wsi – wymianę instalacji elektrycznej;
- w filii w Dużym Lesie – zakup mebli bibliotecznych (małych stolików, małych krzeseł, regałów, szafki z szufladami).

2. Planujemy:

- uruchomić w bibliotece głównej „Okno na Świat”, w którym będziemy uczyć dorosłych i osoby starsze, jak korzystać z komputera i Internetu.
- otworzyć w bibliotece głównej i filii w Nowej Wsi świetlice internetowe, w których mieszkańcy naszej Gminy będą mieli możliwość skorzystania z oferty bibliotecznej, w tym ze sprzętu komputerowego, multimediów w dogodnym dla siebie czasie.
- w filii w Dużym Lesie otworzyć kącik Małego Czytelnika, w którym prowadzić będziemy z dziećmi regularne zajęcia (1 raz w tygodniu) zachęcające do kontaktu z książką, poprzez wspólne czytanie wybranych lektur, dyskusje oraz działania artystyczne i zabawę.

Przygotowania do projektu

Przeprowadziliśmy konsultacje z użytkownikami biblioteki - zapytaliśmy seniorów, młodzież i rodziny z małymi dziećmi (łącznie 11 osób) - czego brakuje im w bibliotece, w jakich warunkach najbardziej lubią czytać i korzystać z komputerów etc.

Na podstawie pomysłów i potrzeb pracowników i użytkowników biblioteki firma (z miasta powiatowego) przygotowuje projekt architektoniczny dostosowany do budżetu jakim dysponujemy.

Informacja powinna być **zwięzła i syntetyczna** oraz obejmować:

1. Planowane zadania (należy rozpisać z podziałem na bibliotekę główną i jej filie

np.:

- w bibliotece głównej zostanie wykonany remont polegający na:
- w filii nr 1 zostanie wykonany remont polegający na:
- do filii nr 2 zostaną zakupione:

2. Planowane działania edukacyjne i animacyjne z informacją do kogo będą adresowane.

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

Termin zadania powinien być zbieżny z harmonogramem realizacji zadania (pozycja VII.4)

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

Cykl (jednorazowe, cykliczne):

Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury

Nie dotyczy

Miejsce realizacji zadania:

Stara Wieś

Zasięg zadania:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Nie dotyczy

⁵ Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)

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”:

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Wsi składa się z biblioteki głównej w Starej Wsi - siedzibie Gminy oraz 2 filii: w Nowej Wsi i Dużym Lesie. Obejmuje swoim zasięgiem Gminę, liczącą 5.000 mieszkańców. Z usług biblioteki korzysta rocznie 1200 czytelników. Biblioteka oprócz działalności podstawowej prowadzi dodatkowe działania kulturalne i edukacyjne (spotkania z lokalnymi i zaproszonymi twórcami, wieczory recytatorskie, konkursy dla dzieci). Środki z dotacji pozwolą nam zarówno poprawić warunki lokalowe instytucji jak i rozszerzyć ofertę kulturalno-edukacyjną dla mieszkańców.

Budynek biblioteki głównej w Starej Wsi i filii w Nowej Wsi wymagają remontów. Wymiana instalacji elektrycznej w filii poprawi stan bezpieczeństwa obiektu oraz pozwoli na zwiększenie mocy sieci elektrycznej, w związku z planowaną instalacją sprzętu komputerowego.

Wymiana podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej poprawią estetykę i funkcjonalność budynku biblioteki głównej. Jednocześnie pozwoli to na zmniejszenie kosztów ogrzewania obiektu.

W celu poprawienia warunków pracy w bibliotece oraz stworzenia udogodnień dla użytkowników uznajemy za niezbędne zakupienie 2 biurek oraz 10 stołów i 40 krzeseł do czytelników.

Po przeprowadzeniu remontów zamierzamy zaktywizować działalność służącą upowszechnianiu umiejętności korzystania z komputera i zasobów internetowych. Planujemy uruchomić w bibliotece w głównej „Okno na Świat”, w którym będziemy uczyć dorosłych, zwłaszcza osoby starsze, obsługi komputera i Internetu, w tym także nowoczesnych metod komunikacji internetowej.

Planowana modernizacja obiektów pozwoli jednocześnie zorganizować w bibliotece głównej i filii w Nowej Wsi „kawiarenek internetowych”, w których mieszkańcy naszej Gminy będą mieli możliwość skorzystania z oferty bibliotecznej, w tym sprzętu komputerowego i multimediiów w dogodnym dla siebie czasie (6 dni w tygodniu w bibliotece głównej, 5 i 4 dni w filiach; główna biblioteka będzie także czynna do godz. 19-tej od wtorku do piątku).

Filia w Dużym Lesie nie jest obecnie dostosowana do potrzeb młodych czytelników. Zakup specjalnych mebli i wyposażenia - dostosowanych dla dzieci (5 stolików, 20 krzeseł, 2 regałów bibliotecznych, 1 szafka z szufladami) pozwoli na utworzenie kąciaka Małego Czytelnika w filii w Dużym Lesie. W kąciaku służącym na co dzień czytelnikom, prowadzone będą dodatkowo regularne zajęcia (1 raz w tygodniu), zachęcające dzieci do kontaktu z książką, wyrabiające nawyk czytania i korzystania z biblioteki.

Opis zadania powinien zawierać informacje dotyczące zasięgu biblioteki (liczba czytelników, osób korzystających z usług bibliotecznych, liczba podległych filii), celów i korzyści z realizacji zadania oraz inne ważne informacje mogące pomóc w ocenie merytorycznej wniosku (w tym m.in. planowane działania edukacyjne i animacyjne z informacją do kogo będą adresowane). Prosimy także o podanie planowanego wymiaru czasu pracy każdej placówki.

Prosimy o nie przysyłanie 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 zadania⁶

Kwota PLN (brutto):

105.000,00zł

MKiDN nie określa jaki może być maksymalny koszt całej inwestycji

1.1 Finansowe środki wnioskodawcy⁷

Minimalny wkład własny (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi 20%

Są to finansowe środki własne w ścisłym tego słowa znaczeniu, które zostały przeznaczone przez

⁶ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁷ 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

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. **Można jedynie wpisywać środki, które pochodzą z dotacji podmiotowej.**

PLN (brutto)	Procent całości zadania
0	

1.2 Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
25 000	23,80%

W tym:

a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁸:

Kto	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Gmina Nowa Wieś	25 000	23,80%

b) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)

Należy podać środki finansowe pozyskane od podmiotów publicznych (np. z innych ministerstw), z pominięciem kwoty, której dotyczy aplikacja do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
0	

c) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych
Spółki, fundacje, prywatne podmioty gospodarcze, etc.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
0		

d) Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania
0		

e) Inne źródła

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
-	0	

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
0	

1.3 Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
80 000	76,19%

Prosimy nie utożsamiać kwoty wnioskowanej z całkowitym przewidywanym kosztem realizacji zadania.

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania = Finansowe środki wnioskodawcy + środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł + Kwota wnioskowana ze środków pozostających w dyspozycji Ministra

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania nie ma określonego limitu maksymalnego.

20% wkładu własnego wyliczyć należy od **Całkowitego przewidywanego kosztu realizacji zadania**, nie zaś od **kwoty wnioskowanej**.

⁸ Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

W przypadku wnioskowania dla **jednej placówki minimalna kwota wnioskowana** ze środków Ministra to **20.000,00 zł**, **maksymalna kwota wnioskowana** nie może przekroczyć **40.000,00 zł**.

W przypadku wnioskowania dla **kilku jednostek (filii) minimalna kwota wnioskowana** ze środków Ministra to **20.000,00 zł**, zaś **maksymalna kwota wnioskowana** jest uzależniona od liczby placówek, jakie będą objęte planowaną inwestycją (każda jednostka/filia ujęta w planowanej inwestycji zwiększa kwotę maksymalną o **20.000,00 zł**). **Maksymalna kwota** nie może jednak przekroczyć **120.000,00 zł** (niezależnie od liczby zaangażowanych jednostek).

UWAGA!

Limity, które pozwalają obliczyć maksymalną kwotę wnioskowaną dla kilku placówek **nie są równoznaczne z kwotami, które mogą być przeznaczone dla poszczególnych jednostek** (wykazanych w kolumnie „Wnioskowana datacja MKiDN” w preliminarzu).

Wnioskodawca (z rozbiem na bibliotekę główną i filie, w których będzie realizowane zadanie)	Minimalna kwota wnioskowana	Maksymalna kwota wnioskowana
Biblioteka główna lub biblioteka główna występująca w imieniu swojej jednej filii	20.000 zł	40.000 zł
Biblioteka główna + 1 filia	20.000 zł	60.000 zł
Biblioteka główna + 2 filie	20.000 zł	80.000 zł
Biblioteka główna + 3 filie	20.000 zł	100.000 zł
Biblioteka główna + 4 filie	20.000 zł	120.000 zł
Biblioteka główna + 5 i więcej filii	20.000 zł	120.000 zł

VII.2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Infrastruktura bibliotek)

Ten punkt nie dotyczy wnioskujących w programie *Infrastruktura bibliotek* (należy zostawić puste pola)

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdyponowania	Uzyskane przychody ⁹

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania¹⁰

Wszystkie kwoty należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Jeżeli w jednej bibliotece (filii) prowadzone będą zarówno prace remontowe, jak i dokonywane zakupy to w preliminarzu należy rozbić takie działania na 2 osobne wiersze. W pierwszym wierszu zbieramy i sumujemy wszystkie prace remontowe, zaś w 2 wszystkie zakupy (zob. wiersz 1 i 2 poniżej):

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 (punkt VII. 1.3)	Finansowe środki wnioskodawcy – PLN (punkt VII. 1.1)	Inne źródła – PLN (punkt VII. 1.2) ¹¹
1.	Biblioteka główna (prace remontowe) – wymiana podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej	40.000	40.000		

⁹ Uwzględnione w punkcie Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

¹⁰ 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.

¹¹ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

2.	Biblioteka główna (zakupy) – zakup mebli (biurek, stołów i krzeseł)	10.000	10.000		
3.	Filia nr 1 – wymiana instalacji elektrycznej	45.000	30.000		15.000
4.	Filia nr 2 – zakup mebli bibliotecznych (stolików, krzeseł, regałów i szafki)	10.000			10.000
RAZEM:		105.000	80.000		25.000
wydatki bieżące		20.000	10.000		10.000
wydatki inwestycyjne ¹²		85.000	70.000		15.000

Przykłady wydatków inwestycyjnych możliwych do sfinansowania w programie *Infrastruktura Bibliotek*:

- koszty przebudowy, rozbudowy, adaptacji lub modernizacji obiektów budowlanych;
- zakup środków trwałych (koszt brutto od kwoty 3500 zł);
- zakup środków trwałych (koszt jednostkowy poniżej 3500 zł brutto) pod warunkiem, że przedmioty te zostały połączone w zestaw i funkcjonują w ewidencji księgowej pod jedną pozycją, której łączna wartość przewyższa kwotę 3500 zł brutto (np. lada za 3000 zł brutto wraz z oświetleniem za 600 zł brutto wpisany jako zestaw łącznie za 3600 zł brutto);
- koszty montażu i transportu środków trwałych;

Przykłady wydatków bieżących:

- koszty prac remontowych mających na celu przywrócenie pierwotnego stanu technicznego obiektu (np. malowanie)
- zakup wyposażenia gdzie koszt jednostkowy przedmiotu ujętego w ewidencji księgowej, wynosi poniżej 3500 zł brutto (tylko jako uzupełnienie zasadniczych wydatków inwestycyjnych, o których mowa powyżej).

W powyższym preliminarzu na koszty bieżące w wysokości 10.000 zł składają się zakupy mebli, gdzie każda cena jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł brutto.

W powyższym przykładzie wnioskowały: **Biblioteka główna wraz z 2 filiami**. Kwota, o którą mogły się starać, mieściła się w dopuszczalnym zakresie między **20.000 zł** a **80.000 zł** (80.000 = 40.000 zł + 20.000 zł + 20.000 zł).

UWAGA

Limity, które pozwalają obliczyć maksymalną kwotę wnioskowaną dla kilku placówek **nie są równoznaczne z kwotami, które mogą być przeznaczone dla poszczególnych jednostek** (wykazanych w kolumnie „Wnioskowana datacja MKiDN” w preliminarzu). **Podział środków na prace w poszczególnych bibliotekach (filiach) może kształtować się dowolnie** (np. może przekroczyć dla danej filii kwotę 20.000 lub być mniejszy. Może być także finansowany całkowicie z innych źródeł.)

Rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania, podany w harmonogramie, nie będą honorowane.

¹² Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 2006, Nr 120, poz. 831)

§ 4. Ze środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie inwestycji państwowych jednostek budżetowych, w tym ich gospodarstw pomocniczych, oraz z dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa na dofinansowanie lub finansowanie kosztów realizacji inwestycji, o których mowa w art. 113 ust. 2 ustawy, zwanych dalej „środkami budżetu państwa”, mogą być finansowane:

- 1) koszty budowy nowych obiektów budowlanych, określonych w art. 3 pkt 1 Prawa budowlanego, zwanych dalej "objektami budowlanymi";
- 2) zakup obiektów budowlanych;
- 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych, z wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów - jeżeli są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych;
- 5) koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do użytkowania;
- 6) koszty przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, odbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodującej ich ulepszenie w rozumieniu przepisów o rachunkowości;
- 7) koszty przygotowania do realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1 i 6, w tym w szczególności koszty opracowania programu inwestycji i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, dotyczących tych inwestycji;
- 8) zakup wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli:
 - a) ich wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych - bez względu na ich wartość;
- 9) inne koszty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu ze środków budżetu państwa przeznaczonych na inwestycje.

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja¹³
(wypełnia instytucja zarządzająca)

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁴

Termin		Działanie
od	do	
01.09.2010	30.11.2010	Wymiana okien, drzwi i podłogi w budynku biblioteki głównej
01.09.2010	15.10.2010	Wymiana instalacji elektrycznej w filii w Nowej Wsi
15.11.2010	31.12.2010	Zakup mebli i wyposażenia do biblioteki głównej i filii

Dzień zakończenia zadania: 31.12.2010

Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania. Nie jest to tożsame z datą rozliczenia zadania.

Przy konstruowaniu harmonogramu należy wziąć pod uwagę, że termin na rozpatrzenie wniosków wynosi 2 miesiące od daty zakończenia naboru. Następnie trzeba także przewidzieć czas (około 1-2 miesięcy) na aktualizację wniosku (w przypadku, gdy beneficjent otrzymał kwotę niższą od wnioskowanej) oraz na przygotowanie umowy. **Dopiero po obustronnym podpisaniu umowy następuje przelew środków na konto beneficjenta, który następnie je wydatkuje i rozlicza.**

Wydatkowanie przyznanych środków jest możliwe do końca grudnia 2010 roku (inwestycja musi być zakończona do 31 grudnia 2010 roku).

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 (czyli na rok 2010).

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2009 (należy podać numery i daty umów/porozumień)

L.p	Data	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2009.08.30	258/09/RIK	Remont dachu w Bibliotece	50 000 zł

¹³ Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁴ 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,

X. UWAGA: Spis załączników znajduje się w regulaminie programu. Regulamin określa dokładnie liczbę i rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców¹⁵

Załączniki obowiązkowe dla wszystkich programów			
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	Poprawność załącznika (Wypełnia instytucja zarządzająca)	
		TAK	NIE
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹⁶		
2	Informacja o otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹⁷		
3	Syntetyczny opis działalności		

Powyższe 3 obowiązkowe załączniki wypełnia się razem z wnioskiem w systemie EBOI.

Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu¹⁸

Uwaga: W regulaminie programu *Infrastruktura bibliotek* znajduje się pełna informacja o tym, jakie załączniki są wymagane.

Wypełniając to pole w systemie EBOI należy odpowiedni załącznik wybrać z rozwijanej listy i dodać do spisu załączników. Wszystkie papierowe odpowiedniki należy ułożyć w takiej samej kolejności, w jakiej zostały wymienione w spisie załączników oraz ponumerować je zgodnie z podaną kolejnością.

4	Statut W przypadku przedłożenia kopii – dokument należy poświadczyc za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)		
5	Oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotyczące planowanego zadania (wg obowiązującego formularza) Oświadczenie musi posiadać pieczęć zwierzchniej Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej do udzielania oświadczeń woli (np. Wójta, Burmistrza itp.)		
6	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości Poprzez „posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości” rozumiemy oprócz prawa własności także wieloletnie umowy najmu lub użyczenia. W przypadku, gdy prace mają dotyczyć biblioteki głównej i np. kilku filii dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego jest potrzeby dla każdej z nieruchomości osobno		
7	Szczegółowa kalkulacja kosztów Źródło informacji o koszcie. Wycena prac oszacowana przez firmy remontowo-budowlane oraz zebrane i opracowane oferty ze sklepów (nazwa towaru, koszt, ilość, nazwa sklepu/dystrybutora, data wykonania danej kalkulacji)		

¹⁵ Wszystkie załączniki (oprócz załącznika nr 5) 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.

¹⁶ Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W wypadku zadań wieloletnich formularz powinien być wypełniony osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem. Uwaga: w programie *Infrastruktura Kultury* załącznik generuje się wraz z wnioskiem na portalu EBOI.

¹⁷ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Uwaga: w programie *Infrastruktura bibliotek* załącznik generuje się wraz z wnioskiem na portalu EBOI.

¹⁸ Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniem regulaminu programu, do którego aplikuje. W przypadku, gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli, wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.

8	Dokumentacja potwierdzająca źródła finansowania projektu	
	Uwaga! Załącznik nieobowiązkowy	
	Pisemna deklaracja odnośnie wysokości wkładu własnego (środków własnych lub/i środków pozyskanych z innych źródeł) przeznaczonych przez organizatora na realizację zadania (kopia listu intencyjnego, umowy, lub innego dokumentu potwierdzającego pozyskanie środków finansowych, na realizację zadania. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku)	
	W przypadku gdy Wnioskodawca uzyska dofinansowanie (w 100% lub mniejsze) nie może zmniejszyć poziomu zagwarantowanego wcześniej wkładu własnego (dotyczy zarówno środków własnych jak i pozyskanych z innych źródeł).	
	Poniżej przedstawiamy liczbę punktów, którą można uzyskać za konkretny wkład własny:	
	Brak udokumentowania wkładu własnego	0 pkt.
	Udokumentowanie na poziomie regulaminowym (równy 20%)	1 pkt.
	Udokumentowanie wkładu własnego powyżej minimum, poniżej 50% kosztów projektu:	Liczba punktów (2-5)
	20,01% - 27%	2 pkt.
	28% - 35%	3 pkt.
	36% - 43%	4 pkt.
	44% - 49,99%	5 pkt.
	Udokumentowanie wkładu własnego na poziomie 50% kosztów projektu lub wyższym:	Liczba punktów (6-10)
50% - 53%	6 pkt.	
54% - 57%	7 pkt.	
58% - 61%	8 pkt.	
62% - 64%	9 pkt.	
65% i powyżej	10 pkt.	

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁹, 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
- 5 Jestem płatnikiem VAT:

TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input checked="" type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	-------------------------------------

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pieczęć imienna	Podpis
Dorota Dorocińska	Dyrektor		

Wniosek musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2a – a więc wszystkie osoby uprawnione 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 urzędowe - Wypełnia instytucja zarządzająca

Określenie poprawności formalnej wniosku	Tak	Nie
Zgodność zadania z celami programu/priorytetu		
Kwota wnioskowana zgodna z limitami określonymi w regulaminie		
Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosków w danym programie		
Komplet pieczęci i podpisów we wniosku i w załącznikach		
Wymagany wkład własny (lub zgoda Ministra na zwolnienie z wymogu jego posiadania)		
Poprawność rachunkowa		
Komplet wymaganych załączników		
Inne:		

Wniosek spełnia wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne

Podpis pracownika instytucji zarządzającej:	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej:
/data/ imienna/	/data/ imienna/
/podpis, pieczęć	/podpis, pieczęć

¹⁹ 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

(pieczęć wnioskodawcy)

Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania

PROGRAM INFRASTRUKTURA BIBLIOTEK

Modernizacja budynku i zakup wyposażenia dla Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Wsi

Nazwa zadania

Czy planowana inwestycja będzie obejmowała budynek Biblioteki Głównej?

Rodzaj biblioteki biblioteka gminy wiejskiej

WSKAŹNIKI

L.p.	Wskaźniki	jedn. miary	Liczba (stan aktualny)	Liczba (stan po realizacji zadania)
1.	Liczba podległych placówek (filii), które są objęte niniejszym projektem	obiekty	2	2
2.	Czasowa dostępność głównej biblioteki dla odbiorców (łącznie ilość godzin pracy w tygodniu)	godziny	44	46
3.	Czasowa dostępność podległych bibliotece placówek (filii) dla odbiorców (łącznie ilość godzin pracy w tygodniu z rozbiem na poszczególne podległe placówki)			
	Filia 1	godziny	28	32
	Filia 2	godziny	26	30
4.	Liczba dni w tygodniu, w których będzie czynna główna biblioteka	dni	5	6
5.	Liczba dni w tygodniu, w których będą czynne podległe bibliotece placówki (filie) – z rozbiem na poszczególne placówki			
	Filia 1	dni	3	5
	Filia 2	dni	3	4

Stara Wieś, 7 maja 2010 r.
/Miejscowość, data/

/podpis osób upoważnionych
do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci imienne/