

WNIOSK WZORCOWY
program WYDARZENIA ARTYSTYCZNE, priorytet 1 - MUZYKA

W WYPADKU WNIOSKODAWCÓW, KTÓRZY NIE DOKONAJĄ POPRAWNEJ REJESTRACJI WNIOSKU W SYSTEMIE EBOI, DOŁĄCZENIE DO ORYGINALNEJ DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ WERSJI WNIOSKU ORAZ ZAŁĄCZNIKÓW 1-3 JEST OBOWIĄZKOWE! Ze względu na uwarunkowania techniczne prosimy przysyłać wnioski wyłącznie na CD-ROM. KONSEKWENCJĄ NIEPRZESŁANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ WNIOSKU W WYMAGANEJ FORMIE BĘDZIE ODRZUCENIE APLIKACJI!

WSZYSTKIE PONIŻSZE DANE SĄ PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE. INFORMACJE ZAPISANE **KOLOREM CZERWONYM Z PODKREŚLENIEM** PODAJE WNIOSKODAWCA. INFORMACJE ZAZNACZONE KOLOREM NIEBESKIM, PISANE KURSYWĄ W BŁĘTNYCH POLACH TEKSTOWYCH, TO KOMENTARZE DO POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU. W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU PROSIMY POSŁUGIWAĆ SIĘ FORMULARZEM DOSTĘPNYM NA STRONIE, NIE 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 DF

Decyzja Ministra:

kwota:zł

rozdział § -zł

rozdział § -zł

data decyzji:

Pieczęć wnioskodawcy

Brak pieczęci podmiotu składającego wniosek jest podstawą do odrzucenia aplikacji!

Miejscowość

.....

dnia

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego¹

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

Nr NIP **1 2 3 - 4 5 - 1 2 - 3 4 5**

Nr REGON² **1 2 3 4 5 6 7 8 9 -**

Kod JST wg GUS³

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, programu Dziedzictwo kulturowe, priorytet 1 – Ochrona zabytków.

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

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Wydarzenia artystyczne/Muzyka

II. Nazwa instytucji lub Departamentu MKiDN zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Mecenatu Państwa

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Międzynarodowy Festiwal Wokalny - LEGATO

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Z tego względu należy unikać zbyt długich nazw.

W wypadku braku nazwy własnej zadania (takiej jak np. Festiwal Pianistyki Polskiej w Słupsku, Międzynarodowy Festiwal Muzyki Współczesnej "Warszawska Jesień" 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 koncertów muzyki dawnej” lepiej napisać „Cykl koncertów muzyki dawnej”)

UWAGA! Po przyznaniu dotacji przez Ministra KiDN wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać zgodę Ministra!

IV.1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu /Priorytetu)

projekty i wydarzenia artystyczne prezentujące różnorodne dziedziny polskiej i światowej kultury muzycznej

W ramach każdego Programu/priorytetu można dofinansować ściśle określony rodzaj zadań. W tym miejscu musi się znaleźć informacja do jakiego rodzaju właściwego dla priorytetu Muzyka wnioskodawca zalicza zgłoszone zadanie (patrz. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ w regulaminie).

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

W roku 2010 zawieszono możliwość ubiegania się o dofinansowanie w trybie 2 i 3-letnim.

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (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

Stowarzyszenie Miłośników Muzyki Wokalnej

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

W tym miejscu powinny znaleźć się wyłącznie dane osób podpisujących wniosek, 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.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą

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

W tym miejscu powinny się znaleźć dane osoby, z którą można się kontaktować w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i która może dokonywać w razie konieczności poprawek i zmian. Może być to jedna z osób wymienionych powyżej.

V.4. Adres wnioskodawcy

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

Nr

V.5. Adres do korespondencji

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

Nr

Należy wypełnić, jeśli korespondencja związana z wnioskiem ma być przesyłana na inny adres inny niż adres wnioskodawcy.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy

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

- a Państwowa instytucja kultury i filmowa
- b Samorządowa instytucja kultury
- c Instytucja współprowadzona przez JST oraz ministra
- d Niepubliczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- e Publiczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- f Publiczna uczelnia wyższa
- g Jednostka samorządu terytorialnego

- h Stowarzyszenie
- i Fundacja
- j Kościół lub związek wyznaniowy
- k Podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców
- l Jednostka naukowo-badawcza nadzorowana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- m Archiwum państwowe
- n Inna

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

Tak

Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają państwowe i samorządowe instytucje kultury a także jednostka samorządu terytorialnego gdy wnioskuje w imieniu swoich instytucji 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:

Kod pocztowy:

Ulica:

Nr

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

Punkty V.9 i V.10 nie dotyczą programu „Wydarzenia artystyczne”

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań, krótka informacja o przedmiocie projektu i zakładanych efektach)

Celem Festiwalu jest prezentacja szerokiego spektrum muzyki wokalnej – zarówno kameralnego repertuaru pieśniarskie jak i muzyki operowej i oratoryjnej...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 zadania⁵:

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | R | R | R | = | M | M | = | D | D |
| od | 2 | 0 | 1 | 0 | = | 0 | 2 | = | 0 | 1 |
| do | 2 | 0 | 1 | 0 | = | 1 | 0 | = | 2 | 0 |

Cykl (nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

(właściwe zaznaczyć)

Jednorazowe

Cykliczne

Miejsce realizacji zadania:

Warszawa

Zasięg zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Międzynarodowy

Współorganizatorzy w realizacji zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Teatr X, Filharmonia Z

Partnerzy medialni:

Telewizja Z, Tygodnik V

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

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w preliminarzu (punkt VII.3), harmonogramie (punkt VII.4) oraz w załączniku „Wskaźniki”:

Odbývający się od ponad 10 lat Festiwal jest jednym z najciekawszych przedsięwzięć prezentujących muzykę wokalna... etc.

Informacja w opis zadania –powinna być wyczerpująca, ale również możliwie zwięzła i syntetyczna – maksimum 2 strony formularza.

W opisie zadania niezbędne jest klarowne przedstawienie zasadniczej koncepcji projektu, jej walorów artystycznych i intelektualnych. Należy określić czy projekt wypełnia istotną lukę w życiu muzycznym, lub też - w wypadku projektów o bardziej standartowych profilu(festiwale, konkursy, nagrania audio-video) - wskazać na elementy, które wyróżniają zgłaszany projekt na tle innych zadań tego samego rodzaju.

Ważne jest też podanie konkretnych informacji na temat poszczególnych pozycji programu(np. tytuły dzieł, które będą wykonywane w ramach projektu), Niezbędne jest też podanie konkretnych informacji na temat osób tworzących projekt od strony merytorycznej oraz artystów biorących udział w jego realizacji(nazwiska, dorobek artystyczny i zawodowy itd.). W wypadku konkursów i projektów promujących debiuty – największe szanse mają te projekty, które przedstawiają najbardziej efektywne narzędzia promocji młodych artystów lub wykażą się znaczącym dorobkiem w tej dziedzinie.

UWAGA! Prosimy o nie przesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd. DODATKOWE MATERIAŁY NIE BĘDĄ ZAŁĄCZANE DO DOKUMENTACJI ANALIZOWANEJ PRZEZ EKSPERTÓW!

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)⁶:

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania⁷

Suma kosztów 1.1+1.2+1.3

Kwota PLN (brutto): **500 000**

1.1 Finansowe środki wnioskodawcy⁸

| PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|---------------|-------------------------|
| 50 000 | 10% |

1.2 Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

| PLN (brutto) OGÓŁEM | Procent całości zadania |
|---------------------|-------------------------|
| 250 000 | 50% |

W tym:

a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------------------------|----------------|-------------------------|
| Urząd Miasta St. Warszawy | 150 000 | 30% |

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

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|------|--------------|-------------------------|
|------|--------------|-------------------------|

⁶ W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem

⁷ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁸ Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.

c) **Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych**

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------|----------------|-------------------------|
| Firma X | 40 0000 | 8% |

d) **Ze środków zagranicznych, w tym europejskich**

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

e) **Inne źródła**

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|------|--------------|-------------------------|
| | | |

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

| PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------------------------|-------------------------|
| wpływy z biletów - 60 000 | 12% |

1.3 **Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)**

| PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------|-------------------------|
| 200 000 | 40% |

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

| Rodzaj | Nakład | Sposób rozdysponowania | Uzyskane przychody ⁹ |
|--------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------------|
| Folder programowy | 300 szt. | bezpłatny | 0 |

VII.3. **Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania**

| 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) ¹⁰ |
| 1 | Honoraria i wynagrodzenia | 358 000 | 200 000 | 10 000 | 148 000 |
| A | Koordynator projektu | 10 000 | - | 10 000 | - |
| B | Honoraria artystyczne | 348.000 | 200 000 | | 148 000 |
| | Koncert arii operowych(3 solistów + orkiestra i dyrygent) | 143 000 | 100 000 | - | 43 000 |
| | Koncert oratoryjny(3 solistów+chór + orkiestra i dyrygent) | 175 000 | 100 000 | - | 75 000 |
| | 3 recitale pieśni(3 solistów+3 pianistów) | 30.000 | | - | 30.000 |
| 2 | Noclegi dla artystów i gości festiwalowych (3x 60 osób) | 35 000 | | 15 000 | 20 000 |
| 3 | Transport(przewóz artystów) | 45 000 | - | - | 45 000 |
| A | Zwrot kosztów podróży (40 osób) | 15.000 | | | 15 000 |
| | Transport wyposażenia i scenografii | 30 000 | | | 30 000 |
| 4 | Promocja i reklama | 35 000 | - | 15 000 | 20 000 |
| B | - druk materiałów promocyjnych (plakaty 300 egz., ulotki 7000 egz., program festiwalu 300 egz., gazетка festiwalowa – 2000 egz.) | 15.000 | - | 5 000 | 10 000 |

⁹ Uwzględnione w punkcie VII.1.2.f Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

¹⁰ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (punkty VII.1.2 a – f: sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

| | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------|----------------|---------------|----------------|
| <u>C</u> | <u>- reklama prasowa, banery</u> | <u>20 000</u> | <u>-</u> | <u>10 000</u> | <u>10 000</u> |
| <u>5</u> | <u>Obsługa techniczna – światła, bileterzy, montaż scenografii</u> | <u>20 000</u> | <u>-</u> | <u>3 000</u> | <u>17 000</u> |
| <u>6</u> | <u>Koszty obsługi organizacyjnej (obsługa biura, telefon, faks)</u> | <u>7 000</u> | <u>-</u> | <u>7 000</u> | <u>-</u> |
| RAZEM: | | <u>500 000</u> | <u>200 000</u> | <u>50 000</u> | <u>250 000</u> |
| wydatki bieżące | | <u>500 000</u> | <u>200 000</u> | <u>50 000</u> | <u>250 000</u> |
| wydatki inwestycyjne ¹¹ | | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> |

W priorytecie w wypadku dotacji MKiDN dopuszczalne są jedynie wydatki bieżące.

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

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹²

| Termin | | Działanie |
|---|--------------------|--|
| Od | do | |
| <u>01.02.2010</u> | <u>15.03.2010</u> | <u>Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, rozmowy z artystami, pozyskiwanie środków na realizację zadania</u> |
| <u>16.02.2010-</u> | <u>14.07.2010</u> | <u>Finalizacja prac nad pozyskaniem źródeł finansowania, podpisywanie umów z wykonawcami, zamknięcie prac nad programem przedsięwzięcia. Kampania promocyjna festiwalu</u> |
| <u>15.09.2010</u> | | <u>Otwarcie festiwalu i realizacja koncertu arii operowych</u> |
| <u>16.09.2010</u> | | <u>Recital 1</u> |
| <u>17.09.2010</u> | | <u>Recital 2</u> |
| <u>18.09.2010</u> | | <u>Recital 3</u> |
| <u>19.09.2010</u> | | <u>Koncert oratoryjny i zamknięcie festiwalu</u> |
| <u>20.09.2010</u> | <u>20.10. 2010</u> | <u>Zamknięcie zobowiązań finansowych, podsumowanie projektu</u> |
| dzień zakończenia zadania ¹³ : | | <u>20.10. 2010</u> |

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.

| L.p. | Nazwa zadania | Program/priorytet | Wnioskowana kwota |
|------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | <u>nie dotyczy</u> | | |

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

¹¹ 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. z dnia 6 lipca 2006 r.)

¹² 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.

¹³ Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

| L.p. | Numer umowy / porozumienia | Data zawarcia (RRRR-MM-DD) | Nazwa zadania | Kwota przyznanej dotacji |
|------|----------------------------|---|---------------|--------------------------|
| | <u>111111/08/FPK/DS</u> | <u>Międzynarodowy Festiwal Wokalny - LEGATO</u> | <u>30 000</u> | |
| | | | | |

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

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

| 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 ¹⁴ | | |
| 2 | Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹⁵ | | |
| 3 | Syntetyczny opis działalności | | |

| Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu ¹⁶ | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| 3 | <u>Kopia wypisu z KRS</u> | | |
| 4 | <u>Kopia statutu</u> | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

XI. Oświadczenie

WAŻNE: PODPISUJĄ SIĘ WSZYSTKIE OSOBY WYMIENIONE W PUNKCIE V.2 – A WIĘC WSZYSTKIE OSOBY WYMAGANE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU.

Niniejszym oświadczam¹⁷, że:

¹⁴ Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W przypadku zadań wieloletnich formularz powinien być wypełniony osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem.

¹⁵ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁶ 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.

¹⁷ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze.

- 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"/> |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|

**PRZED PODPISANIEM NALEŻY
KONIECZNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z
TERŚCIĄ POWYŻSZYCH
OŚWIADCZEŃ.**

| Imię i nazwisko | Stanowisko | Pieczęć imienna | Podpis |
|------------------------------|------------------------|-----------------|--------|
| <u>Jan Kowalski</u> | <u>Prezes</u> | | |
| <u>Maria Krawczyk</u> | <u>Skarbnik</u> | | |
| | | | |

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/ | /data/ |
| /podpis, pieczęć imienna/ | /podpis, pieczęć imienna/ |