

**Wypełnia Ministerstwo Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego:**

Numer rejestru Ministerstwa:.....

Program : .....

.....

Data wpływu do Instytucji  
Zarządzającej

*Pole tylko dla Departamentu  
Ekonomicznego*

data wpływu

Decyzja Ministra:

kwota: .....

data: .....

rozdział ..... § .....

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

*(pieczęć wnioskodawcy)*

Warszawa, miejscowość, dnia. 8.01.2008 r.

**UWAGA: WSZYTKIE PONIŻSZE DANE SĄ PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE. INFORMACJE ZAPISANE NA NIEBIESKO Z PODKREŚLENIEM PODAJE WNIOSKODAWCA. INFORMACJE EDYTOWANE CZCIONKĄ W KOLORZE CZERWONYM TO KOMENTARZ DO POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU.**

**W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU PROSIMY POSŁUGIWAĆ SIĘ FORMULARZEM DOSTĘPNYM POD ADRESEM [www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl), A NIE PONIŻSZYM WZORCEM.**

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego** (nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomych i ruchomych)

**I. Nazwa Programu (Priorytetu):**

**Edukacja kulturalna i upowszechnianie kultury, priorytet I. Edukacja kulturalna i kształcenie kadr kultury**

Program operacyjny pn. „Edukacja kulturalna i upowszechnianie kultury” składa się z dwóch priorytetów. W punkcie I. należy po nazwie programu wpisać nazwę priorytetu do którego kierowany jest wniosek. W przypadku gdy wniosek dotyczył będzie problematyki ochrony kultury ludowej, czyli priorytetu II wpisać należy: **Edukacja kulturalna i upowszechnianie kultury, priorytet II. Ochrona dziedzictwa kultury ludowej**

**II. Rodzaj zadania (określony w programie):**

Konkursy, koncerty, przeglądy, festiwale, wystawy popularyzujące osiągnięcia twórców nieprofesjonalnych, w tym szczególnie dzieci i młodzieży

W ramach każdego Programu można dofinansować ściśle określony rodzaj zadań. W tym miejscu musi się znaleźć informacja do jakiego typu, właściwego dla Programu „Edukacja kulturalna i upowszechnianie kultury” i danego priorytetu, Wnioskodawca zalicza zgłoszone zadanie (patrz. Opis Programu - punkt 2. **Rodzaje kwalifikujących się zadań**)

### III. Instytucja upoważniona lub departament wiodący dla Programu lub priorytetu:

[Departament Sztuki](#)

### IV. Nazwa własna zadania:

[Festiwal Teatralny Młodzieży Uzdolnionej](#)

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Z tego względu należy unikać zbyt długich nazw (więcej niż 10 słów). W wypadku braku nazwy własnej zadania (takiej jak np. Biennale Twórczości Dzieci i Młodzieży 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 spotkań wokalnych” lepiej napisać „Cykl spotkań wokalnych”)

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

### V. Informacje o wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

[Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI](#)

2. a/ Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze (nr telefonu, nr fax'u i adres e-mail):

- [Jan Kowalski, prezes \*jkowalski@edukacja.pl\* 0501 234 567](#)

- [Jan Nowak, członek zarządu \*jnowak@edukacja.pl\* \(022\)222 22 22](#)

Prosimy o podanie danych osób podpisujących wnioski, 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.

b/ Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego (nr telefonu, nr fax'u i adres e-mail):

- [Grażyna Nowak \(022\)222 22 22 \(fax/tel\), \*gnowak@edukacja.pl\*](#)

Prosimy o podanie danych osoby, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą. Może być to jedna z osób wymienionych w punkcie „a”.

3. Adres wnioskodawcy (województwo, miejscowość, powiat, gmina, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, fax'u, e-mail):

[woj. mazowieckie, Warszawa 03-233, ul. Pomarańczowa 23, \(022\) 612 12 11](#)

Adres powinien zgadzać się z podanym w KRS w przypadku podmiotów dysponujących wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego.

4. Nr NIP oraz nr Regon, (kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS):

[NIP: 2222222222 , Regon 333333333](#)

5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

[Bank XY, Oddział 1, ul. Poziomkowa 10](#)

6. Forma organizacyjno – prawna (organizacje pozarządowe np. fundacje prowadzące działalność w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, stowarzyszenia prowadzące działalność w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, podmioty gospodarcze prowadzące działalność w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, państwowe i samorządowe instytucje kultury, państwowe i samorządowe instytucje

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

filmowe, archiwa państwowe, kościoły i związki wyznaniowe, publiczne i niepubliczne szkoły artystyczne I i II stopnia oraz uczelnie artystyczne, państwowe i niepaństwowe uczelnie wyższe, jednostki badawczo-rozwojowe podległe Ministrowi KiDN, bursy szkół artystycznych, jednostki samorządu terytorialnego):

[stowarzyszenie prowadzące działalność w dziedzinie kultury](#)

7. Status prawny (właściwe zakreślić):

- organizacja pożytku publicznego
- podmiot wpisany do rejestru przedsiębiorców
- podmiot posiadający osobowość prawną
- kościół lub związek wyznaniowy
- inny (jaki?)
- .....

8. Wypełniają tylko jednostki samorządu terytorialnego

<p>8.1. Nazwa i adres realizatora zadania (samorządowa instytucja kultury w rozumieniu przepisów o działalności kulturalnej) oraz nr telefonu, fax'u, e-mail:</p> <p><b>Dane realizatora zadania – instytucji kultury podległej jednostce samorządu terytorialnego (jst)</b></p> <p>8.2 Wyszczególnienie wszystkich wniosków (nazwa programu lub zadania, nazwa instytucji i kwota wnioskowana) złożonych do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przez jednostkę samorządu terytorialnego o dofinansowanie instytucji kultury podległych jednostce w bieżącym roku.</p> <p><b>Wszystkie wnioski nadesłane tego roku przez dany JST</b></p>
--

9. Wypełniają tylko jednostki samorządu terytorialnego lub instytucje kultury, jeżeli są wnioskodawcą

<p>Rozdział klasyfikacji budżetowej (dla danej instytucji kultury)</p> <p><b>Właściwy dla wykonawcy zadania (nie wnioskodawcy!) rozdział klasyfikacji budżetowej</b></p>
--

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka.**

A/ syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań)

[Celem Festiwalu jest prezentacja działalności nieznanymi szerszej publiczności dokonań artystycznych młodzieży zaangażowanej w działalność teatralną...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**

B/ szczegółowy opis projektu w tym: cele, termin, cykl (jednorazowe, cykliczne), miejsce realizacji, zasięg, przewidywaną liczbę uczestników, udział w realizacji zadania innych podmiotów, sposób promocji, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. W opisie muszą się znaleźć wszystkie

informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

Podczas Festiwalu zostaną zaprezentowane spektakle zrealizowane przez ... Towarzyszyć im będą warsztaty, spotkania z aktorami, wystawy fotografii etc.

Opis zadania powinien zawierać informacje o sposobie jego realizacji, jacy artyści będą zaangażowani, czego dotyczyć będą warsztaty, jaka będzie tematyka wystawy itd. Informacja powinna być wyczerpująca, ale zwięzła i syntetyczna – maksimum 1,5 strony formularza. **Prosimy o nie przesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.**

**UWAGA! Wszelkie dane liczbowe (np. ilość wydarzeń artystycznych, nakład materiałów promocyjnych, liczba widzów, liczba warsztatów itd.) muszą być w 100% zgodne z danymi zamieszczonymi w wykazie wskaźników (zał. nr 1)**

Termin zadania: 15.03.2008 r.– 20.11.2008 r., Warszawa, zadanie cykliczne

Termin zadania powinien być zbieżny z harmonogramem realizacji zadania (pozycja VII, punkt 5)

## VII. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

**UWAGA! W pozycji VII należy umieścić informacje wyłącznie o środkach, które zostaną zaksięgowane przez wnioskodawcę i mogą zostać przez niego rozliczone. W wypadku, gdy część kosztów projektu pokrywają współorganizatorzy, środki te nie mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania, jeśli nie zostały przekazane wnioskodawcy w formie subwencji, darowizny itd.**

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.

1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania (w pełnych złotych brutto): 250.000,00 zł

2. Wnioskowana wysokość dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra (w pełnych złotych brutto): 60.000,00 zł

3. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł finansowania:

a) finansowe środki własne<sup>1)</sup>:

PLN (brutto)	procent całości zadania
<u>20.000</u>	<u>8%</u>

Są to finansowe środki własne w ścisłym tego słowa znaczeniu, które zostały przeznaczone przez Wnioskodawcę na realizację zadania. W tym punkcie **nie należy** umieszczać pozyskanych na ten cel np. dotacji ani subwencji celowych od jednostek samorządu terytorialnego oraz przychodów (sprzedaż biletów czy publikacji, akredytacje itd.)

b) z budżetów jednostek samorządu terytorialnego<sup>2)</sup>:

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
<u>Urząd Miasta</u>	<u>30.000</u>	<u>12%</u>
<u>Urząd Marszałkowski</u>	<u>20.000</u>	<u>8%</u>

**Dotacje celowe (na określone zadanie) ze środków JST**

- 1) W przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego środki własne – to środki instytucji kultury realizującej zadanie. Do środków własnych nie zalicza się przewidywanych przychodów.
- 2) Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

c) z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji ministra):

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
<a href="#">Ministerstwo Edukacji Narodowej</a>	<a href="#">40.000</a>	<a href="#">16%</a>

W rubrykę c. należy wpisać środki finansowe pozyskane od podmiotów publicznych (np. inne ministerstwa), z pominięciem kwoty, której dotyczy aplikacja do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

d) od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych:

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
<a href="#">Solum s.p. z.o.o</a>	<a href="#">10.000</a>	<a href="#">4%</a>
<a href="#">ATIS s.p. z.o.o.</a>	<a href="#">50.000</a>	<a href="#">20%</a>

Spółki, fundacje etc.

e) ze środków pozostających w dyspozycji ministra:

PLN (brutto)	procent całości zadania
<a href="#">60.000</a>	<a href="#">24%</a>

f) ze środków zagranicznych, w tym europejskich:

Kraj/fundusz/institucja	PLN (brutto)	procent całości zadania

Wszystkie zagraniczne źródła finansowania

g) z przewidywanych przychodów z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników): [opłaty uczestników](#), [sprzedaż programów](#)

PLN (brutto)	procent całości zadania
<a href="#">20.000</a>	<a href="#">8%</a>

W tym punkcie powinny się znaleźć **wszelkie** przychody związane z realizacją zadania – niezależnie od ich charakteru. Środki wymienione w tym punkcie stanowią część budżetu zadania. Prosimy o zaznaczenie źródeł przychodów, np. [opłaty uczestników](#)

h) inne źródła (podać jakie):

PLN (brutto)	procent całości zadania

**UWAGA:** pozycja 3.h nie jest tożsama z pozycją „inne źródła” w preliminarzu. W tym miejscu oznacza ona wszystkie inne źródła finansowania, których nie da się zakwalifikować w punktach 3.a-g

Efekty rzeczowe z realizacji zadania (np. katalogi, płyty itd.)

W tym miejscu należy umieścić informacje o przedmiotach (np. płyty CD/DVD, kasety VHS, wydawnictwa pokonferencyjne, albumy pamiątkowe), których powstanie jest wynikiem realizacji zadania wraz z adnotacją o ich wykorzystaniu. Prosimy o zaznaczenie w jaki sposób będą one rozdysponowane, czy będą pełniły np. rolę archiwalną, zostaną rozdane bezpłatnie jako materiały promocyjne lub sprzedawane (wówczas należy przewidywane przychody z tego tytułu umieścić w pozycji VII. 3g).

**UWAGA:** Dotyczy jedynie przedmiotów, których koszty wytworzenia/zakupu są uwzględnione w preliminarzu

rodzaj	nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody *
<a href="#">Gazetka festiwalowa</a>	<a href="#">2000 egz.</a>	<a href="#">Dystrybucja podczas trwania festiwalu</a>	<a href="#">nieodpłatnie</a>
<a href="#">Program</a>	<a href="#">700 egz.</a>	<a href="#">Sprzedaż podczas trwania festiwalu</a>	* (kwota uwzględniona w punkcie 3 g.)

\* uwzględnione w pkt. g

4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania – wg wzoru:

#### UWAGI DO KOSZTORYSU :

1. Pozycje kosztowe w rubryce „**nazwa kosztu**” są jedynie przykładowe. Ich określenie należy do wnioskodawcy i zależy od specyfiki zadania
2. Sugerujemy aby środki finansowe pozyskane z MKiDN przeznaczać głównie na koszty związane z merytoryczną częścią zadania – w kosztorysie wzorcowym np. pozycje 1, 2, 6, 7
3. Z pozyskanej w programie „Edukacja kulturalna...” dotacji Ministerstwa nie można finansować zakupów środków trwałych oraz kosztów inwestycji lub remontu. Sugerujemy także aby środki pozyskane z MKiDN nie były przeznaczone na koszty pośrednio związane z realizacją zadania, np. obsługę biura, obsługę księgową, pensje pracowników etatowych. W przypadku instytucji kultury z dotacji ministerstwa nie będą dotowane bieżące koszty np. opłaty za energię elektryczną, telefony, ogrzewanie etc.
4. Rubryka kosztorysu pt. „**inne źródła**” obejmuje wszystkie źródła finansowania poza dotacją MKiDN (VII.3.e) i środkami własnymi (VII.3.a)
5. **UWAGA!** Wszystkie przychody (punkt VII.3.g) powinny być ujęte w rubryce kosztorysu „inne źródła finansowania”, **nie zaś w rubryce „środki własne”**

### PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA

Nazwa zadania: [Festiwal Teatralny Młodzieży Uzdolnionej](#)

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji brutto	Koszt ogółem [zł] brutto	Koszty [zł] z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja MKiDN brutto	środki własne brutto	inne źródła brutto
<b>1</b>	<b>Honoraria i wynagrodzenia</b>	<b>108. 500</b>	<b>50.000</b>	<b>8.500</b>	<b>50.000</b>
a	Koordinator projektu (umowa o dzieło, 1 osoba)	8.500	-	8.500	-
b	Prowadzący warsztaty (umowa o dzieło, 5 osób)	50.000	-	-	50 000
c	Zaproszeni artyści (umowa zlecenie, 2 osoby)	25.000	25.000	-	-
d	aranżacja wystawy (umowa zlecenie, 2 osoby)	25.000	25.000	-	-
<b>2</b>	<b>Zakup materiałów plastycznych/biurowych</b>	<b>25.000</b>	<b>10.000</b>	<b>-</b>	<b>15.000</b>
<b>3</b>	<b>Zakup artykułów spożywczych</b>	<b>25.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25.000</b>
<b>4</b>	<b>Zakwaterowanie i wyżywienie Gości i uczestników (3x 60 osób)</b>	<b>20 000</b>			<b>20 000</b>
<b>5</b>	<b>Transport</b>	<b>24.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24.000</b>

a	Zwrot kosztów podróży (40 osób) na podstawie biletów PKP,PKS	8000			8000
b	Transport eksponatów (wynajem samochodu)	16 000			16 000
<b>6</b>	<b>Promocja i reklama</b>	<b>25.000</b>	<b>-</b>	<b>4.000</b>	<b>21.000</b>
a	- druk materiałów promocyjnych (plakaty 300 egz., ulotki 7000 egz., program festiwalu 700 egz., gazetka festiwalowa – 2000 egz.)	15.000	-	4.000	11.000
b	- reklama prasowa (ogłoszenia w 3 czasopismach)	10.000	-	-	10.000
<b>7</b>	<b>Obsługa techniczna:</b> obsługa świateł (umowa o dzieło, 1 osoba) - 10.000,00 zł montaż scenografii (faktura) – 8.000,00 zł	<b>18.000</b>	<b>-</b>	<b>3.000</b>	<b>15.000</b>
<b>8</b>	<b>Koszty obsługi organizacyjnej</b> obsługa księgową (faktura) – 3.000,00 zł usługi telekomunikacyjne – 1.500,00 zł	<b>4.500</b>	<b>-</b>	<b>4.500</b>	<b>-</b>
<b>Razem:</b>		<b>250.000</b>	<b>60.000</b>	<b>20.000</b>	<b>170.000</b>

5. Harmonogram realizacji zadania – wg wzoru:

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

w układzie chronologicznym:

Nazwa zadania: Festiwal Teatralny Młodzieży Uzdolnionej

Termin	Działanie
2-15.02.2006	Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, rozmowy z opiekunami grup teatralnych, pozyskiwanie środków na realizację zadania
16.02.2006-14.03.2006	Finalizacja prac nad pozyskaniem źródeł finansowania, podpisywanie umów z prowadzącymi warsztaty i występującymi artystami, zamknięcie prac nad programem przedsięwzięcia, zakup materiałów biurowych, rozpoczęcie prac nad przygotowaniem wystawy; kampania promocyjna przedsięwzięcia, organizacja zakwaterowania i wyżywienia gości i uczestników
15.03.2006	Otwarcie festiwalu, rozpoczęcie warsztatów, otwarcie wystawy
16.03.2006	Warsztaty twórcze, koncert, występy konkursowe grup teatralnych
17.03.2006	Warsztaty twórcze, monogram, występy konkursowe grup teatralnych
28.04.2006	Zakończenie projektu i ewaluacja zadania <b>Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania. Nie jest to tożsame z datą rozliczenia zadania. Procedura rozliczeniowa zgodnie z umową powinna być zakończona w dwa miesiące po terminie zakończenia zadania.</b> <b>UWAGA: w przypadku podpisania umowy, nie będą honorowane rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania</b>

Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania.

6. 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? Jeżeli

tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

[„Zakup sprzętu nagłaśniającego na potrzeby Festiwalu Teatralnego Młodzieży Uzdolnionej” – program pn. Rozwój infrastruktury kultury i szkolnictwa artystycznego](#)

W punkcie 6. 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.

7. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ubiegłym roku (należy podać numery i daty umów/porozumień:

[nie dotyczy](#)

#### VIII. Oświadczenia wnioskodawcy:

A/ Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu programu operacyjnego, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe.

B/ Oświadczam, że posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.

C/ Oświadczam, że nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.

\_\_\_\_\_  
/miejsowość, data/

Warszawa, 8.01.2008

\_\_\_\_\_  
/podpisy wraz z pieczęciami imiennymi/

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

#### IX. Obowiązkowe załączniki (określone szczegółowo w Programach):

**UWAGA: Wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt V/2a lub inne zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i pieczęcią wnioskodawcy.**

1. Obowiązkowe załączniki dla wszystkich wnioskodawców:

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania <b>Wykaz należy wykonać na formularzu umieszczonym na stronie danego programu</b>	
2.	Opis działalności prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2006-2007 w zakresie działalności kulturalnej (nie dotyczy JST oraz narodowych instytucji kultury) <b>Zwięzła i wyczerpująca charakterystyka działalności wnioskodawcy w obszarze kultury za dwa ostatnie lata. Dokument musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2a (osoby wymagane do składana oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu) i opatrzone pieczęciami.</b> <b>Prosimy o nie przysyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.</b>	
3.	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o	



	<p>wnioskodawcy wraz z oświadczeniem</p> <p><b>UWAGA:</b> Jeśli w ciągu ostatnich lat wnioskodawca nie otrzymał żadnej formy pomocy publicznej, której <b>towarzyszyło zaświadczenie informujące, iż dane wsparcie finansowe należy wliczać do limitu de minimis</b> jest zobowiązany do przedłożenia ww. druku, z informacją, iż pomocy de minimis <b>nie otrzymał</b>.</p> <p><b>Należy wypełnić formularz umieszczony na stronie dotyczącej programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2008 r.</b></p>	
--	---	--

2. Załączniki dla wnioskodawców w zależności od formy prawnej:

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników	Nie dotyczy
4.	<p>Aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych)</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on <b>poświadczony za zgodność z oryginałem</b></p> <p>Ważność ww. zaświadczeń to:  <b>KRS – 3 miesiące</b>  <b>Wykaz z ewidencji o działalności – 1 miesiąc</b>  <b>Ważność określa termin złożenia wniosku, a nie jego rozpatrzenia</b></p>		
5.	<p>Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem szkół i uczelni artystycznych)</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on <b>poświadczony za zgodność z oryginałem</b></p>		
6.	<p>Bilans* oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych, samorządowych instytucji kultury). Dla kościołów i związków wyznaniowych – oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on <b>poświadczony za zgodność z oryginałem</b>.</p> <p><b>Jeśli w chwili składania wniosku wnioskodawca nie ma obowiązku posiadania bilansu i rachunku z/s za rok 2007 powinien przesłać analogiczną dokumentację za rok 2006</b></p>		

7.	„I. Podstawowe informacje o sytuacji finansowej jednostki samorządu terytorialnego”  „II. Liczba i rodzaj instytucji kultury prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego” (wg zał. nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z 19.04.2005 r. w sprawie w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania (Dz.U. Nr 74, poz. 646)) - dotyczy jednostek samorządu terytorialnego		
8.	„Podstawowe informacje dotyczące instytucji kultury prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego...” (wg zał. nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z 19.04.2005 r. w sprawie w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania (Dz.U. Nr 74, poz. 646)) - dotyczy instytucji wymienionej w pkt V.8.1 wniosku jednostki samorządu terytorialnego		
9.	Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)		
10	Inne		

\* aktualny na moment składania wniosku

**UWAGA:** Załącznik nr 7 i nr 8 jest obowiązkowy dla wszystkich jednostek samorządu terytorialnego

### 3. Załączniki w zależności od typu projektu:

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników	Nie dotyczy	Dostarczę do dnia
10.	Plan promocji zadania			
11.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych)			
12.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków			
13.	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac			
14.	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac			
15.	Decyzja o warunkach zabudowy			
16.	Pozwolenie na budowę			
17.	Kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac inwestycyjnych, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów			
18.	Protokół odbioru prac inwestycyjnych przez organy i podmioty upoważnione			

19.	Obmiar przeprowadzonych prac potwierdzony przez organy lub podmioty upoważnione			
20.	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych (rachunki, faktury, KP, KW) dotyczących kosztów pokrywanych ze środków ministra			
21.	Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotycząca planowanego zadania			
22.	Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w tym wniosku załączników			

**Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt V.2 a wniosku:**

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
<a href="#">Jan Kowalski</a>	<a href="#">Prezes</a>	<a href="#">Jan Kowalski</a>	<a href="#">Prezes</a>
<a href="#">Jan Nowak</a>	<a href="#">Członek Zarządu</a>	<a href="#">Jan Nowak</a>	<a href="#">Członek Zarządu</a>

Sprawdzono pod względem merytorycznym

podpis pracownika departamentu/instytucji zarządzającej .....

Warszawa, dnia .....

**Wypełnia Przewodniczący Zespołu Sterującego:**

Wniosek spełnia wymogi formalne i rachunkowe.

/data/

/podpis, pieczęć imienna/

**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.