

**Nie podpisany elektronicznie.**

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

Numer rejestru	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Ministerstwa:		
Program: <b>Rozwój infrastruktury kultury - Infrastruktura kultury</b>		
Nabór nr:		
Decyzja Ministra		Miejscowość
kwota: .....zł		Warszawa
rozdział: ..... § .....-.....zł		
rozdział: ..... § .....-.....zł		dnia 2013-10-14
data decyzji: .....		
Lista preferencji wniosków z dnia:		
	(pieczęć wnioskodawcy)	

**Wniosek składany jest za pośrednictwem systemu EBOI. Do MKiDN przesyłają Państwo WYŁĄCZNIE wygenerowane potwierdzenie złożenia wniosku**

Kolorem zielonym oznaczono pola, które należy wypełnić bądź zaznaczyć wypełniając wniosek

Kolorem fioletowym oznaczono dane, które są automatycznie importowane z konta EBOI wnioskodawcy

W czerwonych ramkach zawarte są wskazówki lub komentarz dotyczące treści, które powinny być zawarte we wniosku

Wniosek musi być opatrzony pieczęcią wnioskodawcy

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

## Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego 2014

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

Nr NIP:

Nr REGON:

Kod JST wg GUS<sup>1</sup>:

### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:

- 2013.11.30
- 2014.03.31
- Inny

Data obecnego naboru do Programów Ministra

Wybrany termin **2013-11-30**

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu: **Rozwój infrastruktury kultury**

Nazwa priorytetu: **Infrastruktura kultury**

### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

### III. Nazwa własna zadania:

**Prace modernizacyjne w Muzeum Kulturalnym wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia na potrzeby działalności.**

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach, aż do rozliczenia zadania. Z tego względu powinna być ogólna, krótka i uniwersalna, możliwa do zastosowania bez względu na wysokość otrzymanej dotacji (nie należy podawać rodzaju i ilości sprzętu, który wnioskodawca zamierza kupić, nie należy podawać adresu remontowanych obiektów); w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji, wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać odrębną zgodę

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

Rodzaj zadania: **budowa, roboty budowlane, przebudowa, remont wraz z zakupem niezbędnych urządzeń budowlanych i wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej**

### IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>2</sup>:

- a)  Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2014 )  
b)  Zadanie finansowane w trybie 2-letnim  
c)  **Zadanie finansowane w trybie 3-letnim**

### V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

**Muzeum Kultury**

Na każdy rok musi zostać przedstawiony osobny preliminarz, harmonogram oraz źródła finansowania zadania. W każdym roku trzeba także zapewnić wymagany wkład własny.

Wnioskodawca może wybrać okres realizacji projektu

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

Imię:	<b>Maciek</b>	Nazwisko:	<b>Kulturalny</b>
Stanowisko:	<b>Dyrektor</b>	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	<b>22-222-222</b>	Nr faksu:	<b>826-14-70</b>
Email:	<b>mopilowski@mkidn.gov.pl</b>		

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	<b>Maciek</b>	Nazwisko:	<b>Kulturalny</b>
Stanowisko:	<b>Dyrektor</b>	Tel. kom.:	
Nr telefonu:	<b>22-222-222</b>	Nr faksu:	<b>826-14-70</b>
Email:	<b>mopilowski@mkidn.gov.pl</b>		

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:	Kulturalna		
Numer domu:	4	Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	01-222	Poczta:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie	Miejscowość:	Warszawa
Powiat:	m.st.Warszawa		
Gmina:	Warszawa		
Nr telefonu:	22 222 22 2 22	Nr faksu:	
Email:	mopilowski@mkidn.gov.pl		

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica:	Kulturalna		
Numer domu:	4	Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	01-222	Poczta:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie	Miejscowość:	Warszawa
Powiat:	m.st.Warszawa		
Gmina:	Warszawa		
Nr telefonu:	22 222 22 2 22	Nr faksu:	
Email:	mopilowski@mkidn.gov.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:	Narodowy Bank
Nr rachunku:	18113010170000038944200001

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Samorządowa instytucja kultury

V.7a Rodzaj podmiotu:

muzeum

V.7b Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:

Miasto Stołeczne Warszawa

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury:

222/13

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

Tak  Nie

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

Rozdział 92118 - Muzea

Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

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

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

### VI. 1. Syntetyczny opis zadania (wskazanie głównych elementów składowych zadania)

Krótka, rzeczowa, ogólna informacja dotycząca przedmiotu projektu:

- co zostanie wykonane w ramach remontu/przebudowy,
- co zostanie zakupione.

Istotne informacje:

- czy projekt jest kolejnym etapem inwestycji, bądź czy zakłada wykonanie kolejnego etapu,
- czy dotyczy obiektu w złym stanie technicznym,
- czy zakup wyposażenia jest konieczny z powodu braku, bądź zużycia danego sprzętu, instrumentów muzycznych itp.,
- w rodzaju zadania 3) czy wnioskodawca dysponuje planami inwestycyjnymi i środkami na realizację (jakie jest prawdopodobieństwo wykonanie inwestycji na podstawie wnioskowanej dokumentacji technicznej),
- w rodzaju zadania 4) czy w realizacji projektu ze środków europejskich wystąpiła konieczność dodatkowych, nieplanowanych wydatków (w tym także z powodu wzrostu cen).

### VI. 2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne - nie dotyczy

A1. Cykl:  Zadanie jednorazowe  Zadanie cykliczne

UWAGA!!! Nowe pole do wypełnienia

A2. Miejsce realizacji:

Lp	Miejsce realizacji zadania
1	Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu): Warszawa, gm. Warszawa, pow. Warszawa, woj. mazowieckie Krakowskie Przedmieście 15/17

A3. Zasięg zadania:

A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
----------------	--	-----------------------	------------------------------

A5. Partnerzy medialni:

A6. Adres internetowy:

#### B. Opis zadania, w tym:

B.1. Cele zadania (uzasadnienie planowanych działań)

Opis uzasadniający konieczność przeprowadzenia projektowanego zadania.

B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Należy rozwinąć opis z pkt VI. 1, poprzez dodanie informacji szczegółowych o elementach składowych planowanego zadania.

Jeżeli projekt dotyczy pracy budowlanych i wykończeniowych należy opisać, jakie prace będą wykonywane w zakresie planowanego remontu/przebudowy.

Jeżeli projekt dotyczy zakupu wyposażenia należy wskazać, co i w jakiej ilości zostanie zakupione. W przypadku zestawów (np. komputerowych), bądź systemów (np. oświetleniowych, nagłaśniających) należy wskazać jakie elementy będą wchodziły w skład danego systemu/zestawu.

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

**nie dotyczy**

B.4. Recenzje wydawnicze

**nie dotyczy**

B.5. Odbiorcy zadania

UWAGA!!! Nowe pole do wypełnienia we wniosku

B.5.1. Grupy wiekowe:

- Dzieci
- Młodzież
- Dorośli
- Seniorzy

B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

Należy przedstawić znaczenie realizowanego projektu dla danej grupy adresatów.

B.6. Sposób promocji zadania

**nie dotyczy**

B.7. Informacje dodatkowe

Należy umieścić dodatkowe informacje, które wnioskodawca uważa za ważne.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwie zaznaczyć)

- Tak
- Nie

W przypadku prowadzenie prac remontowych w obiekcie wpisanym do rejestru zabytków proszę zapoznać się ze spisem prac, które nie są dofinansowywane w ramach priorytetu

#### VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania:

- W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

**VII. 1. Źródła finansowania zadania 2014****Całociowy budżet zadania wieloletniego: 1 700 000**

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	700 000		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	200 000		28.57
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>		0	0.00
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Miasto st. Warszawa	200 000	28.57
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 brak	0	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 brak	0	0.00
f) Inne źródła	1 brak	0	0.00
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)		0	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):		500 000	71.43

Relacje procentowe muszą być zgodne z Regulaminem

UWAGA!!! Jeśli kwota wnioskowana jest niezgodna z regulaminowym limitem system nie dopuści do złożenia wniosku!!!

**VII. 1. Źródła finansowania zadania 2015:**

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	400 000		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	100 000		25.00
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>		100 000	25.00
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)			
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych			
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie			
f) Inne źródła			

Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	300 000	75.00

UWAGA!!! Jeśli kwota wnioskowana jest niezgodna z regulaminowym limitem system nie dopuści do złożenia wniosku!!!

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2016:

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	600 000	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	200 000	33.33
Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	200 000	33.33
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)		
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych		
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie		
f) Inne źródła		
Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	400 000	66.67

UWAGA!!! Jeśli kwota wnioskowana jest niezgodna z regulaminowym limitem system nie dopuści do złożenia wniosku!!!

**VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2014**

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Uzyskane przychody razem:			0,00

**VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2015**

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Uzyskane przychody razem:			0,00

**VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2016**

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
--------	--------	---------------------	--------------------

Uzyskane przychody razem: 0,00

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu priorytetu zawiera wykaz kosztów kwalifikowanych

Należy wykazać we wskaźnikach dotyczących Prac związanych ze zwiększeniem powiększeniem użytkowej lokalu - przebudowa pomieszczeń/obiektu

	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	Prace budowlane w zakresie wyburzenia ścian działowych wewnątrz budynku	140 000	0	140 000	0
2	Wykonanie posadzki przeciwpożarowej	100 000	100 000	0	0
3	Remont pokrycia dachowego wraz z wymianą rynien	90 000	90 000	0	0
4	Termomodernizacja elewacji	100 000	100 000	0	0
5	Zakup oraz wymiana stolarki okiennej	80 000	80 000	0	0
6	Zakup oraz wymiana drzwi	60 000	0	60 000	0
7	Koszty postępowania przetargowego	70 000	70 000	0	0
8	Nadzór inwestorski	60 000	60 000	0	0
	<b>RAZEM:</b>	700 000	500 000	200 000	0
	Wydatki bieżące	90 000	90 000	0	0
	Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	610 000	410 000	200 000	0

Podajemy kwoty w pełnych złotych bez groszy

Prace remontowe są kwalifikowane jako wydatki bieżące

Należy wykazać we wskaźnikach dotyczących Prac zmniejszających koszty funkcjonowania obiektu

Proszę pamiętać o właściwej klasyfikacji wydatków na bieżące i inwestycyjne

**2015:**

Należy wykazać we wskaźnikach dotyczących prac adaptacyjnych dostosowujących obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych

	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN <sup>11</sup>
1	Zakup oraz montaż windy dla osób niepełnosprawnych	100 000	100 000	0	0
2	Wykonanie instalacji odgromowej	60 000	0	60 000	0
3	Wykonanie nowej instalacji klimatyzacji mechanicznej	75 000	75 000	0	0
4	Zakup zestawu projekcyjnego (rzutnik, ekran wraz z akcesoriami)	40 000	0	40 000	0
5	Zakup oraz montaż sprzętu oświetleniowego - 10 zestawów	75 000	75 000	0	0
6	Nadzór inwestorski	50 000	50 000	0	0
	<b>RAZEM:</b>	400 000	300 000	100 000	0
	Wydatki bieżące	0	0	0	0
	Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	400 000	300 000	100 000	0

**2016:**

Należy wykazać we wskaźnikach dotyczących Prac poprawiających stan techniczny obiektu



Należy wykazać we wskaźnikach dotyczących Prac poprawiających bezpieczeństwo obiektu

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN <sup>10</sup>
1	Zakup komputerów (20 zestawów) i laptopów (10 szt.)	150 000	150 000	0	0
2	Zakup oprogramowania (10 zestawów)	90 000	0	90 000	0
3	Zakup mebli biurowych (krzesła, biurek pod komputery, szafek) - 30 szt.	50 000	0	50 000	0
4	Zakup oraz montaż monitoringu	80 000	80 000	0	0
5	Zakup sprzętu biurowego (drukarek - 5 szt., skanera - 1 szt., niszczarek - 3 szt.)	30 000	30 000	0	0
6	Zakup aparatów fotograficznych wraz z akcesoriami - 10 zestawów	80 000	80 000	0	0
7	Zakup i montaż gablot wystawienniczych - 15 szt.	60 000	60 000	0	0
8	Wykonanie projektu aranżacji wnętrz	60 000	0	60 000	0
RAZEM:		600 000	400 000	200 000	0
Wydatki bieżące		0	0	0	0
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		600 000	400 000	200 000	0
RAZEM WSZYSTKIE LATA:		1 700 000	1 200 000	500 000	0

Podajemy ogólną nazwę zakupów potem w nawiasie przedstawiamy uszczególnienie zakupów

Należy wykazać we wskaźniku wyposażenie wystawiennicze

Należy wykazać we wskaźnikach dotyczących dokumentacji technicznej

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej
	.....
	Data .....

#### VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>:

**2014:**

Dzień rozpoczęcia zadania: 2014-04-01

Data rozpoczęcia zadania musi być taka sama jak data rozpoczęcia pierwszego zadania

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2014-04-01 do: 2014-04-30	Wstępne rozeznanie rynku, przeprowadzenia akcji promocyjnej zadania
od: 2014-05-01 do: 2014-05-12	Przeprowadzenie postępowania przetargowego - wyłonienie generalnego wykonawcy
od: 2014-05-13 do: 2014-05-31	Wykonanie prac rozbiórkowych
od: 2014-06-01 do: 2014-06-30	Przeprowadzenie remontu pokrycia dachowego wraz z wymiana rynni
od: 2014-07-01	Prace związane z wykonaniem posadzki precyzyjnej

do:	2014-07-20	
od:	2014-07-21	Wykonanie termomodernizacji elewacji budynku
do:	2014-08-01	
od:	2014-08-02	Wymiana stolarki okiennej
do:	2014-08-31	
od:	2014-09-01	Wymiana drzwi
do:	2014-09-21	
od:	2014-09-22	Rozliczenie zadania za rok 2014 - przesłanie raportu
do:	2014-10-01	

Dzień zakończenia zadania: 8 2014-10-01

**2015::**

Dzień rozpoczęcia zadania: 7 2015-02-05

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-02-05 do: 2015-02-28	Zakup oraz montaż windy dla osób niepełnosprawnych
od: 2015-03-01 do: 2015-03-28	Wykonanie nowej instalacji klimatyzacji mechanicznej
od: 2015-03-29 do: 2015-04-19	Dostarczenie przez wykonawcę zamówionego wyposażenia - sprzętu projekcyjnego
od: 2015-04-20 do: 2015-05-15	Dostarczenia oraz montaż zestawów oświetleniowych
od: 2015-05-16 do: 2015-05-31	Rozliczenie zadania za rok 2015 - przesłanie raportu

Dzień zakończenia zadania: 8 2015-05-31

**2016::**

Dzień rozpoczęcia zadania: 7 2016-06-03

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2016-06-03 do: 2016-06-30	Zakup oraz dostarczenie komputerów, laptopów wraz z oprogramowaniem
od: 2016-07-01 do: 2016-07-26	Zakup oraz montaż monitoringu
od: 2016-07-27 do: 2016-08-14	Zakup oraz dostarczenie mebli biurowych szafek, stolików pod komputery, krzeseł
od: 2016-08-15 do: 2016-08-31	Zakup aparatów fotograficznych wraz z akcesoriami
od: 2016-09-01 do: 2016-09-18	Zakup oraz montaż gablot wystawienniczych
od: 2016-09-19 do: 2016-09-30	Zakup sprzętu biurowego (drukarek, skaneru, niszczarek)
od: 2016-10-01 do: 2016-10-16	Wykonanie projektu aranżacji wnętrza
od: 2016-10-17	Przesłanie raportu z realizacji zadania

do: 2016-10-31

Dzień zakończenia zadania: 2016-10-31

Data zakończenia zadania musi być taka sama jak dzień zakończenia ostatniego zadania

### VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

tak  nie

Uzasadnienie

(Uwaga! W przypadku braku akceptacji Ministra dla poniższego uzasadnienia wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie!)

### 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.

tak  nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania

### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2013 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1	2013-10-02	777/12/DEK	Przygotowanie dokumentacji technicznej	100000

### X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku

#### X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

Na etapie naboru załączniki nie są wymagane. Składają Państwo tylko Potwierdzenie złożenia wniosku.

### XI. Oświadczenia

#### 1. Niniejszym oświadczam<sup>9</sup>, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe; ■
- B) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum Kultury, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. ■
- C) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku). ■

#### 2. Oświadczam też, że podmiot pn. Muzeum Kultury

- A) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania; ■
- B) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych; ■
- C) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. Muzeum Kultury ; ■

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Maciek	Dyrektor		
Kulturalny			

Każdy wniosek musi być podpisany

- <sup>1</sup> Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
- <sup>2</sup> Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- <sup>3</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- <sup>4</sup> 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
- <sup>5</sup> Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579)
- <sup>6</sup> Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
- <sup>7</sup> Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>8</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>9</sup> Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2.

**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.

## WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

### Miejscowość i data:

Miejscowość: Warszawa

Data: 2013-10-14

Nazwa zadania: Prace modernizacyjne w Muzeum Kulturalnym wraz z zakupem niezbędnego wyposaże...

Nazwa wnioskodawcy: Muzeum Kultury

Musi być zgodne z  
odbiorcami zadania  
wykazanymi w B.5.1

### Wskaźniki

#### Realizowany projekt adresowany jest szczególnie do następujących grup odbiorców

dzieci w wieku 0-6 lat	<input checked="" type="checkbox"/>
dzieci w wieku 7-12 lat	<input checked="" type="checkbox"/>
młodzież (13-18 lat)	<input checked="" type="checkbox"/>
dorośli	<input checked="" type="checkbox"/>
osoby starsze	<input type="checkbox"/>
osoby niepełnosprawne	<input type="checkbox"/>
szeroka grupa odbiorców	<input type="checkbox"/>

	Liczba ogółem
Użytkowane obiekty	1
Obiekty budowlane/remontowane/adaptowane/przebudowywane	1
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	10

#### I. Zadania dotyczące budowy, realizacji robót budowlanych, remontu, przebudowy i rozbudowy obiektów kultury

##### 1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu

- budowa nowego obiektu	<input type="checkbox"/>
- dobudowa, nadbudowa do istniejącego obiektu	<input type="checkbox"/>
- przebudowa pomieszczeń/obiektu	<input checked="" type="checkbox"/>
- adaptacja piwnic, poddasza lub innych pomieszczeń	<input type="checkbox"/>
- adaptacja dodatkowego obiektu	<input type="checkbox"/>

##### 2. Prace zmniejszające koszt utrzymania obiektu

- termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input checked="" type="checkbox"/>
- wymiana/remont pokrycia dachu	<input checked="" type="checkbox"/>
- wymiana okien/drzwi	<input checked="" type="checkbox"/>
- wymiana modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>
- inne prace	<input type="checkbox"/>

##### 3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu

- osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>
- elewacja budynku	<input checked="" type="checkbox"/>
- remont pomieszczeń (np.: malowanie ścian, glazura, terakota, prace wykończeniowe, wymiana urządzeń sanitarnych)	<input type="checkbox"/>

- modernizacja pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
- wymiana/modernizacja instalacji wewnętrznych (instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, kanalizacyjnych)	<input checked="" type="checkbox"/>
- zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

<b>4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu</b>	
- systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>
- instalacja odgromowa	<input checked="" type="checkbox"/>
- monitoring	<input checked="" type="checkbox"/>
- system alarmowy	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

<b>5. Prace adaptacyjne dostosowujące obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych</b>	
- montaż windy	<input checked="" type="checkbox"/>
- modernizacja toalet	<input type="checkbox"/>
- modernizacja ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
- platforma, schodołaz	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

Zgodnie z pozycjami wykazanymi w preliminarzu zadania podajemy sztuki bądź zestawy zakupionego wyposażenia

W przypadku tej pozycji w preliminarzu mamy zakup 10 sztuk laptopów oraz 30 zestawów (w tym 20 zestawów komputerów i 10 zestawów oprogramowania).

**II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej**

	sztuki	zestawy
--	--------	---------

**1. Zakup wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej**

		sztuki	zestawy
- wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input checked="" type="checkbox"/>	10	30
- meble (w tym meble specjalistyczne)	<input type="checkbox"/>	0	0
- instrumenty muzyczne i akcesoria	<input type="checkbox"/>	0	0
- wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	11
- wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input checked="" type="checkbox"/>	0	10
- wyposażenie wystawiczne	<input checked="" type="checkbox"/>	15	0
- wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>	0	0
- specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>	0	0
- specjalistyczne wyposażenie dla osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>	0	0
- środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>	0	0
- inne	<input type="checkbox"/>	0	0
RAZEM	<input type="checkbox"/>	25	51

**2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej**

		sztuki	zestawy
- wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>	0	0
- meble biurowe	<input checked="" type="checkbox"/>	30	0
- sprzęt biurowy	<input checked="" type="checkbox"/>	9	0
- inne	<input type="checkbox"/>	0	0
RAZEM	<input type="checkbox"/>	39	0

III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej

na potrzeby działalności kulturalnej	
- dokumentacja architektoniczno-budowlana	<input type="checkbox"/>
- dokumentacja branżowa	<input type="checkbox"/>
projekt aranżacji wnętrz	<input checked="" type="checkbox"/>
- studium wykonalności	<input type="checkbox"/>
- analizy oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

.....  
/podpis, pieczęć imienna/

## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość i data:

Miejscowość:   
Data:

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo:  Powiat:   
Gmina:  Miejscowość:   
Ulica:   
Numer domu:  Numer lokalu:   
Kod pocztowy:  Poczta:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP:  Nr REGON :

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury RRRR-MM-DD  
Numer:  Data wpisu:

### II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?  Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznacza środki z działalności gospodarczej?



Na działalność statutową

9. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?  Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dane zadanie inwestycyjne, z którym związana jest pomoc de minimis.

11. Adnotacje urzędowe.

### III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych\*

#### UWAGA!

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równoważności 10 000 euro.

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.

### IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- nie jest przedsiębiorcą(przedsiębiorstwem) znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004).

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Maciek	Dyrektor	22-222-222, 826-14-70	mopilowski@mkidn.gov.pl
Kulturalny			

.....  
(podpisy i pieczęcie imienne)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: Warszawa

Data: 2013-10-14

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Rozwój infrastruktury kultury

Infrastruktura kultury

### II. Nazwa zadania:

Prace modernizacyjne w Muzeum Kulturalnym wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia na potrzeby d...

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Muzeum Kultury

### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1945

### III.2. Liczba zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

13

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>:

a)

Opis pierwszego/najważniejszego projektu organizowanego przez wnioskodawcę w okresie ostatnich dwóch lat.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia wnioskodawcy organizowanego w okresie ostatnich dwóch lat.

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>:

a)

Opis pierwszej/najważniejszej inwestycji (w zakresie remontów, modernizacji oraz zakupu wyposażenia) realizowanej przez wnioskodawcę w ciągu trzech ostatnich lat.

b)

nie dotyczy<sup>4</sup>

Opis drugiej inwestycji (w zakresie remontów, modernizacji oraz zakupu wyposażenia) realizowanej przez wnioskodawcę w ciągu trzech ostatnich lat.

### V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania:

Opis najważniejszych działań wnioskodawcy (projekty kulturalne, inwestycyjne), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest, aby plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania - tak, by podkreślić znaczenia projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.

.....  
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania  
wnioskodawcy, pieczęcie imienne/

- 
- 1** UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
  - 2** Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).
  - 3** W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a). UWAGA! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!
  - 4** Patrz przypis 2

**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.

