

Nie podpisany elektronicznie.

Wniosek składany jest za pomocą systemu EBOI. Do Narodowego Centrum Kultury przesyłają Państwo **wyłącznie** potwierdzenie złożenia wniosku.

WNIOSEK WZORCOWY

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Dane w ramach fioletowych stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

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

INFRASTRUKTURA DOMÓW KULTURY 2019

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim są wypełniane automatycznie po założeniu konta w systemie EBOI

Nr NIP 7680002466

Nr REGON 590096454

Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość ABC

Data 2018-11-26

Termin 2018-11-30

I. Nazwa Programu

Infrastruktura domów kultury

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach aż do rozliczenia zadania. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji.

III. Nazwa własna zadania

Nowe oblicze domu kultury

Uwaga! Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NCK!

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

roboty budowlane, w tym rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, remont, wraz z zakupem niezbędnych urządzeń budowlanych, realizowane wyłącznie w już istniejących obiektach budowlanych oraz zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej;

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech określonych w regulaminie programu.

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2019)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W programie można realizować zadania w trybie 1-letnim oraz 2 lub 3-letnim. W przypadku zadań wieloletnich na każdy rok musi zostać przedstawiony preliminarz, harmonogram oraz źródła finansowania zadania. W każdym roku trzeba także zapewnić wymagany wkład własny.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Nasz Dom Kultury

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. W polu V.2. można podać więcej niż jedną osobę. Jest to szczególnie ważne, gdy ze statutu instytucji wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania imieniu zobowiązań finansowych

1

Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
Numer telefonu	111222333	Stanowisko	dyrektor
Numer tel. kom.	333222111	Adres e-mail	jkowalski@domabc.pl
Numer faksu			

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	Jan
Numer telefonu	111222333
Numer tel. kom.	333222111
Numer faksu	

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt. Na jej adres będą przesyłane wszystkie informacje w sprawach związanych z przedmiotowym wnioskiem. Prosimy też o podawanie numerów tel. komórkowych.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Płocka	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-021	Gmina	Warszawa
Miejswowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	2212399000		
Adres e-mail	apasznik@nck.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Płocka	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-021	Gmina	Warszawa
Miejswowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	2212399000		
Adres e-mail	jnowak@domabc.pl		

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, można je jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku, jeżeli faktyczny adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu
dom/ośrodek kultury

Pola V.7a. i V.7b. dotyczą tylko samorządowych instytucji kultury. W polu V.7b. samorządowe instytucje kultury uzupełniają informacje dot. organizatora i numeru księgi rejestrowej instytucji kultury.

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Gmina DEF
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	1/1992

W przypadku gdy wniosek składa jednostka samorządu terytorialnego, konieczne jest wypełnienie tego pola - należy tutaj wpisać dane domu, ośrodka lub centrum kultury w imieniu którego występuje JST (faktycznym beneficjentem pozostaje JST).

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział	92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby
Dział	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

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

1. Krótka, rzeczowa, ogólna informacja będąca wizytówką projektu:
 - jaki jest zakres rzeczowy przeprowadzonych prac budowlanych,
 - jaki jest zakres przeprowadzonych zakupów.
2. Istotne informacje, które powinny zostać przedstawione przez wnioskodawcę:
 - czy w przypadku rozpoczęcia inwestycji będzie to realizacja kompletna czy też w przyszłości będą planowane kolejne etapy,
 - czy projekt dotyczy realizacji kolejnego etapu inwestycji,
 - czy inwestycja dotyczy nieruchomości będącej w złym stanie technicznym,
 - czy zakup wyposażenia spowodowany jest jego aktualnym brakiem, czy zużyciem już posiadanego,
 - czy wykonanie dokumentacji pozwoli na realizację przez wnioskodawcę inwestycji budowlanej,
 - czy w przypadku aplikowania na zadanie nr 4 wnioskodawca wykazał wyłącznie wydatki niekwalifikowane ujęte w umowie o dofinansowanie w ramach programu europejskiego, o którym mówi regulamin programu Infrastruktura domów kultury.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Miejscowość	Warszawa
Ulica	
1	
Numer budynku	13
Termin od	2019-01-01
Termin do	2019-12-27

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji (np. zakupione wyposażenie będzie ulokowane w dwóch filiach domu kultury) należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc. Realizacja zadania odbywa się wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

A.3. Zasięg zadania

--nie dotyczy--

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--nie dotyczy--

A.5. Partnerzy medialni

--nie dotyczy--

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.domabc.pl

B. Opis zadania, w tym

B.1. Cele zadania (uzasadnienie planowanych działań)

Merytoryczny opis uzasadniający konieczność przeprowadzenia planowanego zadania. Cele zadania powinny być określone realnie, jasno i konkretnie ich realizacja zostanie zweryfikowana w raporcie rozliczeniowym.

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

Ten punkt powinien być uszczegółowieniem punktu VI.1 oraz VII.3. W opisie zadania należy uwzględnić wszystkie etapy jego realizacji (np. od przeprowadzenia procedury PZP, poprzez realizację zadania i jego zakończenie). Tu też należy uszczegółowić planowane prace czy zakupy:

- w przypadku składania wniosku na zadanie nr 1 dotyczące wykonania szeroko rozumianych robót budowlanych, należy wskazać konkretne prace oraz ich zakres,
- w przypadku składania wniosku na zadanie nr 2 dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej, należy wskazać, jaki rodzaj sprzętu i w jakiej ilości zostanie zakupiony; należy także określić czy zakup dotyczy pojedynczych sztuk, czy też zestawów/systemów (np. zestawy komputerowe/systemy oświetleniowe),
- w przypadku zestawów należy wskazać z czego składa się dany zestaw.

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

B.5.1. Grupy wiekowe

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

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

Tu należy wskazać, jakie jest znaczenie projektu (zakupu, remontu, etc.) dla wskazanych grup odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania

Beneficjent zobowiązany jest do promocji zadania poprzez dostępne kanały informacji, np. internet, lokalne media. Promocja zadania nie zalicza się do kosztów kwalifikowanych.

B.7. Informacje dodatkowe

Pole nieobowiązkowe. Można tu wpisać informacje, które z punktu widzenia wnioskodawcy wprowadzają istotny kontekst zadania.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków?

- Tak
- Nie

W przypadku prowadzenia prac budowlanych w nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków prosimy zapoznać się ze spisem prac, które nie są dofinansowywane w ramach programu Infrastruktura domów kultury.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram

VII.1. Źródła finansowania zadania

W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	570 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0,00		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴				
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych				
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych				
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0,00		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	450 000,00	78,95		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	120 000,00	21,05		
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴	Lp.	Kto	PLN	%
	1	Dom Kultury ABC	120 000,00	21,05
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--			
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)	--brak--			
g) Środki z programów europejskich	--brak--			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	570 000,00	100,00		

Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

W programie Infrastruktura domów kultury nie można mieć przychodów.

Relacje procentowe muszą być zgodne z regulacjami. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5

VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

--nie dotyczy--

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	570 000,00 PLN
Suma środków z sektora finansów publicznych	570 000,00 PLN 100,00 %

VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	

Wykaz kosztów kwalifikowanych dotyczy CAŁEGO BUDŻETU ZADANIA (dotacji i wkładu własnego) i stanowi zał. nr 3 do regulaminu.

1	wymiana pokrycia dachowego	150 000,00	130 000,00	20 000,00	0,00	0,00
2	zakup stołów i krzeseł	70 000,00	50 000,00	20 000,00	0,00	0,00
3	koszty transportu	25 000,00	25 000,00	0,00	0,00	0,00
4	zakup instrumentów muzycznych	200 000,00	120 000,00	80 000,00	0,00	0,00
5	wykonanie projektu aranżacji wnętrz	12 000,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00
6	zakup oraz montaż sprzętu nagłośnieniowego	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00
7	zakup windy dla osób niepełnosprawnych z montażem	93 000,00	93 000,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM		570 000,00	450 000,00	120 000,00	0,00	0,00
Wydatki bieżące		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wydatki inwestycyjne⁵		570 000,00	450 000,00	120 000,00	0,00	0,00

Ewentualne wydatki bieżące prosimy w miarę możliwości umieszczać po stronie wkładu własnego.

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2019-01-01	←	Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł.
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie	
1	2019-01-01	2019-07-11	Tu należy opisać poszczególne etapy działań. Powinny się tu też znaleźć informacje na temat działań generujących koszty. Zalecamy posługiwanie się szerokimi ramami czasowymi. Początek realizacji zadania, np. rozeznanie rynku, działania promocyjne.	
		2019-09-20	Kolejny etap działań, np. przeprowadzenie postępowania przetargowego, wyłonienie wykonawcy, poszczególne etapy prac budowlanych, remontowych, zakup wyposażenia. Etapy działań mogą na siebie nachodzić, ale należy przedstawić je w porządku chronologicznym.	
3	2019-06-11	2019-12-31	Kolejny etap działań wraz z ich zakończeniem	
Dzień zakończenia zadania ⁸		2019-12-31		

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł, włącznie z odprowadzeniem podatku.

W harmonogramie należy wskazać poszczególne działania w ramach zadania w układzie chronologicznym. Harmonogram powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji projektu, podsumowania. W harmonogramie powinny znaleźć się informacje na temat działań generujących koszty ujęte w preliminarzu.

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

Tak
 Nie

W przypadku, gdy procentowy poziom wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, system automatycznie zaznaczy "TAK" i odblokuje pole VII.6 z miejscem na uzasadnienie. Wniosek niezawierający uzasadnienia 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?

Tak
 Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach MKiDN w roku objętym dotacją.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2018)

--brak--

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w ciągu trzech poprzednich lat w ramach programów Narodowego Centrum Kultury i MKiDN.

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
X.1. Obowiązkowe załączniki		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

UWAGA!!! Na etapie naboru nie należy przysyłać żadnych załączników.

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Realizowany projekt adresowany jest szczególnie do następujących grup odbiorców	2019
dzieci w wieku 0-6 lat	<input type="checkbox"/>
dzieci w wieku 7-12 lat	<input type="checkbox"/>
młodzież (13-18 lat)	<input type="checkbox"/>
dorośli	<input type="checkbox"/>
osoby starsze	<input type="checkbox"/>
osoby niepełnosprawne	<input type="checkbox"/>
szeroka grupa odbiorców	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liczba ogółem
	2019
Użytkowane obiekty	<input type="text" value="2"/> 2
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	<input type="text" value="1"/> 1
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	<input type="text" value="2"/> 2

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

1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu	2019
budowa nowego obiektu	<input type="checkbox"/>
dobudowa, nadbudowa do istniejącego obiektu	<input type="checkbox"/>
przebudowa pomieszczeń/obiektu	<input type="checkbox"/>
adaptacja piwnic, poddasza lub innych pomieszczeń	<input type="checkbox"/>
adaptacja dodatkowego obiektu	<input type="checkbox"/>
2. Prace zmniejszające koszt utrzymania obiektu	2019
termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input type="checkbox"/>
wymiana/remont pokrycia dachu	<input checked="" type="checkbox"/>
wymiana okien/drzwi	<input type="checkbox"/>
wymiana modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>
inne prace	<input type="checkbox"/>
3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu	2019
osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>
elewacja budynku	<input 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 type="checkbox"/>
zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>
4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu	2019
systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>
instalacja odgromowa	<input type="checkbox"/>

monitoring	<input type="checkbox"/>
system alarmowy	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>
5. Prace adaptacyjne dostosowujące obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych	2019
montaż windy	<input checked="" type="checkbox"/>
modernizacja toalet	<input type="checkbox"/>
modernizacja ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
platforma, schodolaz	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>

II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej

	Liczba ogółem	
	w sztuk. 2019	w zestaw. 2019
1. Zakup wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej		
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input type="checkbox"/>	
meble (w tym meble specjalistyczne)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
instrumenty muzyczne i akcesoria	<input checked="" type="checkbox"/>	10
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input checked="" type="checkbox"/>	0
wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>	
specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>	
specjalistyczne wyposażenie dla osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>	
środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>	
inne	<input type="checkbox"/>	
RAZEM		10

	Liczba ogółem	
	w sztuk. 2019	w zestaw. 2019
2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej		
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>	
meble biurowe	<input type="checkbox"/>	
sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>	
inne	<input type="checkbox"/>	
RAZEM		0

III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej

Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej	2019
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"/>

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

UWAGA! Wniosek wzorcowy zawiera jedynie przykładowy sposób wypełnienia informacji dot. pomocy publicznej.

Miejscowość, data

Miejscowość

Data

I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?¹

- Tak
 Nie

I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?²

- Tak
 Nie

I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?³

- Tak
 Nie

I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?⁴

- Tak
 Nie

I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?⁵

- Tak
 Nie

- Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli wnioskodawca w ramach prowadzonej działalności realizuje wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), prowadzi działalność wydawniczą i/lub oferuje usługi wydawnicze, oferuje usługi reklamowe, oferuje usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usług hotelarskie i gastronomiczne, oferuje inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
- Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli w ramach zadania i/lub w efekcie realizacji zadania będą realizowane wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), działania wydawnicze, usługi reklamowe, będą oferowane usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usługi hotelarskie i gastronomiczne, będą oferowane inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
- Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania –również po zakończeniu realizacji zadania.
- Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
- Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

II. Oświadczam, iż Nasz Dom Kultury

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis
 w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomoc de minimis

III. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż **Nasz Dom Kultury**

nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Infrastruktura domów kultury

II. Nazwa zadania

Nowe oblicze domu kultury

III. Nazwa wnioskodawcy

Nasz Dom Kultury

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1992

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

7

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

Tu należy zawrzeć opis najważniejszego zadania w sferze kultury zrealizowanego w dwóch ostatnich latach.

b)²

nie dotyczy

Jeżeli było jeszcze jakieś inne, należy je tu wpisać; jeśli nie, wystarczy zaznaczyć "nie dotyczy".

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.

Uwaga! 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).

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat¹

a)

Tu należy przedstawić najważniejsze zadania inwestycyjne podjęte przez wnioskodawcę.

b)²

nie dotyczy

Jeżeli było jeszcze jakieś inne, należy je tu wpisać; jeśli nie, wystarczy zaznaczyć "nie dotyczy".

Uwaga! 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!

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

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 oraz inwestycyjne), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest umieszczenie przedmiotowego projektu w kontekście aktualnej oraz przyszłej działalności wnioskodawcy.

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Jan Kowalski	dyrektor	111222333	jkowalski@domabc.pl

Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Nasz Dom 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 zobowiązuje 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 Nasz Dom 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 Nasz Dom Kultury

3. Oświadczam, iż Nasz Dom Kultury:

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomoc de minimis

4. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż Nasz Dom Kultury:

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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. 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
Jan Kowalski	dyrektor		

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.